

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



Sous-traitant



PDP
Sous-traitant



PDP
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 AIFE

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.



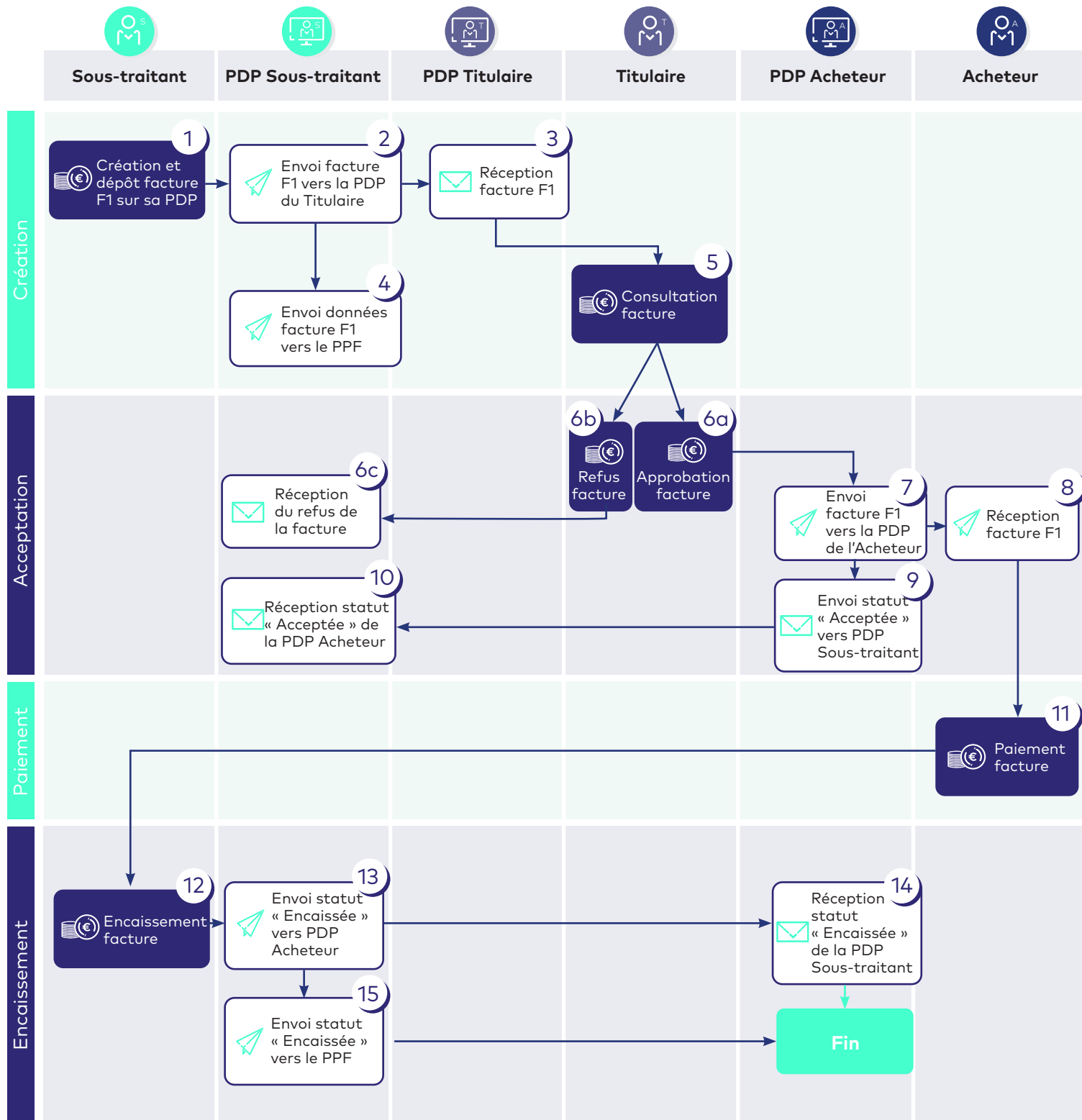
Secteurs d'activité

BTP



LES ÉTAPES

FACTURE F1, DU SOUS-TRAITANT VERS LE TITULAIRE



Action automatique

Optionnel

Action manuelle

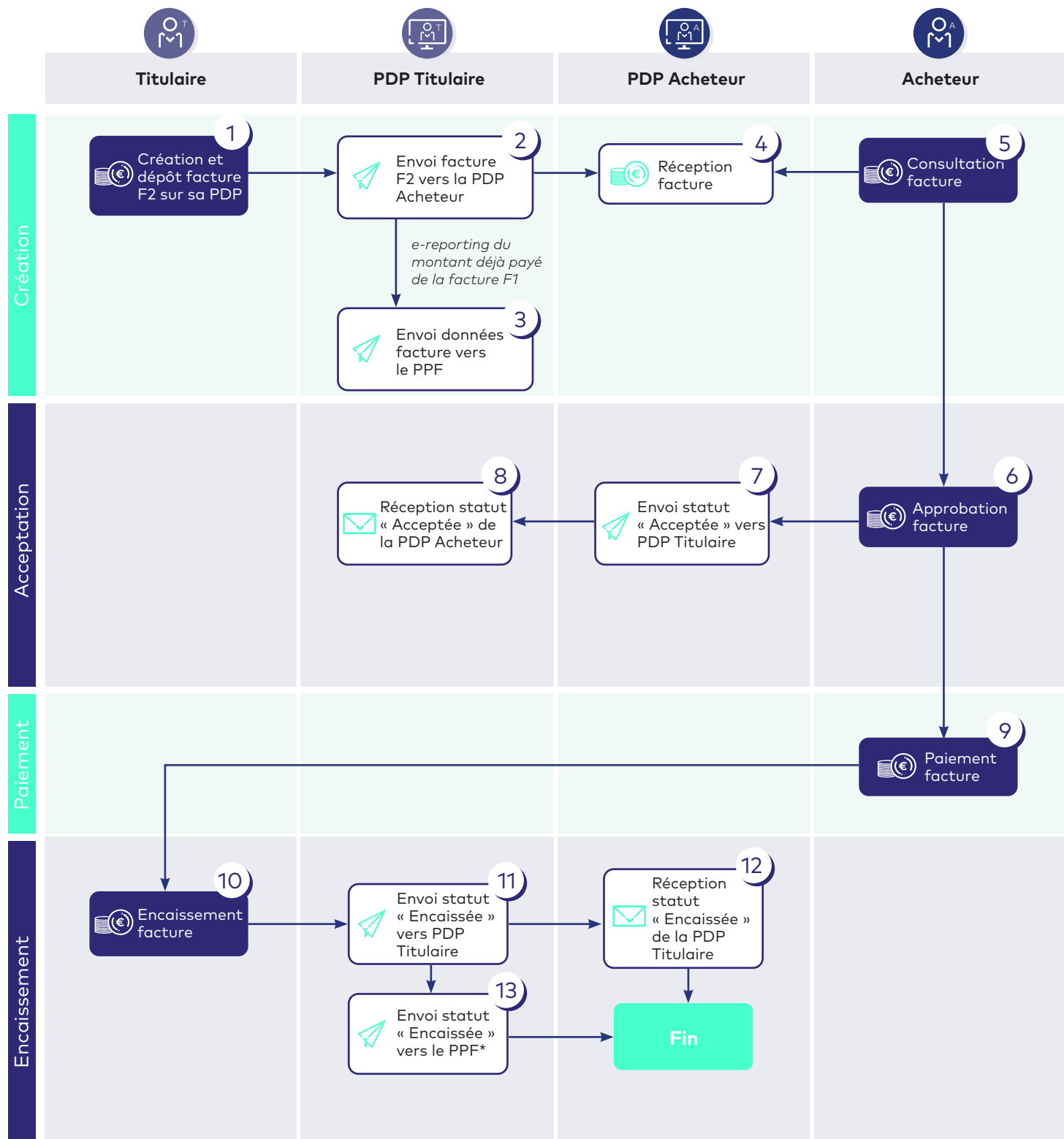
➤ LES ÉTAPES

FACTURE F1, DU SOUS-TRAITANT VERS LE TITULAIRE

	#	Intitulé	Acteur	Description
Création	1	Création et dépôt facture F1 sur sa PDP	Sous-traitant	Crée sa facture F1 (Sous-traitant vers le Titulaire) et la dépose sur sa PDP
	2	Envoi facture F1 vers la PDP du Titulaire	PDP Sous-traitant	Envoie la facture F1 vers la PDP 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	PDP Titulaire	Réceptionne la facture F1 et la met à disposition du Titulaire
	4	Envoi données facture vers PPF	PDP 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 PDP de l'Acheteur	PDP Titulaire	Envoie la facture F1 vers la PDP de l'Acheteur
