

RFE

GUIDE PRATIQUE N°2

*“ Cycle de vie de la facture
électronique ”*

Les 5 points essentiels

[1]

Chaque facture reçue devra faire l'objet d'une prise de position formelle : approuvée, refusée ou mise en litige. Ce n'est plus seulement un traitement comptable interne – c'est un statut partagé avec votre fournisseur et l'administration fiscale.

[2]

Trois situations à ne pas confondre : le rejet par la plateforme (technique, automatique), le refus par l'acheteur (motif formel, vous l'utilisez pour annuler une facture qui n'aurait jamais dû arriver), et le litige (désaccord commercial sur le contenu, vous engagez un dialogue avec le vendeur).

[3]

Le refus annule juridiquement la facture : aucun avoir n'est attendu de votre fournisseur. C'est le statut lui-même qui sert de pièce justificative d'annulation. Ne l'utilisez jamais pour un simple désaccord de montant.

[4]

Le litige peut se résoudre de deux manières : un avoir émis par le fournisseur (la facture initiale reste, l'avoir vient compenser) ou une facture rectificative (la facture initiale est annulée et remplacée par une nouvelle). C'est votre fournisseur qui choisit la voie de résolution.

[5]

Faire reposer ce traitement sur une seule personne est risqué : ralentissement en cas d'absence, erreurs non détectées, absence de séparation des fonctions. Pennylane permet de mettre en place des circuits de validation internes.

Sommaire

- 1 Pourquoi un cycle de vie ?p.4
- 2 Les acteurs techniques du cycle de viep.4
- 3 Vue d'ensemble du cycle de viep.5
- 4 Les statuts de la norme AFNORp.6
- 5 Six situations à connaître (vue d'ensemble)p.7
- 6 Les deux cas côté émissionp.8
- 7 Les quatre cas côté réceptionp.9
- 8 Aide-mémoire : statuts et motifs disponiblesp.13
- 9 Une bonne pratique : organiser un circuit de validation internep.14
- 10 Vos questions fréquentesp.15

1 | Pourquoi un cycle de vie ?

La réforme introduit la notion de cycle de vie partagé : à chaque étape clé du parcours d'une facture, un statut est posé et partagé entre le vendeur, l'acheteur et l'administration fiscale. Cette mécanique vise trois objectifs : donner une visibilité en temps réel au vendeur sur le devenir de ses factures, faciliter le traitement des litiges grâce à un vocabulaire commun, et préparer le pré-remplissage des déclarations de TVA via la connaissance des paiements.

