

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** ».

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 * : Q Rechercher

Identifiant :

Service : Q Rechercher Vider

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 : AI_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 : Q Rechercher

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.

The screenshot displays the 'SAISIE FACTURE' (Invoice Entry) interface. At the top, a navigation bar includes 'Synthèse', 'Rechercher', 'Tableau de bord', 'Saisir facture' (highlighted), 'Dépôt factures', 'Liste fiscale', and 'Archives'. The main header shows 'SAISIE FACTURE', 'Numéro de la facture : 459', 'Etat : Suspendue', and 'Mode de dépôt : Dépôt portail PDF non signé'. A red-bordered box highlights the 'MOTIF DE DEMANDE DE COMPLÉTUDE' section, which states 'Il manque le bon de commande en pièce jointe'. Below this are two panels: 'DESTINATAIRE DE LA FACTURE' and 'FOURNISSEUR DE LA FACTURE'. The 'DESTINATAIRE' panel includes a question 'Le destinataire est-il l'État ?' with 'Oui' and 'Non' radio buttons (selected), and fields for 'Destinataire : MAIRIE 7EME ARR.', 'Identifiant : 21750001608202', 'Service :', 'Raison sociale : MAIRIE 7EME ARR.', and 'Adresse : 116 RUE DE GRENELLE, 75007 PARIS'. The 'FOURNISSEUR' panel includes fields for 'Désignation : MATLEX CRAFT BEER', 'Service : -', 'Identifiant : 81509615100023', 'Adresse : 28 RUE LATOUR, 33000 BORDEAUX', 'Pays : France', 'Numero RCS :', and 'Factor :'. At the bottom, the 'CADRE DE FACTURATION' section shows '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 :

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** ».

Cliquez ensuite sur le bouton « **Valider et envoyer** » pour transmettre votre facture avec les documents requis par le destinataire. Votre facture passe alors au statut « **Complétée** ».

Facture "rejetée"

Le destinataire a rejeté votre facture car certaines données de facturation sont erronées, telles que le montant de la facture ou le taux de TVA par exemple.

