

Fiche cas d'usage #10.1 (B2B) Facture à payer par un tiers - Cas de sous-traitance par délégation en B2B



Sous-traitant



PA Sous-traitant



PA
Fournisseur/
Titulaire



Fournisseur/
Titulaire



Acheteur

COMPLEXITÉ



FRÉQUENCE



Exemple :

Dans le cadre d'un marché de travaux (BTP), initié par un promoteur (Acheteur), un Fournisseur répond à un appel d'offres. Du fait de l'importance du marché, le Fournisseur ne peut effectuer seul les prestations demandées. Il répond donc en proposant une sous-traitance à une autre entreprise (Sous-traitant). L'Acheteur ayant retenu la proposition du Fournisseur, le Fournisseur devient alors Titulaire du marché (Titulaire).

Le marché stipule que le Sous-traitant facturera le Titulaire et se fera payer en direct par l'Acheteur. Ainsi, lors de l'émission de sa première facture, le Sous-traitant indique explicitement sur sa facture que l'Acheteur sera le payeur de la facture.



Références AFNOR XP Z12 014

Cas n°13.1 : Facture à payer par un tiers (cas de sous-traitance avec paiement direct ou délégation de paiement)



Principes

Le contrat initial prévoit que les factures du Sous-traitant soient payées par l'Acheteur en direct et non par le Fournisseur titulaire du marché.

Dans le cas du B2B, il y a 2 factures à produire car l'acheteur ne reçoit pas la facture du Sous-traitant (contrairement au B2G) :

1. La facture du Sous-traitant vers le Titulaire (Facture F1). Si l'opération ouvre droit à autoliquidation de la TVA, le sous-traitant doit inscrire sur sa facture la mention « autoliquidation de la taxe par le preneur » ; sinon elle mentionne le montant de TVA due sur le montant de sa prestation.
2. La facture du Titulaire vers l'Acheteur (Facture F2)

Lorsque l'Acheteur reçoit la facture du Titulaire, il procède au paiement des 2 factures.



Points d'attention

Ce cas ne fait référence qu'au B2B.

Le circuit de la facture F2 est similaire à celui de la fiche cas d'usage #1, avec déclaration e-reporting du montant déjà payé de la facture F1.

