

Facturation

La facture est une note détaillée des prestations ou des marchandises vendues. Il s'agit d'un document de nature commerciale et comptable, établi par une structure juridique (société, association, entrepreneur individuel...) pour constater les conditions des achats et ventes de produits, de marchandises ou de services rendus (nature, quantité, poids, qualité, prix, modalités et échéance de paiement, etc.).

Obligation de facturation

La facture est obligatoire lors :

- de toute prestation de service ou toute vente de marchandise entre professionnels,
- de la vente d'une marchandise d'un professionnel à un particulier, seulement si celui-ci le demande ou en cas de vente à distance (sinon un ticket de caisse suffit),
- de la prestation d'un service entre un professionnel et un particulier lorsque le montant dépasse 25 € TTC, ou si le client le demande quel que soit le montant.

Tout manquement à l'obligation de facturation entre professionnels est passible d'une amende pénale de 75 000 €, cette amende pouvant être portée à 50 % de la somme facturée ou de celle qui aurait dû être facturée, et d'un redressement fiscal (de 50 % du montant de la transaction).

La facture doit être délivrée par le fournisseur dès la réalisation de la vente ou de la prestation, sous réserve de certains cas spécifiques où il est possible d'établir une facture périodique ou de manière différée.

Il est toutefois possible qu'il délègue son obligation à un tiers sous-traitant ou au client (en situation d'auto-facturation), par un contrat de mandat préalable exprès.

Une note d'honoraires est un document tenant lieu de facture, établi par un professionnel exerçant une profession libérale. Elle est soumise aux mêmes règles que la facture.

La facture a plusieurs fonctions :

- juridique : elle constitue la preuve juridique de la réalité de la prestation rendue ou de la marchandise vendue, et constate le droit de créance du vendeur ;
- commerciale : elle détaille les conditions de négociation de la vente entre le fournisseur et son client, notamment le montant à payer ;
- comptable : elle sert de justificatif comptable, nécessaire à l'établissement des comptes annuels ;
- fiscale : elle fait office de support à l'exercice des droits sur la TVA (collecte et déduction) et au contrôle de l'impôt.

À savoir :

Les originaux ou les copies des factures doivent être conservés pendant 10 ans à partir de la vente ou de la prestation de service.

8 Rue des Métiers
ZA ACTILOIRE
49130 Sainte Gemmes Sur Loire
Tèl : 02 41 74 30 60

Forme d'une facture

Une facture, pour être considérée comme telle, doit :

- comporter des mentions obligatoires,
- être rédigée en français,
- être établie en 2 exemplaires, l'original étant conservé par le client.

Elle peut être délivrée sous forme papier ou [électronique](#) sous certaines conditions.

Attention :

Un ticket de caisse n'est pas considéré comme une facture ; il s'agit uniquement d'une preuve d'achat, permettant par exemple le remboursement ou l'échange d'un produit défectueux.

Numérotation

La numérotation des factures est représentée par un **numéro unique basé sur une séquence chronologique continue**, sans rupture. Il ne doit pas être possible d'émettre des factures à posteriori. Deux factures ne peuvent pas avoir le même numéro.

La numérotation peut être établie par séries distinctes, avec un système de numérotation propre à chaque série, si les conditions d'exercice le justifient (plusieurs sites de facturation, différentes catégories de clients pour lesquels les règles de facturation ne sont pas identiques, sous-traitance de facturation...).

Il est également possible d'émettre des factures utilisant par exemple un préfixe par année (2014-XX) ou par année et mois (2014-01-XX), ce qui facilite l'archivage. Une numérotation annuelle repart à zéro tous les ans (par exemple, la dernière facture d'une année la n°2015-850 est suivie de la première facture de l'année suivante n°2016-001) ; une numérotation mensuelle repart à zéro chaque mois.

Mode de paiement

Une facture peut être réglée :

- par chèque,
- en espèces (au-delà de 1 000 €, le paiement en espèces d'une dette professionnelle est interdit),
- par virement bancaire,
- par lettre de change ou effet de commerce.

Même si cela est recommandé, la mention du mode de paiement n'est pas obligatoire sur une facture, alors que la date de règlement et le délai de paiement le sont.

Annulation ou rectification

En cas d'erreur ou de remise accordée après son émission, une facture peut être annulée ou rectifiée.

Une facture ne peut pas être purement supprimée : la numérotation chronologique permet de vérifier qu'il n'y pas de "trou" dans les séquences numériques.

En cas d'annulation ou de rectification de la facture initiale, le vendeur ou le prestataire de services doit adresser à son client :

- soit une nouvelle facture établie en remplacement de la précédente, qui doit faire référence à la facture annulée,
- soit une note d'avoir, notamment en cas de remise accordée a posteriori, faisant référence à la facture initiale (facture en « négatif » du montant de la réduction).

Pour les redevables de la TVA ayant déjà acquitté la TVA correspondant à la facture initiale, la note d'avoir doit comporter certaines mentions :

- s'ils entendent récupérer la TVA correspondant à la partie du prix objet de la réduction, la note d'avoir doit indiquer le montant HT du rabais et le montant de la TVA correspondant et faire référence à la facture initiale. Le client redevable de la TVA doit alors rectifier la déduction de TVA opérée.
- s'ils renoncent à récupérer la TVA correspondant au rabais consenti, la note d'avoir doit faire référence à la facture initiale et préciser que le rabais est *net de taxe*. Il n'y aura donc pas de rectification dans ce cas.

À noter :

En cas d'erreur ou d'omission concernant la TVA, le client assujéti à la TVA ne peut jamais procéder lui-même à la rectification : il doit demander une facture rectificative.

Services en ligne et formulaires

- Validation/Vérification d'un numéro de TVA intracommunautaire (VIES)
http://ec.europa.eu/taxation_customs/vies/vieshome.do?selectedLanguage=fr

Textes de référence

- Durée de conservation d'une facture : [Code de commerce : article L123-22](#)
- Obligation de facturation : [Code de commerce : article L441-3](#)
- [Code général des impôts : articles 289-0 et 289](#)
- [Arrêté du 15 juillet 2010 modifiant l'arrêté n°83-50/A du 3 octobre 1983](#)

Source

- www.service-public.fr/professionnels-entreprises

8 Rue des Métiers
ZA ACTILOIRE
49130 Sainte Gemmes Sur Loire
Tèl : 02 41 74 30 60