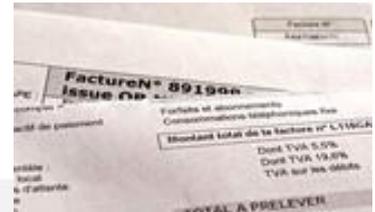


Facturation : mentions obligatoires et règles d'émission

Pour éviter tout litige, la facturation doit répondre à des règles très précises

Tout achat de produits ou toute prestation de service pour une activité professionnelle doit faire l'objet d'une facturation. La facturation doit répondre à des règles très précises, tant pour le contenu que l'émission des factures.

Véritables preuves juridiques, comptables, fiscales et commerciales, les factures doivent être conservées 10 ans. Elles peuvent être délivrées sous forme papier (2 exemplaires) ou électronique, sous certaines conditions.



Les règles applicables en matière de facturation sont celles de l'état membre dans lequel l'opération est située. Il n'en va autrement que si l'opération donne lieu à autoliquidation de la taxe par le client ou si l'opération est située hors de l'union européenne, les règles applicables dans ces deux situations étant alors celles de l'Etat d'établissement du fournisseur ou du prestataire.

Obligation de facturation

La facture est obligatoire dans les cas suivants :

- Prestation de service ou toute vente de marchandise entre professionnels
- 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)
- 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
- Livraison aux enchères publiques de biens d'occasion

Les risques encourus

Les éléments ci-dessous sont donnés à titre d'information. Ils ne sont pas exhaustifs et ne sauraient se substituer à la réglementation applicable.

L'absence de facture originale et conforme aux dispositions en vigueur est susceptible d'entraîner la remise en cause de la déduction de la TVA. Au niveau pénal, tout manquement à cette obligation est passible d'une amende pénale de 75 000 € et d'un redressement fiscal (de 50 % du montant de la transaction). De plus, l'entreprise qui ne respecte pas ces obligations s'expose à une amende fiscale de 15 € par mention manquante ou inexacte pour chaque facture, plafonnée au 1/4 de son montant.

Les principales mentions obligatoires sont les suivantes :

- Identité de l'émetteur
 - nom patronymique de l'entrepreneur individuel (suivi éventuellement de son nom commercial)
 - dénomination sociale, forme juridique, montant du capital de la société, numéro Siren et code NAF
 - Numéro RCS (ou au Répertoire des métiers pour un artisan)
 - adresse du siège social (et non de l'établissement)
- Identité de l'acheteur : nom (ou dénomination sociale) et adresse ainsi que l'adresse de livraison. Il convient également de faire figurer l'adresse de facturation (dans le cas où elle est différente de l'adresse de livraison pour le fournisseur et pour le client)
- Le numéro de Bon de Commande lorsque ce document a préalablement été émis par l'acheteur
- Date de la vente ou de la prestation de service
- Date d'émission de la facture et numéro de facture (numéro unique basé sur une séquence chronologique continue, sans rupture)
- Numéro d'identification à la TVA du vendeur et du client professionnel (en cas d'export pour ce dernier) (sauf pour les factures d'un montant total HT inférieur ou égal à 150€)

- Quantité et dénomination précise des produits ou services (avec ventilation des matériaux fournis et de la main-d'œuvre)
- Prix unitaire hors taxe, réductions, rabais, escomptes éventuellement consentis et majorations éventuelles de prix (frais de transport, d'emballage, etc.)
- Date d'échéance du règlement et pénalités en cas de retard
- Assurance professionnelle, coordonnées de l'assureur et du garant, couverture géographique du contrat ou de la garantie (à préciser sur les devis et factures)
- Taux de TVA applicables et montant total de la TVA correspondant (si les opérations sont soumises à des taux de TVA différents, il faut faire figurer sur chaque ligne le taux correspondant)
- Somme totale à payer hors taxe (HT) et toutes taxes comprises (TTC)
- Date ou délai de paiement et conditions d'escompte applicables en cas de paiement anticipé
- Taux des pénalités de retard exigibles en cas de non-paiement à la date de règlement (pénalités exigibles sans qu'un rappel soit nécessaire). En cas de retard de paiement, une indemnité forfaitaire de 40 € pour frais de recouvrement doit être demandé

Les mentions particulières

Cas particuliers	Mentions complémentaires
Livraisons intracommunautaires	Exonération de TVA, article 262 ter I du CGI et numéro d'identification de l'acquéreur
Exportations	Exonération de TVA, article 262 – I du CGI
Entreprise individuelle sous le régime de la micro-entreprise	TVA non applicable, article 293B du CGI
Membre d'un Centre de Gestion Agréé	Accepte le règlement par chèque en sa qualité de membre d'un centre de gestion agréé
Livraisons intracommunautaires de moyens de transport neufs	Caractéristique du moyen de transport (nature, genre, marque, type, n° de série, n° immatriculation)
Livraison aux enchères publiques	Prix d'adjudication du bien, impôts, droits, prélèvements, taxes et frais accessoires
Option des prestataires pour le paiement de la TVA sur les débits Option pour le paiement de TVA sur les livraisons des travaux immobiliers	Ces mentions ne sont plus obligatoires mais il est recommandé de les conserver pour en informer vos clients
Sous-traitance dans le BTP : cf. circulaire auto-liquidation	Mention « auto-liquidation »
Application d'un régime particulier	Quelques exemples de mentions : « Régime particulier – agences de voyages » « Régime particulier – biens d'occasion » « Régime particulier – objets d'art » « Régime particulier – objets de collection et d'antiquité »
Acquéreur ou preneur émettant une facture au nom et pour le compte du fournisseur ou du prestataire	Mention « auto-facturation »

Mode de paiement

Une facture peut être réglée :

- Par chèque
- En espèces (**au-delà de 1000 €, le paiement en espèces d'une dette professionnelle est interdit**)
- Par virement bancaire
- Par prélèvement
- 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.

Règles d'annulation ou rectification

Il est tout à fait possible d'annuler ou rectifier une facture en cas de modification d'éléments (erreur, prix, etc.) Dans ce cas, deux possibilités s'offrent à l'entreprise émettrice :

- Etablir une nouvelle facture venant annuler la première (avec mention de la facture annulée)
- Etablir une facture d'avoir en cas d'annulation de tout ou partie du paiement initialement convenu.

Forme de la facture

Les factures sont généralement transmises sur support papier. Il est possible, sous réserve de l'acceptation du destinataire, de transmettre les factures par voie électronique, à condition que l'authenticité de leur origine et l'intégrité de leur contenu soient garanties :

Soit au moyen d'une signature électronique

Soit au moyen d'un échange de données informatisé (EDI)

Soit depuis le 1^{er} janvier 2013 par toute autre solution technique à la condition que des contrôles soient mis en place afin d'établir le lien entre la facture émise ou reçue et la livraison de biens ou la prestation de services qui en est le fondement.

Conservation et stockage des factures

Le code de commerce fixe à 10 ans le délai de conservation des documents comptables. Fiscalement les factures doivent être conservées pendant un délai de 6 ans à compter de la date à laquelle elles sont établies.

Les modalités de stockage sont possibles sur tout support mais avec le respect de conditions particulières notamment pour les factures électroniques. Le support utilisé doit permettre la restitution des informations, d'en garantir l'authenticité, l'intégrité et la pérennité du contenu.