

mentions obligatoires sur la FACTURE

La facture est un **élément de preuve** d'une opération commerciale et un **document comptable**

1) Entre professionnels : la facturation est obligatoire

Tout professionnel est tenu de s'assurer qu'une facture est émise en double exemplaire, par lui-même, ou en son nom et pour son compte. Cette facture doit être délivrée, soit au moment de la livraison de la marchandise dans les contrats de vente de marchandises, soit à la fin de l'exécution de la prestation de services. Elle doit comporter obligatoirement certaines mentions :

- le numéro de la facture,
- la date de la facture,
- la désignation du vendeur et de l'acheteur (n° SI REN, raison sociale, structure juridique, adresse),
- le numéro individuel d'identification de TVA du vendeur ou du prestataire ou, le cas échéant, celui du représentant fiscal pour les entreprises établies hors de la communauté Européenne,
- la date de la vente de la marchandise ou de la réalisation de la prestation de service,
- la dénomination précise et la quantité des produits ou services rendus,
- le prix unitaire des produits ou services rendus, montant total HT des produits, répartition selon le taux applicable et le montant total de la TVA due, ou le cas échéant la mention de l'article du code général des impôts prévoyant une exonération de TVA (par exemple « Franchise de TVA, art. 293B du CGI » pour les micro-entreprises),
- toute réduction acquise à la date de la vente ou de la prestation, et directement liée à cette opération, à l'exclusion des opérations d'escomptes non prévues sur la facture et toute réduction différée en pied de facture,
- la date à laquelle le règlement doit intervenir. Les conditions d'escompte applicables en cas de paiement à une date antérieure à celle résultant de l'application des conditions générales de vente, le taux des pénalités exigibles en cas de non-paiement à la date de règlement inscrite sur la facture.

remarques :

a) autres mentions :- la qualité de membre d'un centre de gestion ou d'une association agréé (en portant la mention « Acceptant le règlement des sommes dues par chèque en sa qualité de membre d'un centre de gestion agréé »),

- la qualité de locataire-gérant,
- la qualité de franchisé.

L'entreprise est redevable d'une amende de 15 euros par mention manquante ou inexacte sur une facture. L'amende par facture est plafonnée au 1/4 de son montant.

b) la facture pro forma ne constitue pas une facture définitive, ce n'est qu'un document provisoire établi le plus souvent pour les convenances de l'acheteur. Seule la facture définitive peut servir de preuve des achats et des ventes.

2) Particularité de la facturation d'un professionnel pour un particulier

a) Pour les ventes de marchandises, l'émission d'une facture n'est obligatoire :

- à la demande du client,
- pour les ventes à distance,
- ou les livraisons intracommunautaires exonérées de TVA.

b) dans les autres cas, le professionnel remet généralement un ticket de caisse à l'acheteur.

Attention ! Il existe une réglementation très précise concernant les mentions obligatoires des factures émises dans le cadre des ventes à distance. Celles-ci doivent notamment indiquer l'existence d'un délai de rétractation et ses modalités d'application, ainsi que les garanties légales et contractuelles applicables à la vente.

c) pour les prestations de services réalisées pour des particuliers, Il est nécessaire d'établir une note :

- dès lors que le prix est supérieur à 15,24 euros TTC,
- si le client le demande,
- ou pour certains travaux immobiliers.

Celle-ci doit être établie en double exemplaire, l'original étant donné au client qui doit le conserver pendant au moins 2 ans. Elle doit également contenir certaines mentions obligatoires :

- date de la rédaction de la note,
- nom et adresse de l'entreprise,
- nom du client, sauf opposition de sa part,
- date et lieu d'exécution de la prestation,
- décompte détaillé, en quantité et en prix de chaque prestation fournie,

- somme totale à payer.

Remarques :

Toute infraction sur l'existence ou le contenu de la note est sanctionnée d'une contravention de 1 500 à 3 000 euros en cas de récidive.

certaines activités sont soumises à des obligations particulières de facturation, il s'agit en particulier, des activités suivantes : hôtels, pensions de famille, maisons meublées, restaurants, bâtiments et équipements de la maison, garages, entreprises de déménagement, auto-écoles, syndicats de copropriété, experts-comptables, prestations topographiques, prestations sanitaires, travaux immobiliers pour les particuliers.

3) Délai de conservation des factures

Le délai de conservation des factures varie de 3 à 10 ans suivant la nature du document ou de son support. Il est conseillé, dans tous les cas, de les conserver pendant 10 ans puisqu'elles peuvent servir de preuve devant la justice pendant ce délai.

4) compléments :

a) factures émises par fax

Aucune disposition spécifique ne concerne ce mode de délivrance des factures.

b) factures émises par voie électronique : à condition d'être acceptées par leur destinataire, les factures peuvent être émises par voie électronique selon deux normes sécurisées :

- la transmission selon la **norme EDI** (échange de données informatisées) : la facture est envoyée au client grâce à un message électronique dont la structure est convenue entre les parties.

Ce message doit permettre une lecture par ordinateur ainsi qu'un traitement automatique et non équivoque de la facture.

- la transmission sécurisée par la **signature électronique** : dans ce message, c'est la signature électronique qui valide le procédé dématérialisé de facturation. Elle permet en effet l'authentification du signataire et de la source d'informations.

Pour produire tous ses effets, la signature électronique doit satisfaire certaines conditions :

- elle doit être spécifique au signataire,
- elle doit permettre de l'identifier sans équivoque,
- elle est créée par des moyens contrôlés exclusivement par le signataire.

Attention ! Les factures transmises par voie électronique sont valables à condition que l'authenticité de leur origine et l'intégralité de leur contenu soient garantis.

Certaines procédures de contrôle doivent être respectées lors de l'établissement d'un système de facturation électronique, telles que la conservation des informations dans l'ordre chronologique de leur émission par l'émetteur, de leur réception par le récepteur ou l'établissement d'une liste récapitulative des messages sur papier.

Cette faculté est offerte tant pour les transactions réalisées entre les assujettis établis sur le territoire français que pour les opérations effectuées au sein ou hors de l'Union européenne.

c) la facture d'avoir : l'avoir est la somme d'argent qu'un fournisseur ou vendeur doit à son client :

- suite à un événement survenu après l'établissement de la facture (Ex. : retour de marchandises),
- ou lorsque le client s'accorde un escompte en effectuant un paiement anticipé.

Dans ces cas, le fournisseur doit établir une facture d'avoir en plusieurs exemplaires.

Cette facture doit comporter la mention " avoir " ainsi que :

- les références de la facture initiale,
- le montant HT de la remise consentie à l'acheteur,
- le montant de la TVA correspondante.

Textes de référence

- Loi n° 2001-420 du 15 mai 2001 relative aux nouvelles régulations économiques
- Article L441-3 et L441-6 du code de commerce
- Arrêté n° 83-50 du 3 octobre 1983, article 1er alinéa 1er
- Article 289 du CGI
- Article 242 nonies et 242 nonies A du CGI (décret 2003-632 du 7 juillet 2003)
- Instruction fiscale n° 136 du 7 août 2003