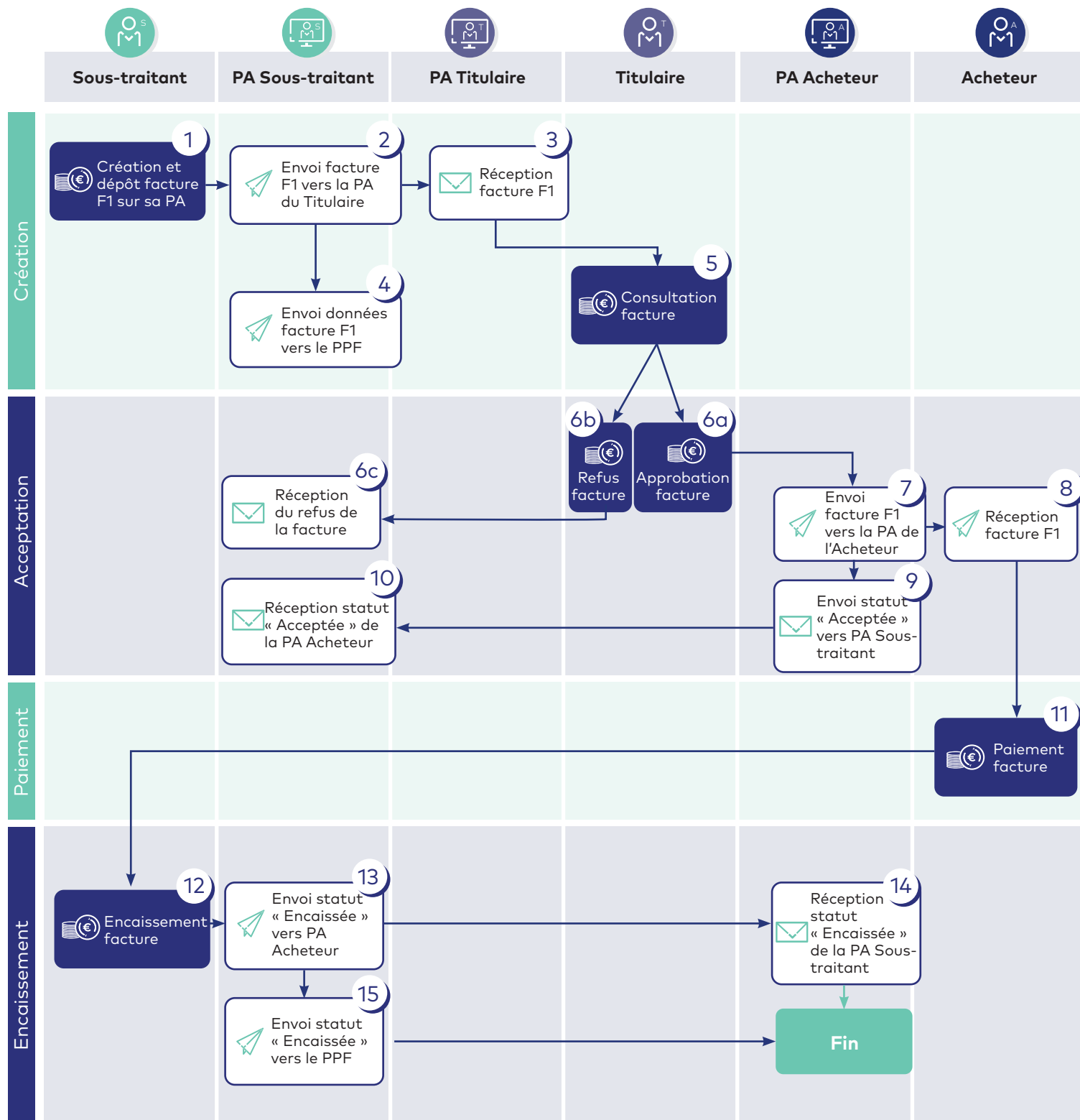


Secteurs d'activité

BTP

➤ LES ÉTAPES

FACTURE F1, DU SOUS-TRAITANT VERS LE TITULAIRE



Action automatique

Optionnel

Action manuelle

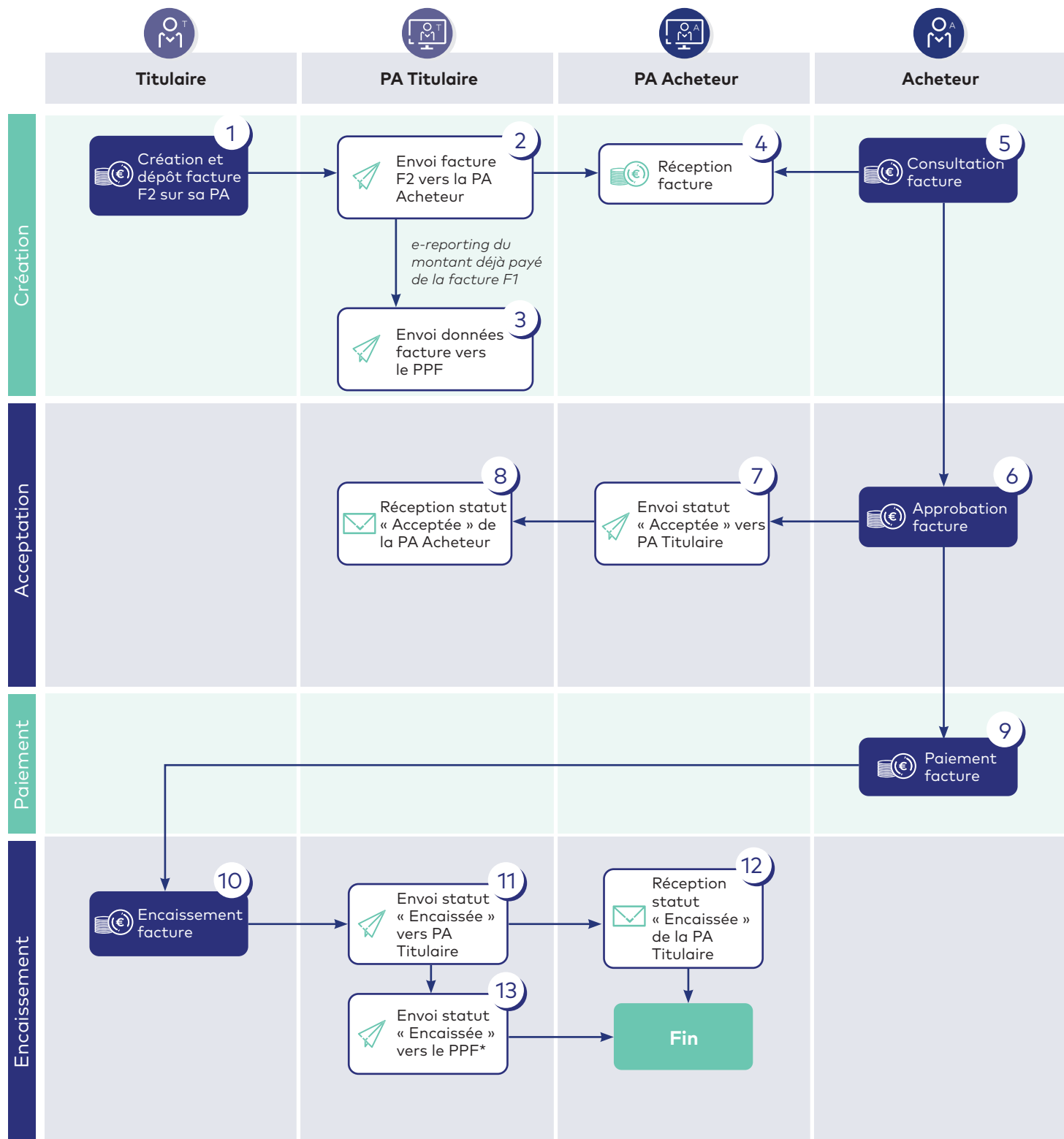
➤ LES ÉTAPES

FACTURE F1, DU SOUS-TRAITANT VERS LE TITULAIRE

	#	Intitulé	Acteur	Description
Création	1	Création et dépôt facture F1 sur sa PA	Sous-traitant	Crée sa facture F1 (Sous-traitant vers le Titulaire) et la dépose sur sa PA
	2	Envoi facture F1 vers la PA du Titulaire	PA Sous-traitant	Envoie la facture F1 vers la PA du Titulaire. - Facture de catégorie d'opération « Dépôt par un sous-traitant d'une facture de service ». - Bloc « Adressé à » (EXT-FR-FE-BG-04) renseigné avec l'Acheteur. C'est lui qui sera le dernier destinataire de la facture.
	3	Réception facture	PA Titulaire	Réceptionne la facture F1 et la met à disposition du Titulaire
	4	Envoi données facture vers PPF	PA Fournisseur	Déclare les données obligatoires de la transaction au PPF
	5	Consultation facture	Titulaire	Consulte sa facture
Acceptation	6a	Acceptation facture	Titulaire	Le Titulaire approuve la facture
	6b	Refus facture	Titulaire	Le Titulaire refuse la facture avec un motif. Le Sous-traitant sera notifié de ce refus
	6c	Réception du refus de la facture	Sous-traitant	Le Sous-traitant peut consulter le motif de refus et le commentaire associé. Il peut renvoyer un avoir et une nouvelle facture ou une facture rectificative
	7	Envoi facture F1 vers la PA de l'Acheteur	PA Titulaire	Envoie la facture F1 vers la PA de l'Acheteur
	8	Réception facture	PA Acheteur	Réceptionne la facture F1 et la met à disposition du Titulaire
	9	Envoi statut « Acceptée » vers PA Sous-traitant	PA Acheteur	Envoie le statut « Acceptée » à la PA du Sous-traitant
	10	Réception statut « Acceptée »	PA Sous-traitant	Réceptionne le statut « Acceptée »
Paiement	11	Paiement facture	Acheteur	Paie la facture
Encaissement	12	Encaissement facture	Sous-traitant	Encaisse le paiement de sa facture et déclare l'encaissement auprès de sa PA
	13	Envoi statut « Encaissée » vers PA Acheteur	PA Sous-traitant	Envoie le statut « Encaissée » vers la PA de l'Acheteur
	14	Réception statut « Encaissée »	PA Acheteur (PPF)	Réceptionne le statut « Encaissée » émis par la PA Sous-traitant
	15	Envoi statut « Encaissée » vers PPF	PA Sous-traitant	Envoie le statut « Encaissée » vers le PPF