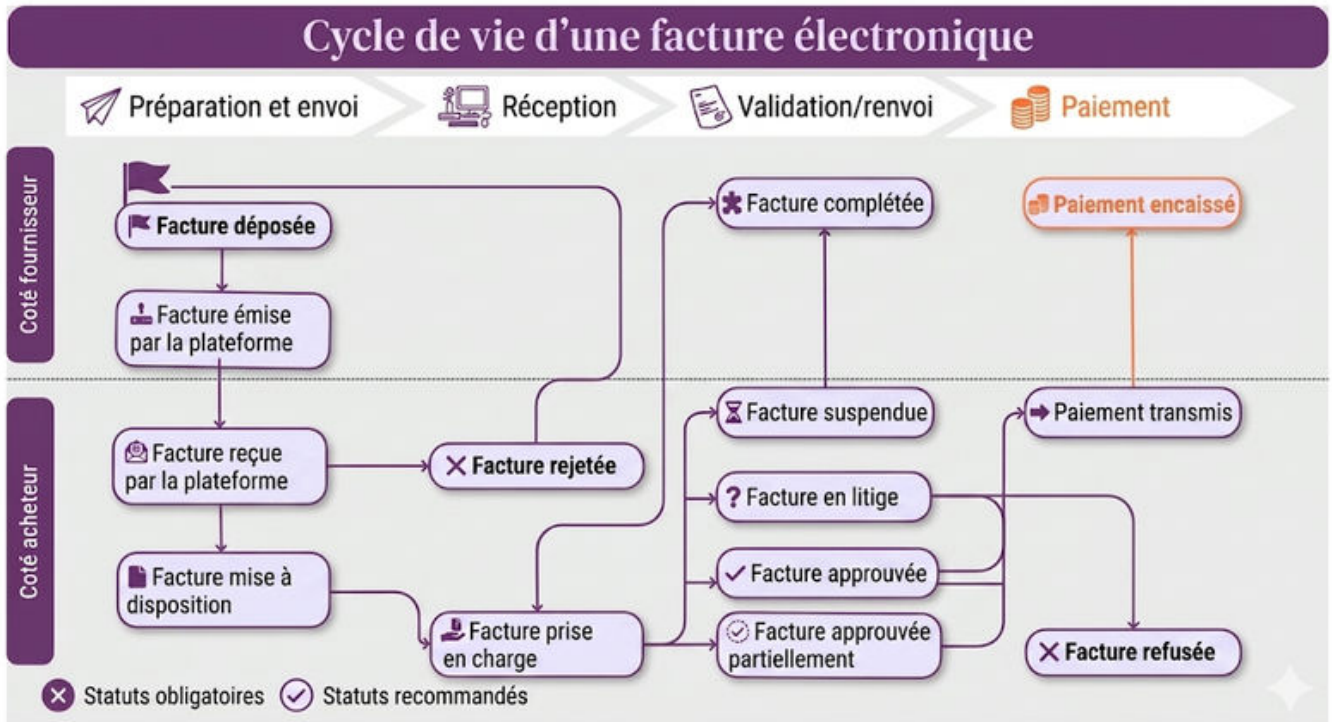
2 | Les acteurs techniques du cycle de vie

Sigle	Rôle dans le cycle de vie
PA-Émission	Plateforme Agréée du vendeur. Reçoit la facture créée par le vendeur, la transmet vers la PA-Réception.
PA-Réception	Plateforme Agréée de l'acheteur. Reçoit la facture, la met à disposition de l'acheteur.
CdD PPF	Concentrateur de Données du Portail Public de Facturation. Reçoit copie des données pour l'administration fiscale.
Annuaire PPF	Répertoire central qui permet à la PA-Émission de savoir vers quelle PA-Réception envoyer la facture.



Dans la suite du guide, lorsque nous parlerons de Pennylane, c'est Pennylane qui joue le rôle de PA-Réception lorsqu'elle reçoit une facture pour votre entreprise, et de PA-Émission lorsqu'elle en émettra à partir de septembre 2027.

3 | Les acteurs techniques du cycle de vie



4 | Les statuts de la norme AFNOR

La norme AFNOR XP Z12-014 distingue les statuts obligatoires (qui doivent être posés systématiquement) des statuts fortement recommandés (qui apportent une fluidité considérable aux échanges).

Sigle	Sanction	Posé par	Signification
Déposée	Obligatoire	PA (auto)	La facture a été reçue par la PA-Réception et est disponible pour l'acheteur.
Rejetée	Obligatoire	PA (auto)	Un contrôle technique a échoué (format, doublon, données manquantes). La facture est considérée comme non transmise.
Refusée	Obligatoire	Acheteur	L'acheteur refuse la facture pour un motif formel.
Encaissée	Obligatoire	Vendeur	Le vendeur a reçu le paiement (uniquement pour la TVA sur encaissements).
Approuvée	Recommandé	Acheteur	L'acheteur valide la facture pour traitement comptable.
En litige	Recommandé	Acheteur	L'acheteur conteste un élément (montant, prestation) sans pour autant la refuser.
Suspendue	Recommandé	Acheteur	Traitement temporairement suspendu en attente d'un complément.
Paiement transmis	Recommandé	Acheteur	L'acheteur a déclenché l'ordre de paiement.

