

Comment traiter une facture qui m'est renvoyée ?

 communaute.chorus-pro.gouv.fr/comment-traiter-une-facture-qui-mest-renvoyee/

Adrien TARTIVOT

28 avril 2020



Sur Chorus Pro, vos factures peuvent vous être renvoyées par vos clients publics pour trois raisons, qui correspondent chacune à un statut de facture différent :

- S'il y a une **erreur dans les données du destinataire**, la facture sera « **à recycler** »
- Si des **pièces justificatives sont manquantes**, la facture sera « **suspendue** »
- Si certaines **données de facturation sont erronées**, la facture sera « **rejetée** ».

Cet article vous explique la marche à suivre pour traiter ces factures.

Où trouver les factures qui me sont renvoyées ?

Les factures qui vous sont renvoyées et qui nécessitent une action de votre part, se trouvent dans l'onglet « **Synthèse** » de l'espace « **Factures émises** ».

Filtre Structure :

81509615100023 - MATLEX CR. ☐ Masquer les factures rejetées depuis plus de 10 jours

Appliquer



FACTURES À TRAITER

 Exporter les résultats

 5 lignes par page (3 ligne(s))

[illegible]

<
>

Traiter le rejet

 Télécharger

 Supprimer

Pour accéder à la facture afin de la traiter, cliquez sur son numéro.

Facture "à recycler"

La facture n'a pas pu être traitée car elle comporte une erreur dans les données du destinataire. Vous pouvez modifier ces données et renvoyer la même facture.

SAISIE FACTURE Numéro de la facture : 2607 Etat : A recycler Mode de dépôt : Dépôt portail PDF non signé

MOTIF DE DEMANDE DE RECYCLAGE

vous n'avez pas indiqué le bon destinataire

DESTINATAIRE DE LA FACTURE

Le destinataire est-il l'État ? ☐ Oui ☒ Non

Destinataire * : CC VALLEE ALBARINE

Identifiant : 24010039600011

Service :

Raison sociale : CC VALLEE ALBARINE

Adresse : 5 Rue de Paris

75000 SAINT-RAMBERT

FOURNISSEUR DE LA FACTURE

Désignation : MATLEX CRAFT BEER

Service : -

Identifiant : 81509615100023

Adresse : 28 RUE LATOUR

33000 BORDEAUX

Pays : France

Numero RCS :

Factor :

CADRE DE FACTURATION

Cadre de facturation : A1_FACTURE_FOURNISSEUR

RÉFÉRENCES

Devise de la facture : EUR - Euro européen

Type * : ☒ Facture ☐ Avoir

Type de TVA * : ☐ TVA sur les débits ☒ TVA sur les encaissements ☐ Exonéré ☐ Sans TVA

Numéro du marché :

Numéro d'engagement :

Numéro de la facture d'origine :

Mode de règlement : Virement

1. Le motif pour lequel la facture a été recyclée est indiqué dans le pavé correspondant.

Vous pouvez également consulter les commentaires associés au rejet s'ils sont présents en cliquant sur le bouton « **Suivi de la facture** » en bas de votre écran.

Suivi de traitement

2. Vous pouvez, sans avoir à changer le numéro de votre facture d'origine, modifier les données suivantes :

- le SIRET du destinataire,

- le code service du destinataire,
- le numéro d'engagement

Cliquez ensuite sur le bouton « **Valider et envoyer** » pour transmettre à nouveau la facture.

Facture "suspendue"

Le destinataire a suspendu le traitement de votre facture parce qu'il lui manque une pièce jointe.

Synthèse

Rechercher

Tableau de bord

Saisir facture

Dépôt factures

Liste fiscale

Archives

SAISIE FACTURE

Numéro de la facture :

459

Etat :

Suspendue

Mode de dépôt :

Dépôt portail PDF non signé

MOTIF DE DEMANDE DE COMPLÉTUDE

Il manque le bon de commande en pièce jointe

DESTINATAIRE DE LA FACTURE

Le destinataire est-il l'État ?

☐ Oui
 ☒ Non

Destinataire :

MAIRIE 7EME ARR.

Identifiant :

21750001608202

Service :

Raison sociale :

MAIRIE 7EME ARR.

Adresse :

116 RUE DE GRENELLE

75007

PARIS

FOURNISSEUR DE LA FACTURE

Désignation :

MATLEX CRAFT BEER

Service :

-

Identifiant :

81509615100023

Adresse :

28 RUE LATOUR

33000

BORDEAUX

France

Pays :

France

Numero RCS :

Factor :

CADRE DE FACTURATION

Cadre de facturation :

A1_FACTURE_FOURNISSEUR

Le motif pour lequel la facture a été suspendue est indiqué dans le pavé correspondant.

Vous pouvez également consulter les commentaires associés au rejet s'ils sont présents en cliquant sur le bouton « **Suivi du traitement** » en bas de votre écran.

Suivi de traitement

Dans le bloc « **Pièces jointes** », cliquez sur le bouton « **Ajouter une pièce jointe** ».

PIÈCES JOINTES

Veillez ajouter une ou plusieurs pièces jointes pour compléter votre facture.

Ligne(s) par page ☐ Pagination < 1 sur 1 >

Type	Désignation ↑↓	Nom du fichier ↑↓	Actions
Facture PDF	459.pdf	facture_simple.pdf	

Télécharger pièces jointes **Ajouter une pièce jointe**

Suivi du traitement Enregistrer Valider et envoyer

AJOUTER UNE PIÈCE JOINTE

* Sélection de la pièce jointe :

* Désignation :

* Type de pièce jointe :

Ajouter

Cliquez sur le bouton pour récupérer la pièce à ajouter stockée dans le répertoire de votre poste de travail.

Renseignez les champs « **Désignation** » et « **Type de pièce** » puis cliquez sur le bouton « **Ajouter** ».

Recommencez autant de fois que de documents à joindre à votre envoi puis cliquez sur le bouton « **Retour** ».

Retour