➤ LES ÉTAPES

FACTURE F2, DU TITULAIRE VERS L'ACHETEUR



Action automatique

Optionnel

Action manuelle

➤ LES ÉTAPES

FACTURE F2, DU TITULAIRE VERS L'ACHETEUR

	#	Intitulé	Acteur	Description
Création	1	Création et dépôt facture sur son PA	Titulaire	Crée sa facture et la dépose sur sa PA
	2	Envoi facture	PA Titulaire	Envoie la facture vers la PA de l'Acheteur
	3	Envoi données facture vers PPF	PA Titulaire	Déclare les données obligatoires de la transaction au PPF
	4	Réception facture	PA Acheteur	Réceptionne la facture et la met à disposition de l'Acheteur
	5	Consultation facture	Acheteur	Consulte sa facture
Acceptation	6	Acceptation facture	Acheteur	Accepte la facture et informe sa PA
	7	Envoi statut « Acceptée » vers PA Titulaire	PA Acheteur	Envoie le statut « Acceptée » à la PA du Titulaire
	8	Réception statut « Acceptée »	PA Titulaire	Réceptionne le statut « Acceptée »
Paiement	9	Paiement facture	Acheteur	Paie la facture
Encaissement	10	Encaissement facture	Acheteur	Encaisse le paiement de sa facture et déclare l'encaissement auprès de sa PA
	11	Envoi statut « Encaissée » vers PA Titulaire	PA Titulaire	Envoie le statut « Encaissé » vers la PA du Titulaire
	12	Réception statut « Encaissée »	PA Acheteur	Réceptionne le statut « Encaissée » émis par la PA Titulaire
	13	Envoi statut « Encaissée » vers PPF*	PA Titulaire	Envoie le statut « Encaissée » vers le PPF



Notes personnelles :

Area with horizontal dotted lines for personal notes.



Fiche cas d'usage #10.2 (B2G)

Facture à payer par un tiers - Cas de sous-traitance avec paiement direct en B2G



Exemple :

Dans le cadre d'un marché public hors marchés de travaux (BTP), initié par une commune, un Fournisseur répond à un appel d'offres. Du fait de l'importance du marché, le Fournisseur ne peut effectuer seul les prestations demandées. Il répond donc en proposant une sous-traitance à une autre entreprise (Sous-traitant). L'Acheteur ayant retenu la proposition du Fournisseur, le Fournisseur devient alors titulaire du marché (Titulaire).

Le marché stipule que le Sous-traitant facturera le Fournisseur et se fera payer en direct par l'Acheteur. Ainsi, lors de l'émission de sa première facture, le Sous-traitant indique explicitement sur sa facture que l'Acheteur sera le payeur de la facture.