5 | Six situations à connaître (vue d'ensemble)

Le cycle de vie d'une facture peut suivre plusieurs trajectoires, selon les événements qui surviennent à l'émission ou à la réception. Six situations méritent d'être connues. Deux concernent l'émission par votre fournisseur et n'auront aucun impact direct pour vous au 1er septembre 2026. Les quatre autres rythmeront votre quotidien à la réception : nous les détaillons ensuite cas par cas.

Cas	Statut posé	Posé par	Action côtée acheteur
Rejet à l'émission (cf.§ 6.1)	"Rejetée"	PA-Émission (auto)	Aucune – vous n'avez pas reçu la facture.
Pas de PA chez le destinataire (cf.§ 6.2)	"Déposée" avec motif particulier	PA-Émission (auto)	Sans objet si vous avez signé le mandat Pennylane.
Rejet en réception (cf.§ 7.1)	"Rejetée"	Pennylane (auto)	Aucune – la facture sera réémise par le fournisseur.
Refus d'une facture (cf.§ 7.2)	"Refusée" avec motif	Vous (manuel)	Annulation, le statut tient lieu de pièce comptable.
Litige résolu par avoir (cf.§ 7.3)	"En litige" puis traitement de l'avoir	Vous, puis votre fournisseur	Approuver les deux pièces, payer le solde.
Litige résolu par facture rectificative (cf.§ 7.4)	"En litige" puis F2 rectificative	Vous, puis votre fournisseur	Annuler F1, traiter F2 comme une nouvelle facture

6 | Les deux cas côté émission

6.1 Le rejet à l'émission

Lorsque la PA-Émission de votre fournisseur détecte une non-conformité technique sur une facture (erreur de format, doublon, données manquantes), elle pose le statut "Rejetée " et la facture ne vous est pas transmise. Côté fournisseur, la facture est considérée comme jamais émise et doit être réémise après correction.

Pour vous : aucun impact, vous n'aurez pas connaissance de cette tentative d'émission.

6.2 La facture conforme mais non transmise faute de PA

Si le destinataire d'une facture n'a pas désigné de Plateforme Agréée dans l'annuaire PPF, la facture ne peut pas lui être acheminée. La PA-Émission du fournisseur pose alors un statut particulier signalant l'absence de PA chez le destinataire, et le fournisseur doit prendre contact directement avec son client pour lui transmettre un duplicata.

Pour vous : ce cas ne vous concerne pas, à condition d'avoir signé le mandat Pennylane (voir partie B.4). C'est précisément cette désignation qui garantit que toutes vos factures fournisseurs vous parviendront correctement.



7 | Les quatre cas côté réception

7.1 Le rejet en réception

Lorsque Pennylane reçoit une facture pour votre compte, elle effectue automatiquement des contrôles techniques de conformité. Si l'un de ces contrôles échoue, Pennylane pose le statut "Rejetée" et la facture ne vous est pas mise à disposition pour traitement.

Étape	Acteur	Action
1	Pennylane	Reçoit la facture du fournisseur.
2	Pennylane	Détecte une erreur (format, doublon, structuration) et pose le statut "Rejetée".
3	Plateformes	Information transmise au fournisseur et au PPF.
4	Vous	Vous voyez l'information du rejet dans Pennylane, mais la facture n'apparaît pas dans votre flux à traiter.
5	Votre fournisseur	Annule la facture dans ses comptes et la réémet après correction



Aucune action n'est attendue de votre part : vous attendez simplement la nouvelle facture.

7.2 Le refus d'une facture

Le refus est une action que vous posez vous-même sur une facture qui vous a été régulièrement transmise, lorsque vous identifiez un motif formel l'empêchant de relever de votre comptabilité. Les motifs de refus sont strictement encadrés par la norme AFNOR :

- vous ne reconnaissez pas le fournisseur ou la transaction,
- la facture est un doublon avec une facture déjà reçue,
- la facture ne respecte pas une condition contractuelle préalablement convenue (par exemple absence d'un numéro de bon de commande exigé).