	8	Réception facture	PDP Acheteur	Réceptionne la facture F1 et la met à disposition du Titulaire
	9	Envoi statut « Acceptée » vers PDP Sous-traitant	PDP Acheteur	Envoie le statut « Acceptée » à la PDP du Sous-traitant
	10	Réception statut « Acceptée »	PDP 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 PDP
	13	Envoi statut « Encaissée » vers PDP Acheteur	PDP Sous-traitant	Envoie le statut « Encaissée » vers la PDP de l'Acheteur
	14	Réception statut « Encaissée »	PDP Acheteur (PPF)	Réceptionne le statut « Encaissée » émis par la PDP Sous-traitant
	15	Envoi statut « Encaissée » vers PPF	PDP 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 PDP	Titulaire	Crée sa facture et la dépose sur sa PDP
	2	Envoi facture	PDP Titulaire	Envoie la facture vers la PDP de l'Acheteur
	3	Envoi données facture vers PPF	PDP Titulaire	Déclare les données obligatoires de la transaction au PPF
	4	Réception facture	PDP 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 PDP
	7	Envoi statut « Acceptée » vers PDP Titulaire	PDP Acheteur	Envoie le statut « Acceptée » à la PDP du Titulaire
	8	Réception statut « Acceptée »	PDP 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 PDP
	11	Envoi statut « Encaissée » vers PDP Titulaire	PDP Titulaire	Envoie le statut « Encaissé » vers la PDP du Titulaire
	12	Réception statut « Encaissée »	PDP Acheteur	Réceptionne le statut « Encaissée » émis par la PDP Titulaire
	13	Envoi statut « Encaissée » vers PPF*	PDP Titulaire	Envoie le statut « Encaissée » vers le PPF

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 AIFE

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

Contrairement au cas de B2B, il n'y a ici qu'une seule facture, transmise par le Sous-traitant, visée par le mandataire et à destination de l'acheteur.

Le Fournisseur titulaire du marché vise la facture transmise par le Sous-traitant qui est dans tous les cas transmise à l'acheteur (même en cas de refus, contrairement au cas d'usage #11).



