

Checklist de contrôle avant validation

Document pratique daté du 29 août 2026. À utiliser avant tout bon à payer. Les délais proposés sont des objectifs internes à adapter à votre organisation : aucun délai légal universel n'impose au destinataire de refuser une facture dans un nombre fixe de jours.

FOURNISSEUR	N° DE FACTURE	DATE DE RÉCEPTION
MONTANT TTC	COMMANDE / CONTRAT	CONTRÔLE PAR

Les 6 points à vérifier

☐ 1. Identité du fournisseur Vérifier la dénomination, l'adresse, le SIREN obligatoire et le SIRET utilisé dans le contrat ou la commande. Contrôler aussi le numéro de TVA quand il doit figurer.	Qui agit : Comptabilité ou gestionnaire des tiers Quand : Avant la validation, dès l'ouverture de la facture
☐ 2. Format et canal de réception Confirmer que la facture est arrivée par la plateforme agréée, dans un format structuré lisible. Un PDF ordinaire reçu par e-mail ne remplace pas le flux réglementaire.	Qui agit : Plateforme automatiquement, puis IT en cas d'alerte Quand : Contrôle technique à la réception ; traiter tout rejet sans attendre
☐ 3. Mentions obligatoires Vérifier le numéro et la date, les parties, la commande si elle existe, la nature de l'opération, les quantités, les prix, la TVA, le total et les conditions de paiement.	Qui agit : Comptabilité Quand : Avant l'approbation comptable
☐ 4. Cohérence avec la commande ou le contrat Rapprocher la facture du bon de commande, du contrat et de la preuve de livraison ou de service fait. Contrôler quantités, prix, TVA, échéance et coordonnées bancaires.	Qui agit : Acheteur ou valideur métier Quand : Objectif interne conseillé : sous 2 jours ouvrés
☐ 5. Statut et délai de réaction Lire le journal de la facture. Distinguer le rejet technique, produit par une plateforme, du refus métier que le destinataire peut déclarer et motiver.	Qui agit : Référent facturation ou comptabilité Quand : Dans le délai interne documenté ; pas de délai légal unique
☐ 6. Action si anomalie Ne pas modifier la facture du fournisseur. Noter le motif, joindre la preuve, utiliser le statut refus si la facture est incorrecte et informer le fournisseur pour correction.	Qui agit : Comptabilité avec le valideur métier Quand : Avant paiement et dans le même délai interne

Consigner la décision de validation

Une décision exploitable relie la facture, la commande, le contrôle réalisé et le statut envoyé. Conservez cette fiche ou son équivalent numérique dans votre piste d'audit.

☐	VALIDER POUR PAIEMENT
☐	REFUSER VIA LA PLATEFORME
☐	DEMANDER UNE PRÉCISION AVANT DÉCISION

MOTIF DÉTAILLÉ OU PRÉCISION DEMANDÉE

--

PIÈCES VÉRIFIÉES OU JOINTES

--

DATE DE DÉCISION	NOM / INITIALES	VALIDATION HIÉRARCHIQUE

Rejet ou refus : choisir le bon traitement

REJET	REFUS
Contrôle technique de la plateforme : format non conforme, incohérence de montants, identifiant invalide ou autre contrôle bloquant. Le destinataire ne fabrique pas ce statut.	Décision du destinataire pour une anomalie métier : mauvais destinataire, erreur sur la facture, écart avec la commande ou prestation contestée. Le motif doit être explicite.

Règle pratique : ne payez pas une facture incomplète sous prétexte qu'elle a franchi les contrôles techniques. Inversement, n'utilisez pas le refus pour un simple doute qui peut être levé rapidement. Documentez toujours la décision.

Sources : DGFIP, fiche e-invoicing ; Légifrance, article 41 septies G de l'annexe IV au CGI ; Service-Public.fr, mentions obligatoires. Vérification du 29 août 2026.