Étape	Acteur	Action
1	Pennylane	Identifiez un motif formel de refus parmi la liste autorisée.
2	Vous (dans Pennylane)	Posez le statut "Refusée" et sélectionnez le motif dans la liste fermée.
3	Plateformes	Information transmise au fournisseur et au PPF.
4	Vous	Ne comptabilisez pas la facture (ou annulez sa comptabilisation si déjà saisie). Le statut "Refusée" tient lieu de pièce justificative d'annulation.
5	Votre fournisseur	Annule la facture dans ses comptes.

Point d'attention :

! Le statut "Refusée " ne doit jamais être utilisé pour exprimer un désaccord sur le contenu d'une facture (montant erroné, prestation contestée, qualité du produit). Pour ces situations, il faut utiliser le statut "En litige" décrit ci-après.

À noter également : aucun avoir n'est attendu de votre fournisseur. La facture est juridiquement effacée par l'effet du statut "Refusée".

7.3 Le litige résolu par un avoir partiel ou total

Le litige correspond à un désaccord sur le contenu d'une facture qui vous a été régulièrement transmise : montant qui ne correspond pas à votre commande, quantité erronée, prestation partielle, qualité non conforme. Première voie de résolution : votre fournisseur émet un avoir qui compense tout ou partie de la facture initiale.

Étape	Acteur	Action
1	Vous (dans Pennylane)	Posez le statut "En litige" sur la facture, avec le motif (ex: "Erreur de prix unitaire") et l'action attendue (« Demande d'avoir »).
2	Plateformes	Information transmise au fournisseur.
3	Votre fournisseur	Crée un avoir (partiel ou total) référençant la facture initiale, et le transmet via sa PA.
4	Pennylane	Reçoit l'avoir et le met à votre disposition.
5	Vous	Posez le statut "Approuvée" sur la facture initiale et sur l'avoir.
6	Vous	Payez le solde (différence facture – avoir) si l'avoir est partiel. Aucun paiement si l'avoir est total.



Particularité comptable : la facture initiale n'est pas annulée, elle est compensée par l'avoir. Les deux pièces coexistent dans votre comptabilité, ce qui maintient la traçabilité du litige et de sa résolution.

7.4 Le litige résolu par une facture rectificative

Cette seconde voie de résolution est utilisée lorsque votre fournisseur préfère annuler complètement la facture initiale et la remplacer par une nouvelle facture corrigée, plutôt que d'émettre un avoir.

Étape	Acteur	Action
1	Vous (dans Pennylane)	Posez le statut "En litige" sur la facture, avec le motif et l'action attendue (« Demande de facture rectificative »).
2	Plateformes	Information transmise au fournisseur.
3	Votre fournisseur	Crée un avoir (partiel ou total) référençant la facture initiale, et le transmet via sa PA.
4	Pennylane	Reçoit l'avoir et le met à votre disposition.
5	Vous (dans Pennylane)	Posez le statut "Approuvée" sur la facture initiale et sur l'avoir.
6	Vous	Payez le solde (différence facture – avoir) si l'avoir est partiel. Aucun paiement si l'avoir est total.



Différence avec le cas de l'avoir : ici, la facture initiale est juridiquement annulée et disparaît du paysage comptable. Au contraire, dans le cas de l'avoir, elle subsiste mais est compensée. Le choix entre les deux modes de résolution appartient à votre fournisseur, en fonction de ses pratiques comptables.

8 | Aide-mémoire : statuts et motifs disponibles

Pour structurer les échanges, la norme AFNOR définit une liste fermée de motifs que vous pouvez sélectionner lorsque vous posez un statut sur une facture. Le tableau ci-dessous synthétise les statuts à votre disposition et les motifs associés.

Statut	À utiliser quand...	Motifs disponibles dans la liste
Refusée	Vous identifiez un motif formel d'annulation.	Mauvais destinataire – Vendeur inconnu – Doublet – Format non conforme – Mentions obligatoires manquantes
En litige	Vous identifiez un désaccord sur le contenu.	Erreur de prix unitaire – Erreur de quantité – Prestation non réalisée – Article non commandé – TVA incorrecte
Suspendue	Vous attendez un complément d'information avant traitement.	Crée un avoir (partiel ou total) référençant la facture initiale, et le transmet via sa PA.