Références AFNOR XP Z12 014

Cas n°13.2 : Facture à payer par un tiers (cas de sous-traitance avec paiement direct ou délégation de paiement).

Cas de sous-traitance avec paiement direct en B2G.



Principes

Le code de la commande public prévoit le paiement direct en cas de sous traitance. Les factures du sous traitant sont payées par l'acheteur en direct et non par le titulaire du marché.

Trois documents sont donc émis et traités électroniquement :

- Une facture BtoB, Sous-traitant à Titulaire ;
- Une facture BtoG, Titulaire à Acheteur public ;
- Une demande de paiement du Sous-traitant à l'Acheteur public (via un cadre de facturation spécifique à la commande publique S3).



Points d'attention

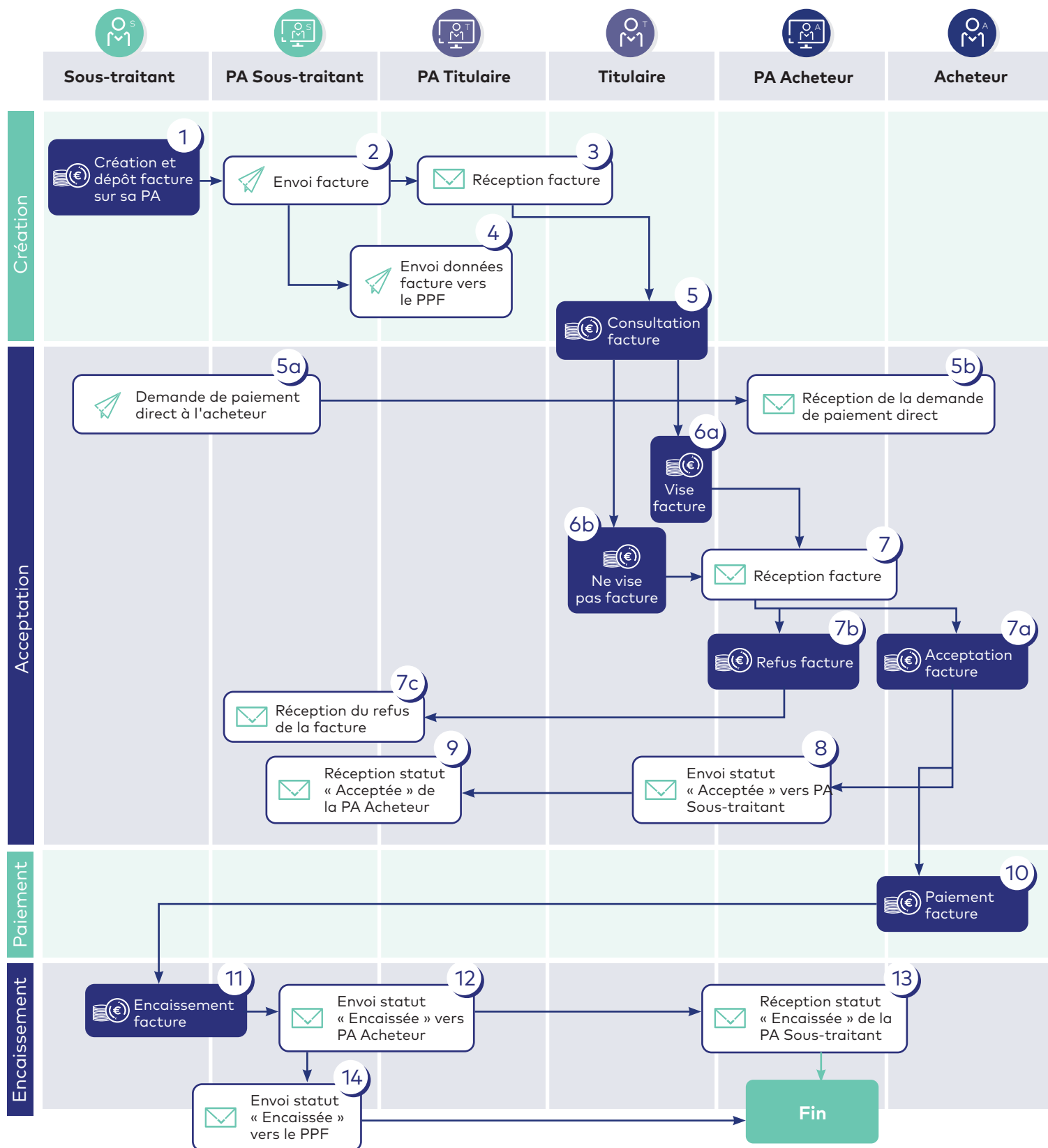
Ce cas ne fait référence qu'au B2G. Le Sous-traitant et l'entreprise principale / Titulaire doivent disposer d'un compte sur Chorus Pro.

Les demandes de paiement ne sont pas prises en compte dans le contrôle de doublon de factures car ce document n'est pas considéré comme tel.



Secteurs d'activité

Tous secteurs, hors marché de travaux (BTP) et mémoires frais de justice.



A noter : Le sous-traitant et le mandataire doivent disposer d'un compte sur Chorus Pro.

