

Chapitre 3

La facturation

A. Définition, obligations et sanctions	41
B. Les grands principes de la facturation.....	44
C. Les outils informatiques	46
D. Systèmes de facturation et obligations	48
E. La mise en place de la facturation	50
F. Le contenu d'une facture.....	52

A. Définition, obligations et sanctions

Quel que soit le secteur d'activité, l'entreprise est en contact avec une clientèle et son objectif est de vendre afin de satisfaire une demande.

Les ventes représentent des entrées en trésorerie et dans la plupart des secteurs, une facture est nécessaire, notamment entre professionnels.

1. La facturation

Le dictionnaire Larousse de la langue française définit la facturation comme : « l'ensemble d'opérations comptables allant de l'enregistrement de la commande à l'exploitation comptable et statistique des éléments de la facture ».

Au-delà de cette définition, il est important de préciser que la facturation est l'expression de la réalité du chiffre d'affaires réalisé. De ce fait, les factures qui vont être émises doivent correspondre à tous les échanges entre l'entreprise et ses clients, dans la vente de biens et/ou de services.

La facturation suppose la réalisation de tâches au quotidien, dans le respect de la législation, et notamment concernant la loi antifraude de 2018.

La facturation doit donc respecter les règles fixées dans ce contexte :

- ▶ Les données doivent être inaltérables : non modifiables.
- ▶ Les données doivent être sécurisées : mémorisation de toute intervention.
- ▶ Les données doivent être archivées par un système fiable et sécurisé.
- ▶ Les données doivent être conservées, même en cas de changement de système de fonctionnement.

Ce que dit la législation :

« Alors que la loi pour un État au service d'une société de confiance (ESSOC) promulguée le 11 août 2018 définit un nouvel équilibre dans les relations entre le citoyen ou l'entreprise et l'administration dans une logique d'accompagnement et de conseil (notamment face aux erreurs commises de bonne foi), la loi n° 2018-898 du 23 octobre 2018 relative à la lutte contre la fraude la complète pour cibler et renforcer les sanctions à l'encontre des fraudeurs qui contreviennent délibérément aux principes fondamentaux d'égalité devant les charges publiques et de consentement à l'impôt.

Les mesures de la loi concourent à deux objectifs : mieux détecter et appréhender la fraude, et mieux la sanctionner » (Source : <https://www.economie.gouv.fr/>).

2. La facture

La **facture** est un document précisant les biens et/ou services vendus, avec le détail des conditions commerciales et de paiement.

La facture est le seul document comptable et a différentes fonctions :

- ▶ Elle est une preuve juridique des échanges entre vendeur et acheteur.
- ▶ Elle détaille les conditions des échanges : prix, taux de TVA et échéances...
- ▶ Elle fait l'objet d'un enregistrement en comptabilité.
- ▶ Elle est le support du calcul de la TVA due sur la transaction.

Attention : un ticket de caisse n'est pas une facture, il représente uniquement une preuve d'achat.

La facture est obligatoire en fonction des ventes ou prestations :

- ▶ entre professionnels,
- ▶ pour un particulier quand le montant total dépasse 25 € TTC ou à sa demande,
- ▶ pour les ventes à distance,
- ▶ pour des biens d'occasion.

Pour les professions libérales, la note d'honoraires remplace la facture, tout en conservant les mêmes obligations.

Pour être conforme, la facture doit respecter certaines obligations :

- ▶ Être rédigée en français, si ce n'est pas le cas (pour des échanges avec des clients étrangers), l'administration peut en demander la traduction.
- ▶ Être établie en deux exemplaires : une pour le client et une pour l'entreprise qui vend.
- ▶ Comporter toutes les mentions obligatoires, notamment : coordonnées du client et de l'entreprise, date d'émission, numéro du document, adresse de livraison, la désignation complète des articles/services, les taux de TVA ainsi que les montants calculés, les modalités de paiement.

À retenir :

La facture est la preuve de la transaction entre un acheteur et un vendeur, quelle que soit la nature de l'échange commercial.

La facture est obligatoire entre professionnels et vers les particuliers quand le montant dépasse 25 €.

Le document, établi en deux exemplaires doit contenir des mentions légales, accompagnées éventuellement de mentions spécifiques.

La facture est le seul document comptable de la chaîne commerciale.

Dès que la facture est éditée et envoyée au client, elle ne peut plus être modifiée. Deux options sont possibles en cas d'erreur :

- ▶ L'annulation de la facture et son remplacement par une nouvelle facture, suivant la chronologie en numéro et en date : il existera donc la première facture, son annulation en avoir, puis une nouvelle facture (trois documents pour une transaction).
- ▶ L'émission d'une nouvelle facture pour la modification en plus ou en moins. Il existera donc deux factures pour une seule transaction.

Pour une entreprise assujettie à la TVA, la facturation est réalisée en tenant compte des différents taux en vigueur en fonction de l'activité, ainsi que du lieu de destination.

La TVA est un impôt sur la consommation et dans ce contexte, elle est collectée par les entreprises pour être ensuite reversée à l'état, le montant doit donc être clairement indiqué.