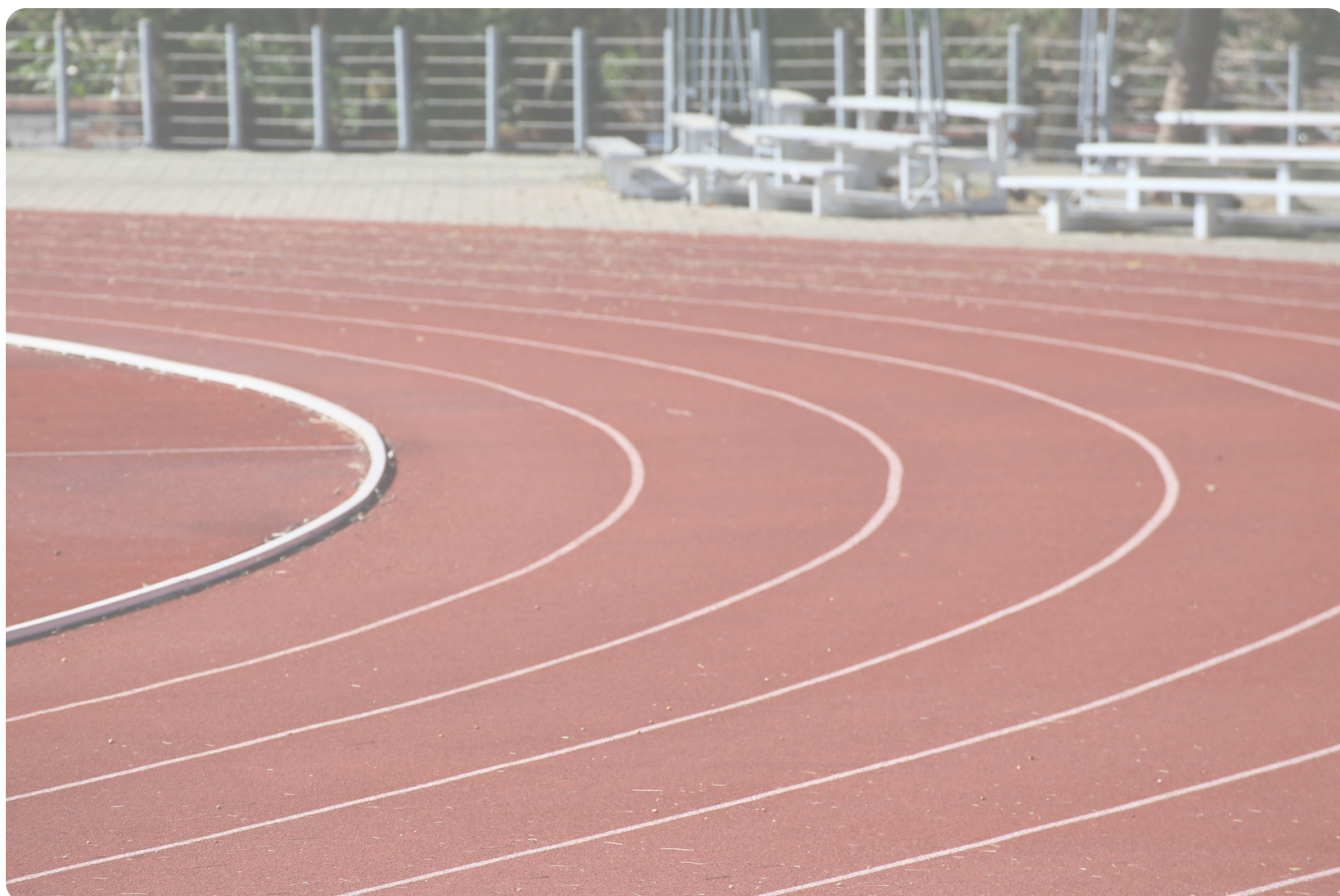
Le statut "Suspendue" est utilisé en pratique de manière marginale : il sert à matérialiser une attente sans prendre position sur la facture. Dans la plupart des cas, on traite directement avec un statut "Approuvée" ou "En litige".