Action automatique

Optionnel

Action manuelle

➤ LES ÉTAPES

	#	Intitulé	Acteur	Description
Création	1	Création et dépôt facture sur sa PA	Sous-traitant	Crée sa facture et la dépose sur sa PA
	2	Envoi facture vers le PPF	PA Sous-traitant	Envoie la facture vers le PPF. Facture de catégorie d'opération « Dépôt par un cotraitant d'une facture de service ».
	3	Réception facture	PA Titulaire (PPF)	Réceptionne la facture et la met à disposition du Titulaire
	4	Envoi données facture vers PPF	PA Titulaire	Déclare les données obligatoires de la transaction au PPF
	5	Consultation facture	Titulaire	Consulte sa facture
	5a	Demande de paiement direct	Sous-traitant	Le Sous-traitant transmet une demande de paiement direct à l'Acheteur.
	5b	Réception de la demande de paiement direct	Acheteur	L'Acheteur et le Titulaire reçoivent la demande de paiement direct, destinée à l'Acheteur avant tout.
Acceptation	6a	Vise facture	Titulaire	Le Titulaire vise la facture avec un commentaire qui permet d'ajouter des informations pour l'acheteur (obligatoire).
	6b	Ne vise pas facture	Titulaire	Le Titulaire ne vise la facture, avec un commentaire obligatoire, qui permet d'ajouter des informations pour le destinataire public
	7	Réception facture	PA Acheteur (PPF)	Réceptionne la facture et la met à disposition de l'Acheteur
	7a	Acceptation facture	Acheteur	L'Acheteur approuve la facture
	7b	Refus facture	Acheteur	L'Acheteur peut également refuser la facture (avec un commentaire obligatoire). Le Sous-traitant et le titulaire seront notifiés de ce refus.
	7c	Réception du refus de la facture	Sous-traitant	Le Sous-traitant peut consulter le motif de refus et le commentaire associé. Il peut renvoyer un avoir et une nouvelle facture ou une facture rectificative
	8	Envoi statut « Acceptée » vers PA Sous-traitant	PA Acheteur (PPF)	Envoie le statut « Acceptée » à la PA du Sous-traitant
	9	Réception statut « Acceptée »	PA Sous-traitant	Réceptionne le statut « Acceptée »
Paiement	10	Paiement facture	Acheteur	Paie la facture. Le statut « Paiement transmis » permet d'informer le Titulaire et le Sous-traitant.
Encaissement	11	Encaissement facture	Sous-traitant	Encaisse le paiement de sa facture et déclare l'encaissement auprès de sa PA
	12	Envoi statut « Encaissée » vers PA Acheteur	PA Sous-traitant	Envoie le statut « Encaissée » vers la PA de l'Acheteur
	13	Réception statut « Encaissée »	PA Acheteur (PPF)	Réceptionne le statut « Encaissée » émis par la PA Sous-traitant
	14	Envoi statut « Encaissé » vers PPF	PA Sous-traitant	Envoie le statut « Encaissée » vers le PPF

Fiche cas d'usage #11.1 (B2B)

Facture à payer par un tiers - Cas de co-traitance en B2B



COMPLEXITÉ

FRÉQUENCE



Exemple :

Dans le cadre d'un marché de travaux (BTP), initié par un promoteur (Acheteur), un Fournisseur répond à un appel d'offres. Du fait de l'importance du marché, le Fournisseur ne peut effectuer seul les prestations demandées. Il répond donc en proposant une co-traitance à une autre entreprise (Co-traitant). L'Acheteur ayant retenu la proposition du Fournisseur, le Fournisseur devient alors Mandataire du marché (Mandataire).

Le marché stipule que le co-traitant se fera payer en direct par l'Acheteur. Ainsi lors de l'émission de sa facture au Fournisseur, le co-traitant indique explicitement sur sa facture que l'Acheteur sera le payeur de la facture.



Références AFNOR XP Z12 014

Cas n° 14.1 : Facture à payer par un tiers (cas de co-traitance) en B2B



Principes

Le contrat initial prévoit que les factures du Co-traitant soient payées par l'Acheteur en direct et non par le Fournisseur titulaire du marché.

Contrairement au cas de B2G, il y a 2 factures à produire :

1. La facture du Co-traitant vers le Mandataire (Facture F1). Si l'opération ouvre droit à autoliquidation de la TVA, le sous-traitant doit inscrire sur sa facture la mention « autoliquidation de la taxe par le preneur » ; sinon elle mentionne le montant de TVA due sur le montant de sa prestation.
2. La facture du Mandataire vers l'Acheteur (Facture F2)

Lorsque l'Acheteur reçoit la facture du Mandataire, il procède au paiement des 2 factures