La facture représente la preuve qu'il y a eu transfert de propriété.

Bon à savoir :

La propriété est acquise de droit à l'acheteur à l'égard du vendeur, dès qu'il est convenu de la chose et du prix, quoique la chose n'ait pas encore été livrée ni le prix payé (Source : <https://www.legifrance.gouv.fr/>).

3. Les sanctions

Des contrôles peuvent être effectués par des agents de la direction générale des finances publiques afin de procéder de manière inopinée à la vérification de la facturation.

Ce droit d'enquête ne concerne que les assujettis à la TVA et a pour but de chercher tout manquement concernant les factures :

- ▶ absence de mentions obligatoires,
- ▶ informations erronées,
- ▶ absence de facturation concernant des échanges avérés,
- ▶ fausses factures...

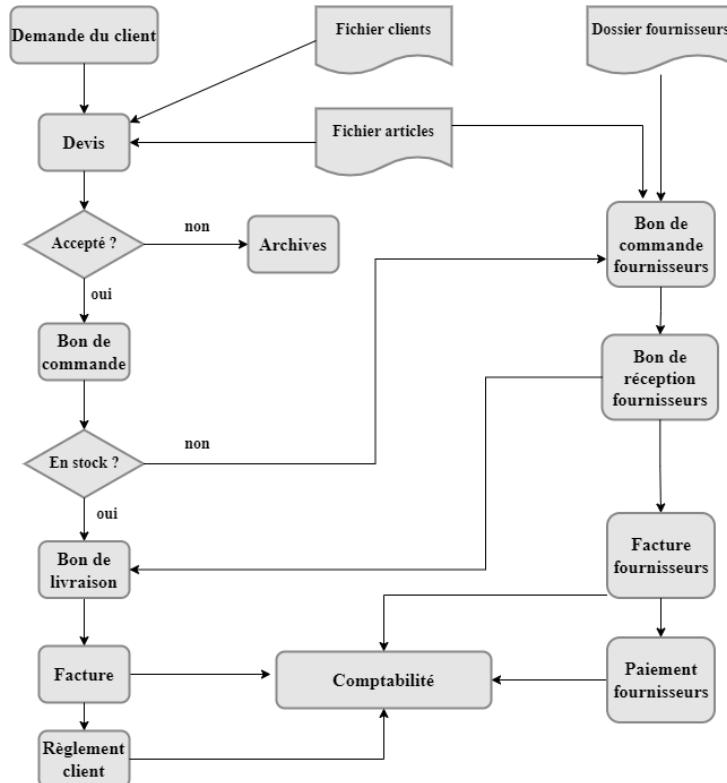
Des sanctions peuvent être appliquées en cas de contrôle par l'administration :

- ▶ Une amende de 15 € par mention inexacte ou manquante (sans toutefois dépasser $\frac{1}{4}$ du montant total de la facture).
- ▶ Des amendes administratives (375 000 € pour une personne morale), qui peuvent être doublées en cas de fausse facture ou défaut de facture).

B. Les grands principes de la facturation

1. La chaîne commerciale

Pour les entreprises, en dehors des commerces, la facturation suit un schéma logique identique, quelle que soit l'activité, de la demande du client jusqu'à la facture.



Le devis n'est pas obligatoire, mais peut être indispensable dans certaines conditions, notamment pour les travaux, les prestations de services... Il fixe les modalités de la transaction.

La commande est le point de départ en l'absence d'un devis accepté, elle fixe les éléments de la demande du client qui accepte les conditions du vendeur.

Le bon de livraison accompagne le transfert des biens livrés, les services réalisés.

La facture est la seule pièce comptable, en bout de chaîne commerciale, pour clôturer la relation client/vendeur.

Le paiement du montant dû par le client soldera la facture.

2. Cas particuliers

a. La sous-traitance dans le BTP

Dans le secteur du bâtiment et des travaux publics, les fournisseurs de sous-traitance ne déclarent pas la TVA, c'est le prestataire principal qui doit s'en charger.

La facture du sous-traitant est établie sur la base du montant H.T. avec la mention : "autoliquidation".

Ce que dit la législation :

« Le dispositif concerne les travaux de construction, les travaux de réfection, de nettoyage, d'entretien et de réparation des immeubles et installations à caractère immobilier. »

« Il s'applique uniquement en cas de sous-traitance. C'est-à-dire lorsque l'entrepreneur confie par contrat à un prestataire l'exécution de tout ou partie du contrat d'entreprise ou d'une partie du marché public conclu avec le maître d'ouvrage. Le sous-traitant agit toujours pour le compte de l'entreprise principale » (Source : <https://entreprendre.service-public.fr/>).

b. Les commerces

Dans les commerces, la facturation n'est pas une obligation, cependant, une facture peut être émise à la demande du client. Le commerce doit être en mesure de délivrer une facture en bonne et due forme.

Dans ce cas, le principe est le même que pour une entreprise, les obligations légales sont identiques, ainsi que les sanctions.