

Fournisseurs : Comment signer le décompte général définitif envoyé par la MOA ?

 communaute.chorus-pro.gouv.fr/fournisseurs-comment-signer-le-decompte-general-definitif-envoye-par-la-moa/

Nicolas Phanixath

16 avril 2021



*Le processus de facturation des marchés de travaux est scindé en deux parcours distincts : le processus de facturation **en cours de marché** et le processus de facturation **en fin de marché**.*

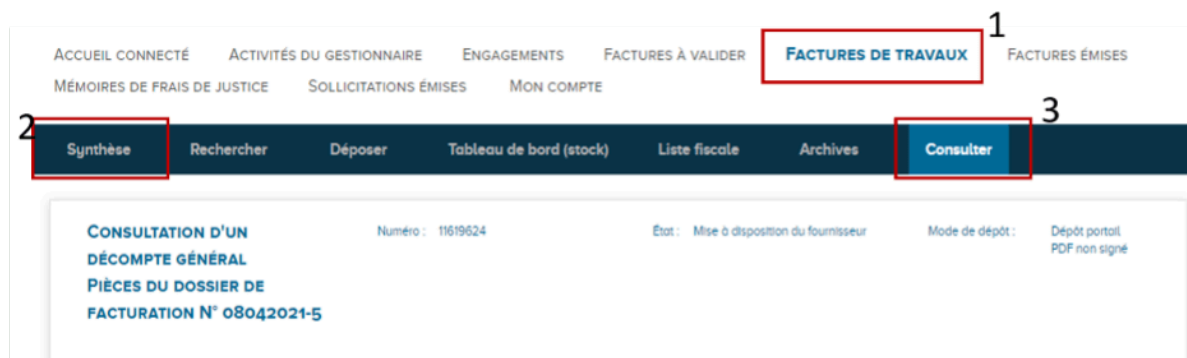
La facturation **en fin de marché** est initiée par le titulaire du marché lors du dépôt **du projet de décompte final**. Mais contrairement à la facturation en cours de marché, c'est aussi le titulaire qui dépose la dernière pièce de facturation à destination du service financier : **le décompte général définitif signé**.

Comment le titulaire signe et dépose le décompte général définitif ?

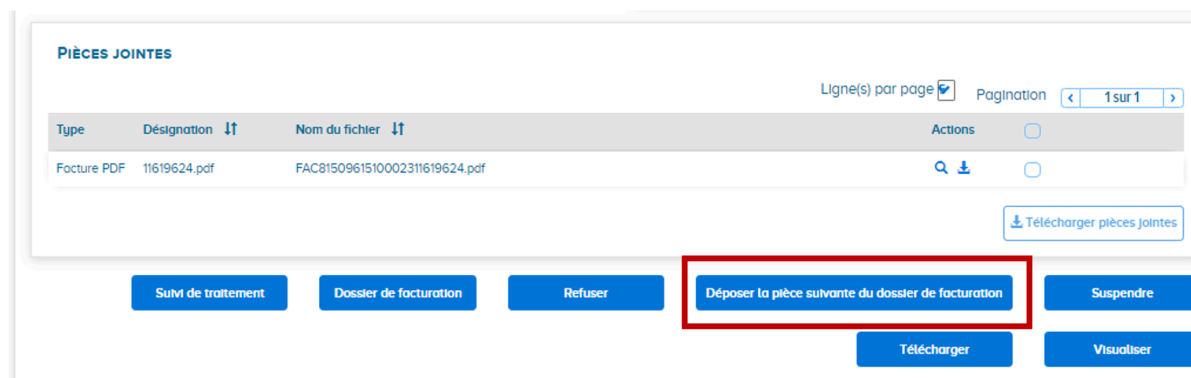
Pour déposer le décompte général définitif signé, il faut cliquer sur l'espace « Factures de travaux » et ensuite, sur l'onglet « Synthèse ». Vous y retrouverez l'ensemble des factures pour lesquelles une action est attendue de votre part, et notamment les décomptes généraux définitifs mis à votre disposition par les MOA.

Vous pouvez aussi retrouver ces documents via l'onglet « Recherche » puis le bouton « Recherche avancée », ainsi que via l'onglet « Tableau de bord » en cliquant sur les factures « Mise à disposition ».

Une fois la pièce de facturation identifiée, cliquer sur le numéro de facture et vous serez alors redirigé vers l'écran « Consulter ».



Tout en bas de cet écran, différents boutons vous permettront d'exercer vos actions. Pour déposer le décompte général définitif signé il vous faudra sélectionner le bouton : « **Déposer la pièce de facturation suivante** ».



Après avoir cliqué sur ce bouton, vous serez redirigé vers l'écran de dépôt de facture pour déposer votre décompte général définitif signé.

Vous pouvez alors importer votre document préalablement signé à l'aide de l'icône « Télécharger » dans le bloc « Choix du fichier à importer ».

Vous devrez préciser le cadre de facturation A8 : **Décompte général signé déposé par un fournisseur**, vérifier les données des autres acteurs, définir un numéro de facture et pour finir valider et envoyer le décompte général définitif signé au service financier.

SynthèseRechercherDéposerTableau de bord (stock)Liste fiscaleArchivesConsulter

TYPE DE DÉPÔT

☐ Dépôt initial

☒ A partir d'une pièce existante dans Chorus Pro

PIÈCE PRÉCÉDENTE DU DOSSIER DE FACTURATION

Cadre de facturation :A20 – Décompte général déposé par une MOA

Numéro :11619624

Fournisseur :MATLEX CRAFT BEER

Destinataire :CAISSE DES ECOLES DE BREST

CHOIX DU FICHIER À IMPORTER

* Choix du fichier à importer

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

* Cadre de facturation:

A8 – Décompte général signé déposé par un fournisseur

* Structure :

81509615100023 - MATLEX CRAFT BEER

Service :

Continuer

PIÈCES JOINTES

Ligne(s) par page ☐ 10

Pagination < 0 sur 0 >

Type	Désignation	Nom du fichier	Actions
Facture PDF	Decompte general dé...	Decompte general définitif signe.pdf	☐

Supprimer pièces jointes

Télécharger pièces jointes

Gestion des pièces jointes

27735,46

Montant à payer :

27735,46

Saisir le détail de la TVA (Facultatif)

Détail TVA

Annuler

Nouveau dépôt

Dossier de facturation

Enregistrer en mode Brouillon

Valider et envoyer

<https://www.printfriendly.com/p/g/Z48sPq>

3/3