

# Établir des factures et les contrôler

L'assistant(e) de gestion doit se charger de la facturation et du contrôle des factures. Cette activité importante demande des savoirs techniques (comptables, fiscaux) et des savoir-faire.

## I - La facture de doit

### 1 Les caractéristiques générales

La facturation est une obligation légale et fiscale pour toutes les opérations se déroulant entre professionnels.

Elle n'est pas obligatoire si l'opération se déroule entre un professionnel assujetti et un particulier (CGI, art. 256 A). Toutefois, dans ce cas précis, elle peut être établie à la propre initiative du fournisseur ou à la demande de l'acheteur et doit l'être dans le cadre d'une vente à distance (CGI, art. 258 A, 258 B et 289-1-1 b) ou dans celui d'une vente intracommunautaire exonérée de TVA. Pour les opérations avec les particuliers n'entraînant pas de facturation, un ticket de caisse doit être établi. Pour les opérations de prestation de service d'une valeur d'au moins 25 € TTC, l'absence de facturation oblige à l'établissement d'une note.

La facture doit être conservée de 3 à 10 ans (domaine commercial).

Un différé de facturation est admis dans la limite d'un mois pour les entreprises qui réalisent des opérations fréquentes durant le mois civil (tolérance fiscale). L'émission d'une facture récapitulative ou périodique permettra de régulariser ces situations.

### 2 Les cas particuliers

#### a. Le versement d'un acompte

Il est obligatoire d'établir une facture lors du versement d'un acompte. Les mentions incertaines, celles qui ne sont pas fixées à la date du versement, ne doivent pas obligatoirement y figurer.

#### b. La facturation dans le cadre de la vente à distance

Pour les factures dans le cadre de la vente à distance, il est nécessaire d'indiquer l'existence d'un délai de rétractation et ses modalités d'application ainsi que les garanties légales et contractuelles applicables à la vente.

### 3 Les mentions obligatoires de la facture et de la note

#### a. La facture

Une facture doit être établie en double exemplaire en respectant des mentions obligatoires. Une contravention de 15 € par mention manquante peut être appliquée, plafonnée au quart du montant de la facture.

Ces mentions concernent le fournisseur, le client, l'identification de la facture, les informations concernant les opérations réalisées et celles concernant le paiement de la facture (voir le détail des mentions page suivante).

#### b. La note

La note doit être établie en double exemplaire, l'original étant donné au client, qui doit le conserver pendant au moins deux ans.

Elle doit également contenir certaines mentions obligatoires :

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

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

### Les mentions obligatoires d'une facture

Les mentions relatives au fournisseur
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom (ou dénomination sociale)</li> <li>• Forme juridique (avec mention du capital social pour les sociétés)</li> <li>• Numéro d'identification (numéro Siren)</li> <li>• Mention RCS suivie du nom de la ville où se trouve le greffe auprès duquel le vendeur est immatriculé (numéro Siret et code activité non obligatoires)</li> <li>• Numéro d'immatriculation intracommunautaire même pour les factures émises en France (sauf si le montant HT est inférieur ou égal à 150 €)</li> </ul>
Les mentions relatives au client
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom et adresse</li> <li>• Numéro intracommunautaire, s'il y a lieu (le vendeur doit s'assurer de la validité du numéro communiqué par son client)</li> </ul>
Les mentions relatives à l'identification de la facture
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Numéro de facture qui doit être fondé sur une séquence chronologique et continue, identifiant la facture de façon unique</li> <li>• Date de la facture</li> </ul>
Les mentions relatives aux opérations réalisées
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informations sur chaque ligne de la facture propre à un bien ou un service <ul style="list-style-type: none"> <li>- Date de la vente de la prestation ou du service (si différente de la date de délivrance de la facture)</li> <li>- Quantité (unité, poids, volume, temps passé, etc.)</li> <li>- Dénomination précise des biens ou des services fournis (nature, marque, caractéristiques, etc.)</li> <li>- Prix unitaire hors TVA, hors rabais, remises ou ristournes qui doivent faire l'objet d'une mention particulière</li> <li>- Rabais, remises, ristournes liés à l'opération, directement affectables à l'opération</li> <li>- Taux de TVA applicable</li> </ul> </li> <li>• Informations en pied de facture <ul style="list-style-type: none"> <li>- Total hors taxes, pour chaque taux d'imposition</li> <li>- Montant total de la TVA, ventilé par taux d'imposition</li> <li>- Rabais, remises, ristournes ou escomptes liés à l'ensemble des opérations facturées</li> <li>- Éventuellement, mention relative à la non-application de la TVA (exonération, franchise)</li> <li>- Montant TTC</li> </ul> </li> </ul>
Les mentions relatives au paiement de la facture
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date à laquelle le règlement doit intervenir</li> <li>• Taux des pénalités exigibles le jour suivant la date de règlement inscrite sur la facture</li> <li>• Conditions d'escompte applicables en cas de paiement à une date antérieure à celle résultant de l'application des conditions générales de vente</li> </ul>

## II - La facture d'avoir

### 1 Définition de l'avoir

Un avoir est créé suite à l'établissement d'une ou de plusieurs factures de doit. Il corrige d'éventuelles erreurs présentes sur les factures initiales ou permet de valoriser les bonnes relations commerciales avec les clients.

### 2 La formalisation de l'avoir

Un avoir se traduit toujours par une remise commerciale (rabais, remise ou ristourne) qui se traduira soit par un remboursement, soit par une réduction sur les futurs achats du client.

Dans la forme, l'avoir doit obligatoirement faire l'objet d'une facturation établie 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.

La création d'une facture d'avoir est obligatoirement enregistrée comptablement.

## III - Le contrôle des factures

### 1 Les objectifs

Il est nécessaire, pour des raisons de bonne gestion et des raisons commerciales, d'effectuer périodiquement un contrôle des factures. Sa réalisation répond à des impératifs d'ordre interne et d'ordre externe :

- au niveau interne, le contrôle permet d'établir une correspondance entre les sorties (productions, stocks) et les éléments recensés sur les factures ;
- au niveau externe, le contrôle permet de faire le point sur les comptes clients et d'accorder d'éventuelles ristournes périodiques.

### 2 La méthode

Le contrôle des factures tient obligatoirement compte des factures de doit et des factures d'avoir. Il peut être à l'origine de l'établissement d'une facture d'avoir (ristourne).

Au sein de l'entreprise, il est souhaitable que soit établie une procédure qui organise un contrôle périodique des factures.