Points d'attention

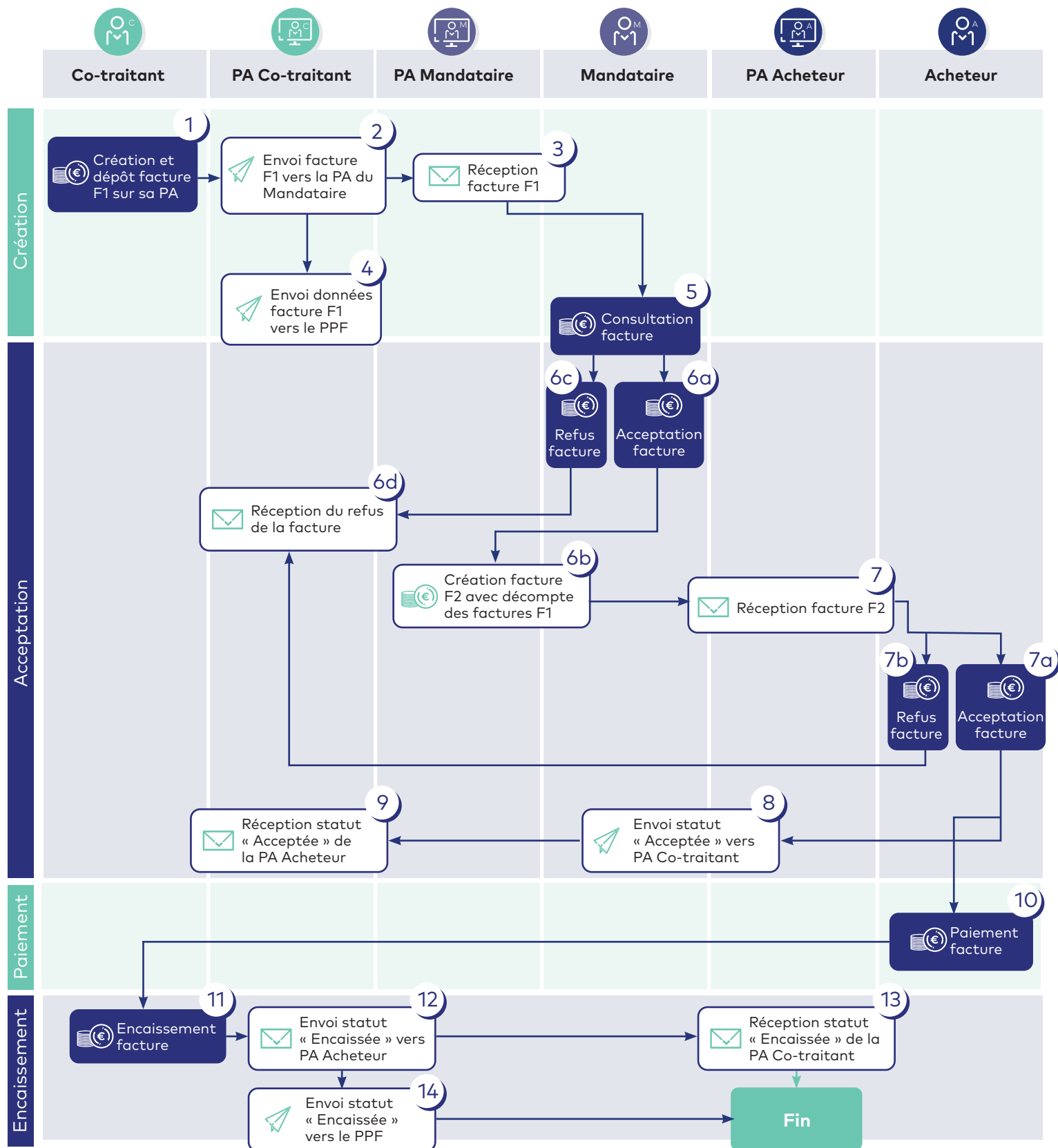
Ce cas ne fait référence qu'au B2B.



Secteurs d'activité

Tous secteurs.

LES ÉTAPES



Action automatique

Optionnel

Action manuelle

➤ LES ÉTAPES

	#	Intitulé	Acteur	Description
Création	1	Création et dépôt facture F1 sur sa PA	Co-traitant	Crée sa facture F1 (Co-traitant vers le Mandataire) et la dépose sur sa PA
	2	Envoi facture F1 vers la PA du mandataire	PA Co-traitant	Envoie la facture F1 vers la PA du Mandataire. - Facture de catégorie d'opération « Dépôt par un Co-traitant d'une facture de service ». - Bloc « Adressé à » (EXT-FR-FE-BG-04) renseigné avec l'Acheteur. C'est lui qui sera le dernier destinataire de la facture.
	3	Réception facture	PA Mandataire	Réceptionne la facture F1 et la met à disposition du Mandataire
	4	Envoi données facture vers PPF	PA Fournisseur	Déclare les données obligatoires de la transaction au PPF
	5	Consultation facture	Mandataire	Consulte sa facture
Acceptation	6a	Acceptation facture	Mandataire	Le Mandataire VISE la facture avec un commentaire qui permet d'ajouter des informations pour l'Acheteur (obligatoire).
	6b	Création facture F2 avec décompte des factures F1	PA Mandataire	Création de la facture F2 avec le décompte des factures F1. Recommandation d'envoyer les décomptes des factures F1 (hors process PA)
	6c	Refus facture	Mandataire	Le Mandataire peut uniquement refuser la facture pour l'un des 2 motifs de refus possibles. Le Co-traitant sera notifié de ce refus
	6d	Réception du refus de la facture	Co-traitant	Le Co-traitant peut consulter le motif de refus et le commentaire associé. Il peut renvoyer un avoir et une nouvelle facture ou une facture rectificative
	7	Réception facture F2	PA Acheteur (PPF)	Réceptionne la facture F2
	7a	Acceptation facture	Acheteur	L'Acheteur approuve la facture
	7b	Refus facture	Acheteur	L'Acheteur peut également refuser la facture (avec un commentaire obligatoire). Le Co-traitant et le Mandataire seront notifiés de ce refus.
	8	Envoi statut « Acceptée » vers PA Co-traitant	PA Acheteur (PPF)	Envoie le statut « Acceptée » à la PA du Co-traitant
	9	Réception statut « Acceptée »	PA Fournisseur	Réceptionne le statut « Acceptée »
Paiement	10	Paiement facture	Acheteur	Paie la facture
Encaissement	11	Encaissement facture	Co-traitant	Encaisse le paiement de sa facture et déclare l'encaissement auprès de sa PA
	12	Envoi statut « Encaissée » vers PA Acheteur	PA Co-traitant	Envoie le statut « Encaissée » vers la PA de l'Acheteur
	13	Réception statut « Encaissée »	PA Acheteur (PPF)	Réceptionne le statut « Encaissée » émis par la PA Fournisseur
	14	Envoi statut « Encaissée » vers PPF	PA Co-traitant	Envoie le statut « Encaissée » vers le PPF



