Procédure de facturation

Informations de facturation

- Vous trouverez ci-dessous des exemples de factures pour chaque entité, ainsi que la dernière liste des entités de facturation par client. Les format.eur.rice.s basé.e.s en Europe doivent facturer chacune des trois entités séparément. Les format.eur.rice.s basé.e.s hors d'Europe peuvent suivre l'exemple «outside Europe».
- ***Veuillez noter que ce ne sont que des exemples. Vos factures peuvent différer en fonction de vos diverses activités et de votre contrat. Si vous avez déjà un système de facturation en place, vous pouvez continuer à l'utiliser. Veuillez-vous assurer que tous les éléments mentionnés soient présents sur vos factures.***
- **Les factures doivent être détaillées par tarif, société et nombre d'heures par société**. Merci de consulter les exemples en pièces jointes pour plus d'informations.
- Les réunions de 30 minutes peuvent être facturées avec votre nombre total d'heures (y compris les audits pour tests de niveau).
- Les réunions d'équipe ainsi que le temps de développement doivent figurer sur votre facture Intercountry.
- Les absences d'apprenants concernent les cours à distance (et non en présentiel) et **devraient inclure les noms des apprenants concernés.**
- Veuillez prendre note de l'adresse de facturation qui est Paris pour toutes les entités.
- **Les factures doivent inclure une date d'émission**, indiquant la date d'envoi de la facture.
- **Les factures doivent inclure la période de facturation**, reflétant le mois pour lequel vous facturez.
- Les numéros de facture doivent être séquentiels et uniques pour chaque facture.



La liste des entités de facturation par client est régulièrement mise à jour. Merci de revenir sur cette page pour la version la plus récente.

Procédure

- Toutes les factures doivent être envoyées **au format PDF** à facture@intercountry.com et doivent inclure votre chef d'équipe en copie. Toute question concernant le paiement doit être adressée à votre chef d'équipe.
- Toutes les factures doivent être soumises avant le 1er du mois.
- Les transferts seront effectués avant le 10 du mois. Veuillez garder à l'esprit que les temps de transfert peuvent varier d'une banque à l'autre et peuvent être affectés par les week-ends et les jours fériés.
- **Veuillez noter que les factures non conformes ne seront pas traitées en priorité.**

Pour plus d'informations, veuillez trouver ci-dessous le processus de facturation actuel :

1. Votre chef d'équipe vérifie vos factures pour s'assurer que la mise en page est claire.
2. Edwina vérifie les factures pour tout écart de facturation. Vous serez contacté via facture@intercountry.com en cas d'incohérences.
3. Une fois la facture validée, Jean-Michel la saisit dans le système de paiement.

4. Finalement, Eric effectue les transferts.

Si vous avez des questions sur la procédure ci-dessus, veuillez contacter votre chef d'équipe.

billing_entities_07-02-19.xlsx

invoice_example_intercountry.docx

invoice_example_icb_europe.docx

invoice_example_intercountry_academy.docx

invoice_example_outside_europe.docx

From:
https://resources.intercountry.com/ - **Intercountry Wiki**

Permanent link:
https://resources.intercountry.com/doku.php?id=fr:coaching:bestpractices:started:invoicing&rev=1549623341

Last update: **2023/02/03 17:03**