

Obligation d'établir une facture

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.).

1 - 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 cette obligation est passible d'une amende pénale de 75 000 € 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 de services. 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.

Elle doit être rédigée en français et établie en 2 exemplaires, l'original étant conservé par le client.

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

Elle peut être délivrée sous forme papier ou électronique, sous certaines conditions.

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,

Obligation d'établir une facture

SOMMAIRE :

- 1 - Obligation de facturation
 -
- 2 - Mode de paiement
 -
- 3 - Annulation ou rectification

SOURCE :



<http://vosdroits.service-public.fr/professionnels-entreprises/F23208.xhtml>

Le Club de Gestion

- 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.

A savoir : 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.

2 - Mode de paiement

Une facture peut être réglée :

- par chèque,
- en espèces (au-delà de 3 000 €, 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.

3 - Annulation ou rectification

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

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

DOSSIER THEMATIQUE N° 26

Obligation d'établir une facture

LE PRECEDENT DOSSIER THEMATIQUE :



DT25 – Le prêt participatif

LE PRECEDENT DOSSIER SPECIAL :



DS 4 – Le prêt PCE

Le Club de Gestion

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.

A 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.



Jean-François OILLIC

Expert-comptable

Fondateur du Club de Gestion

Jf.oillic@gmail.com

ABONNEMENT :

Vous n'êtes pas abonné aux dossiers du **Club de Gestion**, abonnez-vous gratuitement par mail :

abonnement@club-gestion.fr

Pour recevoir tous les dossiers dès leur parution.

DOSSIER THEMATIQUE N° 26

Obligation d'établir une facture

COMMENTAIRES :

Pour lire les commentaires publiés et commentez cet article à votre tour :

[Cliquez ici](#)

CONTACTS :

Retrouvez tous les dossiers thématiques sur www.club-gestion.fr dans la rubrique « Dossiers thématiques ».

Pour toute information complémentaire sur cet article ou sur le Club de Gestion, contactez-nous par mail :

contact@club-gestion.fr