Notes personnelles :

Area with horizontal dotted lines for personal notes.



Fiche cas d'usage #11.2 (B2G) Facture à payer par un tiers – Cas de co-traitance en B2G



COMPLEXITÉ

FRÉQUENCE



Exemple :

Dans le cadre d'un marché public hors marchés de travaux (BTP), initié par une commune, un Fournisseur répond à un appel d'offres. Du fait de l'importance du marché, le Fournisseur ne peut effectuer seul les prestations demandées. Il répond donc en proposant une co-traitance à une autre entreprise (Co-traitant). L'Acheteur ayant retenu la proposition du Fournisseur, le Fournisseur devient alors Mandataire du marché (Mandataire).

Le marché stipule que le Co-traitant se fera payer en direct par l'Acheteur. Ainsi lors de l'émission de sa facture au Fournisseur, le Co-traitant indique explicitement sur sa facture que l'Acheteur sera le payeur de la facture.



Références AFNOR XP Z12 014

Cas n° 14.2 : Facture à payer par un tiers - Cas de co-traitance en B2G



Principes

La Co-traitance B2G, hors marchés de travaux, est en pratique similaire à ce qui est décrit pour la Co-traitance B2B.

Le mandataire doit être identifié comme agent de vendeur dans la facture F1. Le mandataire peut soit "Viser" la facture F1 à destination de l'acheteur soit refuser la facture pour un motif légitime.



Points d'attention

Ce cas ne fait référence qu'au B2G et hors marché de travaux.



Secteurs d'activité

Tous secteurs, hors marché de travaux (BTP)



Notes personnelles :

Area with horizontal dotted lines for personal notes.

Fiche cas d'usage #12

Facture de vente suite à commande / paiement d'un Tiers pour le compte de l'Acheteur (achat de médias, frais sur mission de conseil)



Fournisseur



PA
Fournisseur



Tiers



PA Acheteur



Acheteur

COMPLEXITÉ



FRÉQUENCE



Exemple :

Un cabinet d'expertise comptable effectue une démarche administrative pour le compte de son client auprès de l'Etat. Cette démarche administrative est payante et nécessite donc un paiement. La facture est émise directement au nom du client du cabinet d'expertise comptable mais le paiement est effectué directement par le cabinet d'expertise comptable désigné comme Tiers.



Références AFNOR XP Z12 014

Cas n°15 : Facture de Vente suite à commande / paiement d'un tiers pour le compte de l'ACHETEUR.



Principes

Le Payeur (Tiers) est mandaté par son client (Acheteur) pour effectuer la commande pour son compte. La facture principale mentionne le client comme Acheteur; il en est donc destinataire. A réception de la facture, l'Acheteur doit la transmettre au Payeur afin qu'il en effectue le paiement. Le Payeur refacture cette facture à l'Acheteur via une facture de débours sans TVA (dont la gestion se fera entre PA directement, hors du périmètre du PPF puisque n'impliquant pas de TVA).



