

Texte n°8. La 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 électronique, sous certaines conditions.

À condition d'être acceptée préalablement par l'acheteur et que l'authenticité de son origine (par l'identification de l'émetteur) et l'intégrité du contenu (non modifiable) soient garanties, soit au moyen d'une signature électronique (par un certificat électronique qualifié), soit au moyen d'un progiciel de gestion intégrée (PGI) ou d'un échange informatisé de données (EDI).

Pour qu'une facture soit considérée comme une facture électronique, elle doit être non seulement émise, mais aussi reçue sous format électronique (courrier électronique ou transmission d'un lien sécurisé sur un portail internet), ce qui implique que les systèmes de l'émetteur (fournisseur) et du récepteur (client) soient compatibles et que la preuve de sa réception puisse être apportée.

Le contenu d'une facture dématérialisée doit correspondre à celui d'une facture-papier comportant strictement les mêmes mentions obligatoires.

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.

Mentions obligatoires

Une facture doit obligatoirement comporter les mentions suivantes :

- date d'émission de la facture (à laquelle elle a été établie),
- numéro de facture (la numérotation des factures est représentée par un numéro unique basé sur une séquence chronologique continue, sans rupture),
- date de la vente ou de la prestation de service (jour effectif de la livraison ou de la fin d'exécution de la prestation),
- identité de l'acheteur : nom (ou dénomination sociale) et adresse (sauf opposition de sa part, pour un particulier),

- identité du vendeur ou prestataire :
- nom patronymique d'un entrepreneur individuel (suivi éventuellement de son nom commercial),
- dénomination sociale d'une société (suivie du numéro Siren et du code NAF),
- numéro RCS (ou au Répertoire des métiers pour un artisan),
- adresse du siège social (et non de l'établissement),
- adresse de livraison (qui peut être différente de celle de l'acheteur),
- numéro individuel d'identification à la TVA du vendeur et du client professionnel (sauf pour les factures d'un montant total HT inférieur ou égal à 150 €),
- désignation du produit (nature, marque, référence, etc.) ou de la prestation (ventilation des matériaux fournis et de la main-d'œuvre),
- décompte détaillé, en quantité et prix, de chaque prestation et produit fourni (facultatif si la prestation de service a fait l'objet, préalablement à son exécution, d'un devis descriptif et détaillé, accepté par le client et conforme à la prestation exécutée),
- prix unitaire hors TVA des produits vendus ou taux horaire hors TVA des services fournis (prix catalogue),
- majorations éventuelles de prix (frais de transport, d'emballage...),
- taux de TVA légalement 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),
- réduction de prix (rabais, ristourne, remise) acquise à la date de la vente ou de la prestation de service et directement liée à cette opération, à l'exclusion des escomptes non prévus sur la facture,
- somme totale à payer hors taxe (HT) et toutes taxes comprises (TTC),
- date ou délai de paiement (date à laquelle le règlement doit intervenir) et conditions d'escompte applicables en cas de paiement à une date antérieure (en cas d'absence d'escompte, il faut le mentionner sur la facture "Escompte pour paiement anticipé : néant"),
- taux des pénalités de retard exigibles en cas de non-paiement à la date de règlement (les pénalités de retard sont exigibles sans qu'un rappel soit nécessaire),
- indemnité forfaitaire de 40 € pour frais de recouvrement, en cas de retard de paiement,
- si le vendeur ou prestataire est membre d'un centre de gestion ou d'une association agréée, la mention suivante doit être ajoutée : "Membre d'une association agréée, le règlement par chèque est accepté."

En plus de la sanction pénale pouvant aller jusqu'à 75 000 €, 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.

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.

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