

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).



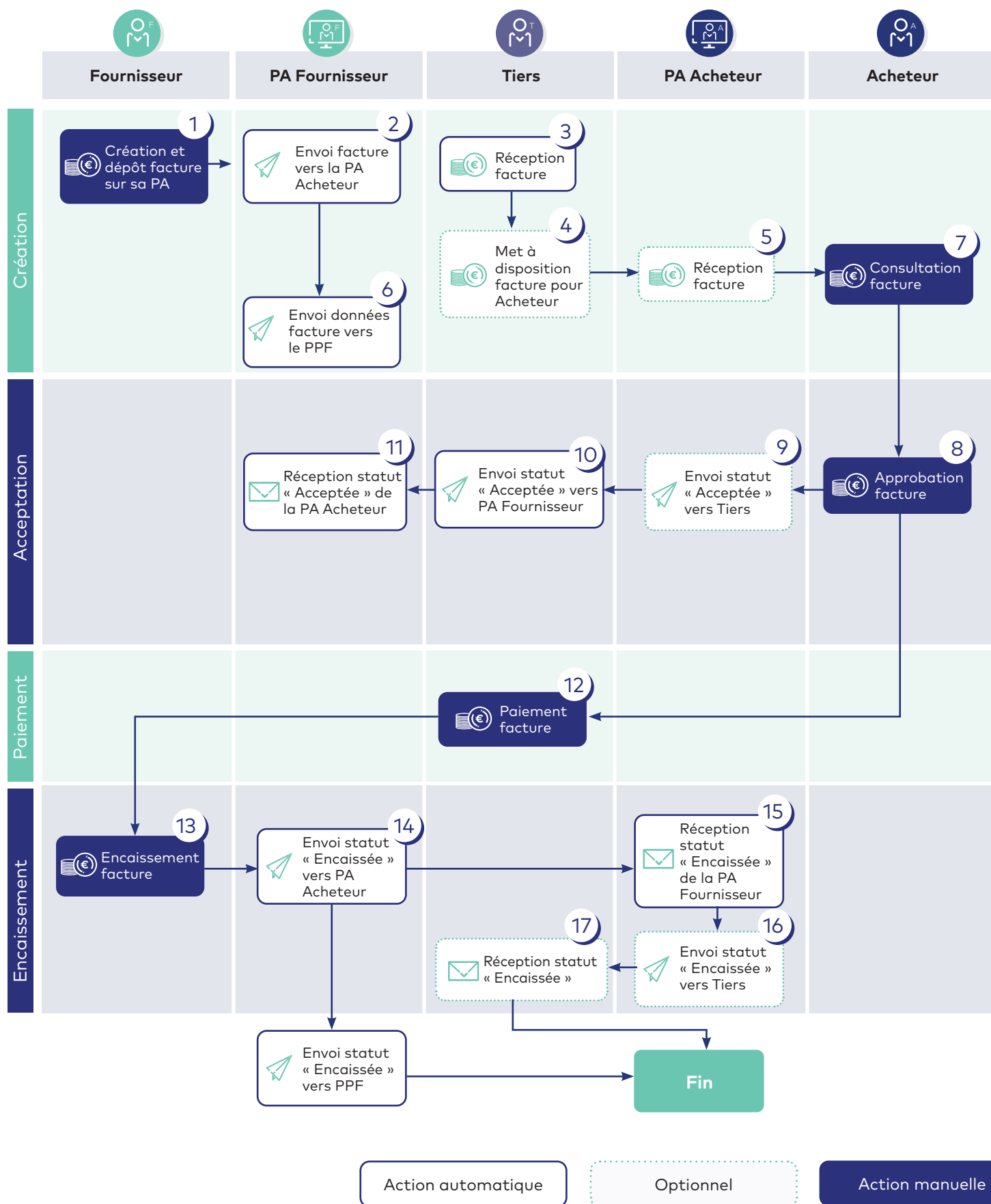
Points d'attention

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	PA 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 :