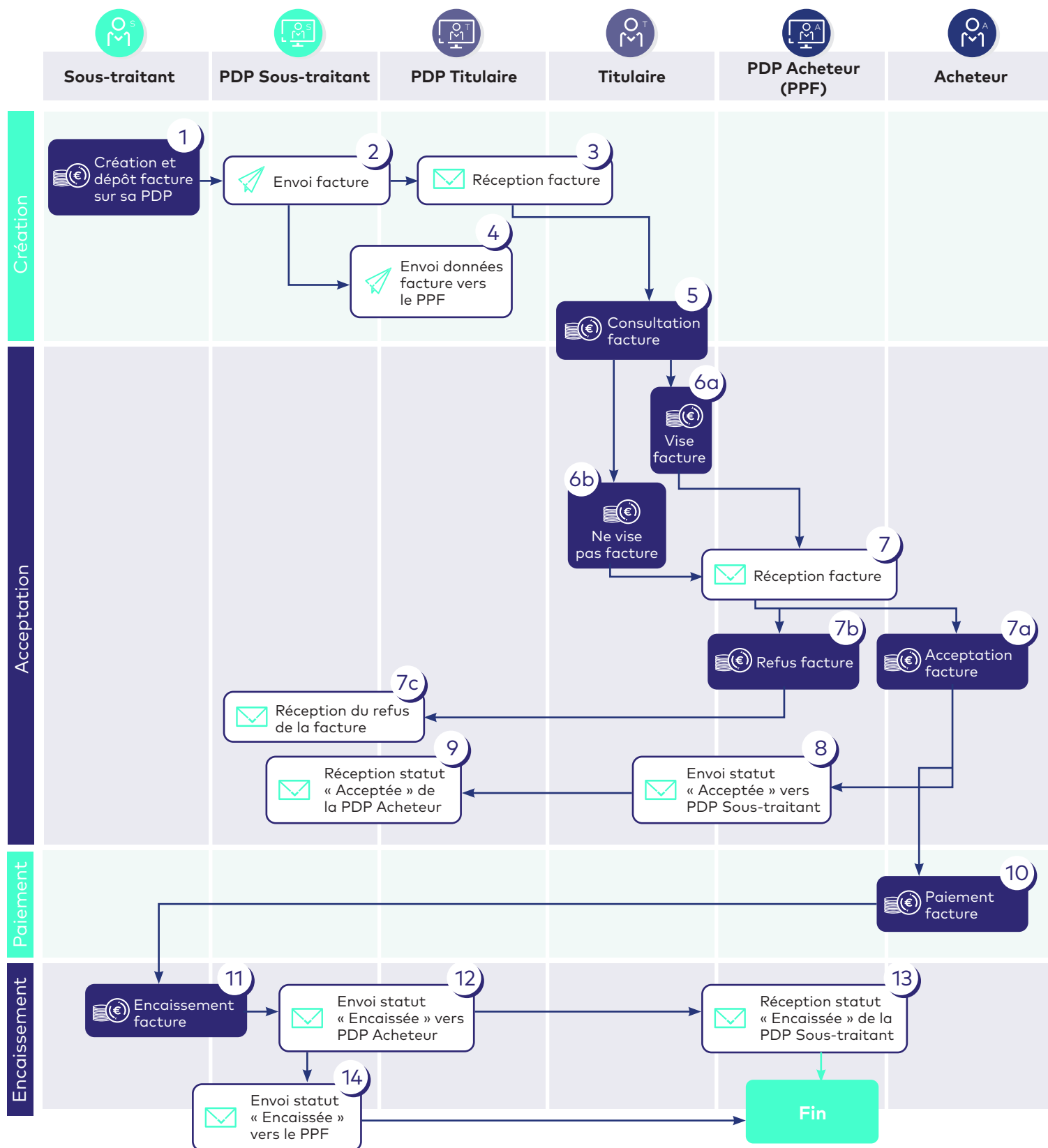
Points d'attention

Ce cas ne fait référence qu'au B2G.



Secteurs d'activité

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



A noter : Le co-traitant et le mandataire doivent disposer d'un compte sur le PPF

Action automatique

Optionnel

Action manuelle



LES ÉTAPES

	#	Intitulé	Acteur	Description
Création	1	Création et dépôt facture sur sa PDP	Sous-traitant	Crée sa facture et la dépose sur sa PDP
	2	Envoi facture vers le PPF	PDP 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	PDP Titulaire (PPF)	Réceptionne la facture et la met à disposition du Titulaire
	4	Envoi données facture vers PPF	PDP Titulaire	Déclare les données obligatoires de la transaction au PPF
	5	Consultation facture	Titulaire	Consulte sa facture
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	PDP 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 PDP Sous-traitant	PDP Acheteur (PPF)	Envoie le statut « Acceptée » à la PDP du Sous-traitant
	9	Réception statut « Acceptée »	PDP 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 PDP
	12	Envoi statut « Encaissée » vers PDP Acheteur	PDP Sous-traitant	Envoie le statut « Encaissée » vers la PDP de l'Acheteur
	13	Réception statut « Encaissée »	PDP Acheteur (PPF)	Réceptionne le statut « Encaissée » émis par la PDP Sous-traitant
	14	Envoi statut « Encaissé » vers PPF	PDP Sous-traitant	Envoie le statut « Encaissée » vers le PPF



7 Rue Principale

71530 CRISSEY

Tel 03 85 43 16 56

chalon@comptactis.fr

60 Ter Rue de Lyon

89200 AVALLON

Tel 03 86 34 48 11

avallon@comptactis.fr

www.comptactis.fr