9 | Une bonne pratique : organiser un circuit de validation interne

Avec la facturation électronique, le traitement des factures fournisseurs (approbation, refus, mise en litige) devient une activité quotidienne et structurante. Faire reposer cette responsabilité sur une seule personne expose votre entreprise à plusieurs risques : ralentissement en cas d'absence, erreurs non détectées, absence de séparation des fonctions.

C'est pourquoi nous recommandons à nos clients d'organiser un circuit de validation interne : un premier collaborateur prépare le traitement de la facture, un second (ou plusieurs) en valide la décision avant action définitive.

Pennylane propose des fonctionnalités de circuits d'approbation pour les factures fournisseurs, à partir de l'abonnement Premium. Si cette fonctionnalité vous intéresse, votre interlocuteur HLP pourra vous accompagner pour évaluer la pertinence de sa mise en œuvre dans votre contexte.



10 | Vos questions fréquentes

1. Combien de temps ai-je pour poser un statut sur une facture reçue ?

La norme AFNOR ne fixe pas de délai impératif pour poser les statuts « Approuvée », « Refusée » ou « En litige ». En revanche, les bonnes pratiques recommandent un traitement dans les 48 heures suivant la réception, pour fluidifier les échanges avec vos fournisseurs et préserver vos relations commerciales. Plus le statut tarde à être posé, plus l'incertitude du vendeur s'allonge, ce qui peut détériorer la relation et compliquer les éventuels recouvrements.

2. Si je ne pose aucun statut sur une facture reçue, que se passe-t-il ?

Le statut « Déposée » posé automatiquement par Pennylane reste actif tant qu'aucune action de votre part n'intervient. La facture reste donc « en attente » dans votre système, ce qui peut générer plusieurs effets indésirables : le fournisseur n'a pas de visibilité sur le devenir de sa facture, la TVA déductible n'est pas formellement engagée de votre côté, et vous risquez de perdre la traçabilité du traitement comptable. Si vous êtes en TVA sur les encaissements, l'absence de statut peut aussi affecter votre déclaration. Poser un statut est donc indispensable, même si la facture vous semble simple à approuver.

3. J'ai posé un statut « Refusée » par erreur. Puis-je revenir en arrière ?

Une fois posé et transmis au fournisseur via les Plateformes Agréées, un statut « Refusée » est considéré comme définitif : la facture est juridiquement annulée. Pour rétablir la situation, votre fournisseur devra réémettre une nouvelle facture identique. Soyez donc vigilant avant de valider ce statut. En cas de doute, le statut « Suspendue » peut être une alternative prudente, le temps de clarifier la situation.

4. Je conteste une partie de la facture, pas la totalité. Que dois-je faire ?

Une fois posé et transmis au fournisseur via les Plateformes Agréées, un statut « Refusée » est considéré comme définitif : la facture est juridiquement annulée. Pour rétablir la situation, votre fournisseur devra réémettre une nouvelle facture identique. Soyez donc vigilant avant de valider ce statut. En cas de doute, le statut « Suspendue » peut être une alternative prudente, le temps de clarifier la situation.

Conclusion

Le quotidien à la réception d'une facture électronique se résume à un geste simple mais structurant : prendre position sur chacune des factures reçues. Approuver, refuser, mettre en litige, ces trois actions sont au cœur de la fluidité de vos échanges avec vos fournisseurs et de votre conformité avec l'administration fiscale.

Une question, un doute ? Contactez votre interlocuteur HLP. Nous sommes à vos côtés pour vous accompagner dans chaque étape de cette transition.



HLP Audit
3 chemin Pressoir Chênaie
44100 Nantes

www.hlp-audit.fr
02 40 37 00 34