

\*

## PRIVILÉGIER

La transmission des factures en format PDF (cf : modalités\*).

\*\*

## PROSCRIRE

Les agrafes/trombones et papiers spéciaux.

Les facturettes et tickets de caisse sans présence des mentions obligatoires.

## Vigilance

les zones de couleurs ou grisées et les factures manuscrites sont déconseillées ; éviter également les tampons et logos sur les données essentielles

(risque de perturber la lisibilité des factures lors de la lecture automatique des données)

## INFORMATIONS RELATIVES A GRDF INDISPENSABLES

Coordonnées de l'entité émettrice de la commande et de l'entité livrée à GRDF  
+ Lieu de livraison  
+ N° de TVA Intracom

Pour les commandes travaux :  
N° des feuilles de saisies de services (FSS)  
\*\*\*\*\* (7 caractères)

Indiquer la dénomination sociale complète présente sur la commande.

Les numéros de FSS sont à reporter sur la facture (maximum 10 par commande).  
Renseigner les N° de réception 500\*\*\*\*\* si vous en êtes destinataire (facultatif).  
À NOTER : le report des N° de FSS ou N° de réception rend inutile l'envoi de documents en annexe.

**Rappel de la loi (article L 441-9 du code de commerce) + l'ordonnance 2019-359 du 24 avril 2019**

« Tout achat de produits ou toute prestation de service pour une activité professionnelle doivent faire l'objet d'une facturation. Le vendeur est tenu de délivrer la facture dès la réalisation de la livraison ou la prestation du services. »

## INFORMATIONS FOURNISSEURS OBLIGATOIRES

Mention FACTURE ou AVOIR  
FACTURE d'Acompte/ Avance  
+ N° et DATE de la pièce de facturation

N° de commande GRDF

Nom et Dénomination Sociale  
+ Adresse  
+ Code SIRET du site émetteur  
+ Mention du RCS  
+ N° de TVA Intracommunautaire  
+ Lieu du Siège Social

Description des travaux/biens livrés  
+ Quantités facturées  
+ Montant de TVA par Taux de TVA  
+ Date de livraison/réalisation

Montants

Devise

Coordonnées bancaires de règlement

Pour les avoirs, veuillez préciser sur le document :  
« N° de facture correspondante + Date + N° de commande ».

Le N° de commande peut se présenter sous un format simple XXXXXXXXXX (10 caractères)  
**RAPPEL : 1 seul N° de commande par facture**  
Ce numéro apparaît sur le bon de commande GRDF et/ou doit être demandé au donneur d'ordre qui a passé la commande. Ce n° de commande préalablement établi par l'acheteur est obligatoire. **Toute facture reçue sans N° de commande sera refusée et retournée.**

Éléments indispensables permettant votre identification et le lien avec notre Référentiel Fournisseurs. Ainsi que l'adresse de facturation de l'acheteur et du vendeur si elle est différente du siège social.

En cas de facturation d'éléments soumis à des taux de TVA différents, le sous-total auquel s'applique chaque taux doit apparaître clairement.  
Préciser la référence à la disposition pertinente du CGI en cas d'exonération.

Montant total HT + TVA = Montant total TTC

Elle doit impérativement être identique à celle de la commande.

L'IBAN doit figurer impérativement sur chaque facture. En cas de modification de RIB, l'original doit être joint à la facture pour une mise à jour du référentiel.  
En cas de cession de votre facture, indiquer impérativement la mention «**subrogation**» ou «**cédée**» ainsi que les coordonnées bancaires du factor.

## CAS SPÉCIFIQUES

**En cas d'envoi de facture en tant que titulaire**  
Préciser sur la facture la mention suivante (pour chaque sous-traitant) :

«dont somme de .... € TTC (ou HT en cas d'autoliquidation) à verser à mon sous-traitant X»

**Il est obligatoire de joindre à votre facture :**

la copie de facture du sous-traitant (facturation à votre Entreprise) + la copie de l'acte spécial de sous-traitance

## SOUS-TRAITANCE

**En cas de paiement direct au sous-traitant**

**Le sous-traitant doit adresser :**

la demande de paiement accompagnée de l'AR ou récipissé attestant que le titulaire a bien reçu la demande

**Il est obligatoire de joindre :**

la copie des factures adressées au titulaire

## CO-TRAITANCE / GROUPEMENT MOMENTANÉ D'ENTREPRISE

**Le co-traitant doit faire apparaître sur sa facture :**  
la mention «vu et transmis» ou «bon pour accord» de la société titulaire de la commande + tampon de la société + date

**Le co-traitant doit joindre à sa facture** la copie de la déclaration du groupement momentané d'entreprises (GME)

ENVOI  
DE LA FACTURE

1 SEUL EXEMPLAIRE

**A l'adresse de facturation indiquée ci-dessous**

Si aucun bon de commande ne vous a été communiqué, nous vous remercions de prendre contact avec le donneur d'ordre GRDF.  
Il est inutile de joindre à votre facture tout duplicata ou toute autre copie des bons de commande, des feuilles de saisies de services et des feuilles de réceptions