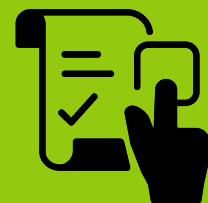


Les différents statuts d'une facture

Mémo Statuts : quels statuts utiliser?



Une fois la facture réceptionnée, il est temps de lui donner un statut pour la faire évoluer jusqu'au paiement. A chaque situation un statut, attention à utiliser le bon. On les décrypte avec vous.

En vert : utilisation conseillée pour une gestion efficace et quotidienne

En orange : permet une gestion plus fine des factures

Approuvée par l'acheteur

La cuma valide sans réserve la facture.
Ce statut est communiqué à la PA du fournisseur

Mise en litige

La facture est bien adressée à la CUMA, mais le prix ou les quantités ne vont pas. Vous demandez au fournisseur des corrections, soit par un avoir partiel, soit par un avoir total qui annulera la facture et provoquera l'envoi d'une facture rectificative. Ce statut est communiqué à la PA du fournisseur.

Payée par l'acheteur

La facture est bonne, la cuma l'a payée.
Ce statut est communiqué à la PA du fournisseur.
Dans votre cas : acheteur = la CUMA.

Refuser la réception

La cuma estime que la facture ne la concerne pas ou comporte des erreurs majeures. **Ce statut est définitif**, il est communiqué à l'administration fiscale et à la PA du fournisseur.
A n'utiliser que dans des cas particuliers. Contactez-nous si besoin.

Tous les statuts sont communiqués à la plateforme du fournisseur. Ils sont réversibles et modifiables mais visibles par le fournisseur (sauf le statut "Refuser" qui est lui définitif).
Pour un échange interne d'information, privilégier les notes à ajouter sur les factures.