FICHE PRATIQUE N°5

TRAITEMENT DES FACTURES FOURNISSEURS

Qonto FACTURATION

1 Se connecter

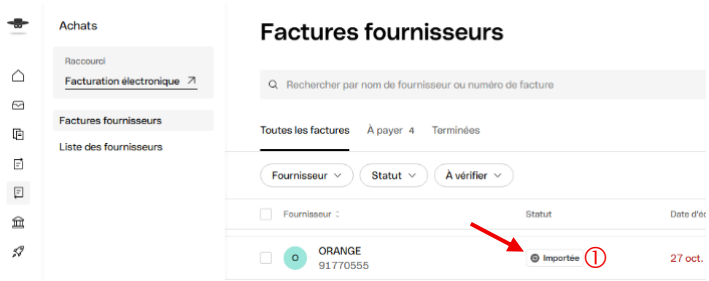
💻 / 📱 Connectez-vous à votre compte.

2 Accéder au module Achats

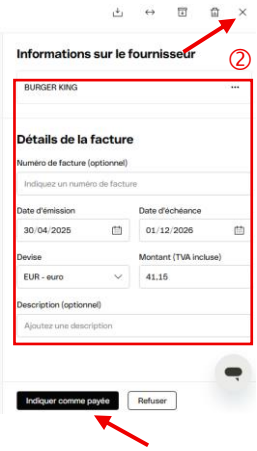
💻 Depuis votre ordinateur

🛒 Dans le menu principal, cliquez sur **Achats**.

➕ Cliquez sur **Importée**. ①



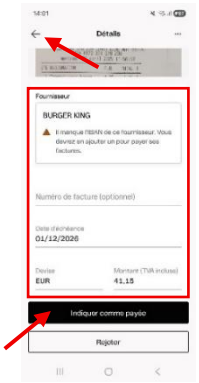
📄 **Vérifiez et complétez** les informations. ②



➕ Cliquez sur ☒ si le règlement est à effectuer *(chq ou virement)*, ou sur **Indiquer comme payée** si le règlement est effectué *(CB, ESP, LCR, PVT)*.

📱 Depuis votre mobile | Application Qonto

➕ Appuyez sur **Factures fournisseurs**, puis **sélectionnez la facture souhaitée**.



📄 **Vérifiez et complétez** les informations.

➕ Appuyez sur ← si le règlement est à effectuer *(chèque ou virement)*, ou sur **Indiquer comme payée** si le règlement est effectué *(CB, ESP, LCR, PVT)*.

3 Plus d'options

Lors du traitement de la facture, deux options peuvent être proposées *(en fonction de votre mobile ou de votre navigateur internet)* :

Vérifier

« Vérifier » indique qu'il manque certaines informations sur votre facture *(nom du fournisseur, date d'échéance …)*.

Associer

« Associer » permet de lier votre facture à une opération bancaire et ainsi d'effectuer un rapprochement bancaire.
Option disponible si vous avez connecté votre compte bancaire (***FICHE PRATIQUE n°4***).

📌 **Ce traitement est à effectuer lors de chaque dépôt de facture, ou lors du règlement d'une facture déposée précédemment.**

⚠️ **Les actions réalisées concernant le traitement des factures fournisseurs sur Qonto ne sont visibles que par le client et en aucun cas par le cabinet comptable.**

HÉBERT & ASSOCIÉS
EXPERTS COMPTABLES
Conseils
www.hebert-et-associes.com

En cas de difficulté, n'hésitez pas à nous contacter :

William TCHALIKIAN-FAURE
Votre référent Qonto au sein de notre Cabinet
05 55 32 15 14 referent.qonto@hebert-et-associes.com