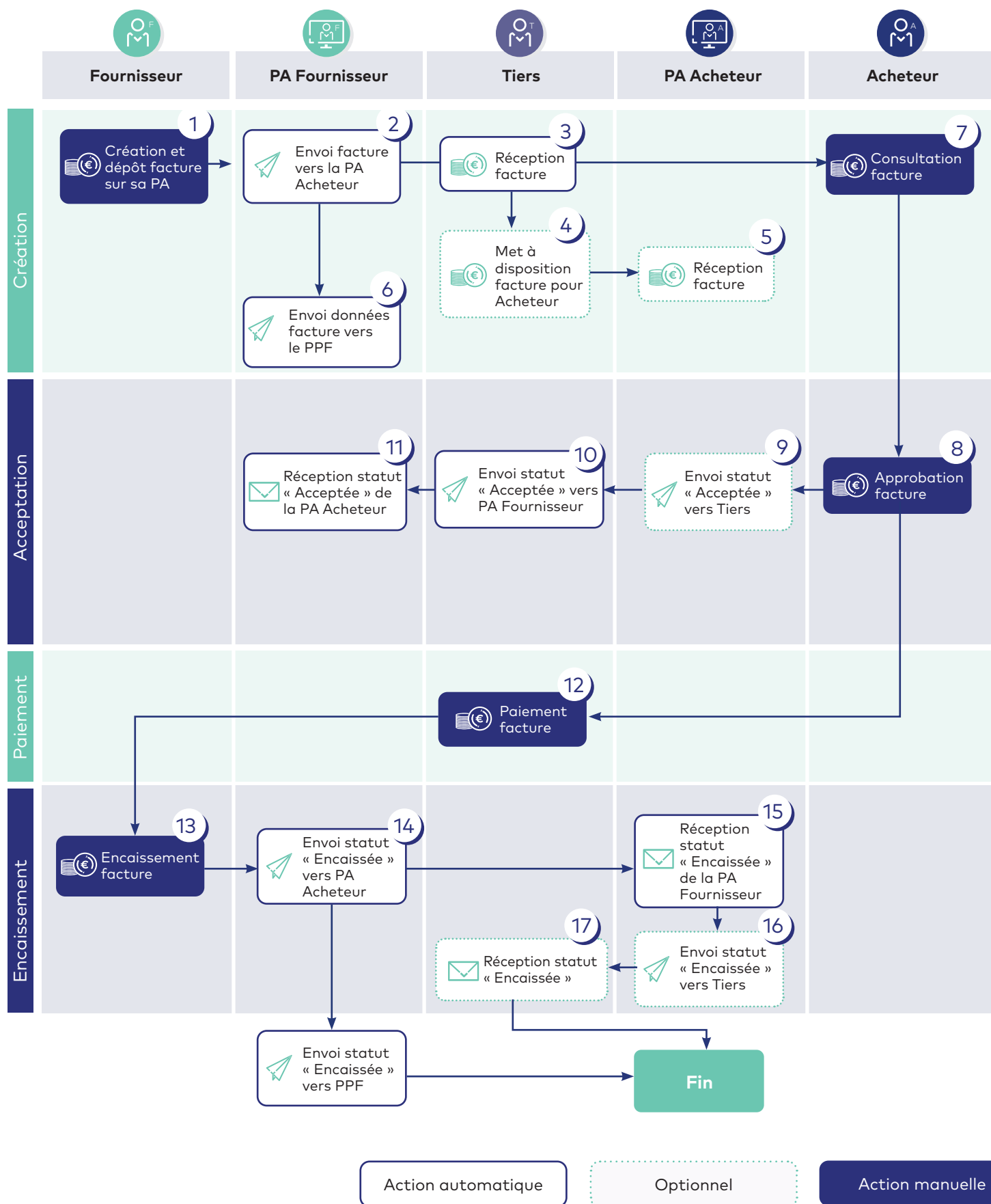
Points d'attention

Un contrat préalable lie le Tiers et l'Acheteur.
Le Tiers est en capacité de suivre et de traiter la facture pour le compte de l'Acheteur.



Secteurs d'activité

Avocats
Cabinet d'expertise comptable
Conseil aux entreprises



➤ LES ÉTAPES

	#	Intitulé	Acteur	Description
Création	1	Création et dépôt facture sur sa PA	Fournisseur	Crée sa facture et la dépose sur sa PA
	2	Envoi facture vers PA Acheteur	PA Fournisseur	Envoie la facture vers la PA de l'Acheteur
	3	Réception facture	Tiers	Réceptionne la facture
	4	Mets à disposition facture pour Acheteur	Tiers	Mets à disposition la facture pour l'Acheteur
	5	Réception facture	PDP Acheteur	Réceptionne la facture
	6	Envoi données facture vers le PPF	PA Fournisseur	Déclare les données obligatoires de la transaction au PPF
	7	Consultation facture	Acheteur	Consulte sa facture
Acceptation	8	Acceptation facture	Acheteur	Accepte la facture et informe sa PA
	9	Envoi statut « Acceptée » vers PA Tiers	PA Acheteur	Envoie le statut « Acceptée » au Tiers
	10	Envoi statut « Acceptée » vers PA Fournisseur	Tiers	Envoie le statut « Acceptée » à la PA Fournisseur
	11	Réception statut « Acceptée »	PA Fournisseur	Réceptionne le statut « Acceptée »
Paiement	12	Paiement facture	Tiers	Paie la facture
Encaissement	13	Encaissement facture	Fournisseur	Encaisse le paiement de sa facture et déclare l'encaissement auprès de sa PA
	14	Envoi statut « Encaissée » vers PA Acheteur	PA Fournisseur	Envoie le statut « Encaissée » vers la PA de l'Acheteur
	15	Réception statut « Encaissée » de la PA Fournisseur	PA Acheteur	Réceptionne le statut « Encaissée » émis par la PA Fournisseur
	16	Envoi statut « Encaissée » vers Tiers	PA Fournisseur	Envoie le statut « Encaissée » vers le Tiers
	17	Réception statut « Encaissée »	Tiers	Réceptionne le statut « Encaissée » émis par la PA de l'Acheteur
	18	Envoi statut « Encaissée » vers le PPF	PA Fournisseur	Envoie le statut « Encaissée » vers le PPF

Notes personnelles :