



GUIDE D'UTILISATION DÉPÔT D'UNE FACTURE FOURNISSEUR

Ce guide vous accompagne pas à pas pour déposer votre facture en ligne.



1 LE FORMULAIRE EN UN COUP D'ŒIL

Centre Hospitalier Spécialisé Albert Bousquet
Dépôt d'une facture fournisseur

1 RIDET* (10 caractères)

2 Fournisseur* (saisir votre nom, il faut que celui-ci figure sur votre RIDET)

3 Numéro de facture* (sans espace)

4 Date de la facture* DD/MM/YYYY

5 A renseigner si Avoir

6 Avez-vous une Référence Marché ou une Référence Contrat ? *
☐ OUI ☐ NON

7 Référence Marché ou Référence Contrat

8 Référence Bon de commande*

9 Montant HT*

10 Montant TTC*

12 N° document 10954

13 Date enregistrement 02/07/2026

14 Date de réception 02/07/2026

15 Mode de réception Dépôt facture par fournisseur

16 Joindre la facture*

17 Envoyer



IMPORTANT

La référence de marché ou de contrat est **obligatoire** lorsqu'elle existe.



BON À SAVOIR !

Une facture incomplète peut entraîner un retard de traitement.

Avant l'envoi, pensez à vérifier que toutes les informations demandées sont correctement renseignées.

2 COMMENT REMPLIR LE FORMULAIRE ?

- 1 **RIDET (10 caractères)**
Saisissez le numéro RIDET de votre entreprise.
- 3 **NUMÉRO DE FACTURE**
Indiquez le numéro figurant sur votre facture (sans espace).
- 4 **DATE DE LA FACTURE**
Indiquez ou sélectionnez la date de facture au format JJ/MM/AAAA.
- 5 **À RENSEIGNER SI AVOIR**
À compléter uniquement si le document transmis est un avoir. Indiquez le numéro de la facture concernée.

- 6 **AVEZ-VOUS UNE RÉFÉRENCE MARCHÉ OU UNE RÉFÉRENCE CONTRAT ?**
Cochez OUI si vous disposez d'un numéro de marché ou de contrat, sinon cochez NON.
- 7 **RÉFÉRENCE MARCHÉ OU RÉFÉRENCE CONTRAT**
À renseigner uniquement si vous avez répondu OUI.
- 8 **RÉFÉRENCE BON DE COMMANDE**
À renseigner si vous n'avez pas de numéro de marché ou de contrat.
- 9 **MONTANT HT**

- 10 **MONTANT TGC**
- 11 **MONTANT TTC**
Indiquez le montant Toutes Taxes Comprises.



VÉRIFIEZ QUE :

MONTANT HT + TGC = MONTANT TTC

- 12 à 15 **INFORMATIONS AUTOMATIQUES**
Ces informations sont renseignées automatiquement par le système. **Aucune action** n'est nécessaire.

3 JOINDRE ET ENVOYER VOTRE FACTURE

- 16 **JOINDRE LA FACTURE**
- Glissez-déposez votre fichier dans la zone prévue ou cliquez sur Parcourir pour le sélectionner.
 - Format accepté : PDF uniquement.
 - Ce format est obligatoire pour faciliter l'écriture des documents.
 - Veillez à transmettre un document lisible et complet.



- 17 **ENVOYER**
Une fois toutes les informations saisies et le fichier joint : cliquez sur **Envoyer**. Attendez la confirmation de l'envoi avant de fermer la page.

Envoyer



BONNES PRATIQUES

Avant d'envoyer votre facture, assurez-vous que :

- Le numéro de facture est exact
- La date de facture est correcte
- La référence de marché ou de contrat est renseignée si elle existe
- Les montants HT, TGC et TTC correspondent à ceux de la facture
- Le document joint est complet et parfaitement lisible
- Une seule facture est déposée par envoi (sauf indication contraire du Centre Hospitalier)



BESOIN D'AIDE ?

Pour toute difficulté ou question, contactez le service concerné du Centre Hospitalier Spécialisé Albert-Bousquet au **24.36.75** avant de renouveler votre envoi.

Nous vous remercions pour votre collaboration.