



Permanences - Sur RDV Téléphonique  
Contact : Anne NOIRET via le formulaire de contact du syndicat

## LA FACTURATION...une obligation

Janvier 2018

### Rappel indispensable

Nous avons constaté que nombre d'entre vous ne faisait pas de factures à leurs clients. Nous vous rappelons qu'il s'agit d'un **document obligatoire**

"La vente de tout produit, denrée ou marchandise **et la prestation de tout service**, réalisées par un professionnel doit faire l'objet d'un document qui tient lieu de facture." Dans le commerce, le ticket de caisse joue ce rôle. **Mais dans les activités des services, la facture est un document comportant des mentions précises.**

Toute prestation de services effectuée pour un particulier doit faire l'objet d'une note, lorsque le prix est égal ou supérieur à 25 €TTC.

Tout manquement à l'obligation de facturation entre professionnels est passible d'une amende pénale de 75 000 €, cette amende pouvant être portée à 50 % de la somme facturée ou de celle qui aurait dû être facturée, et d'un redressement fiscal (de 50 % du montant de la transaction).

Les obligations sont plus ou moins contraignantes en fonction de la nature du client, professionnel ou particulier.

C'est pourquoi vous trouverez ci joint un document reprenant :

- les mentions obligatoires qui doivent être portées sur une facture/note d'honoraires...l'appellation important peu, sous réserve que toutes les mentions obligatoires s'y trouvent,
- les mentions à porter sur une note à un particulier,
- des précisions sur les termes « arrhes » et « acomptes »
- les questions diverses

### À 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.

### ATTENTION POINT IMPORTANT

**Avant de faire référence aux mentions obligatoires, vous devez déterminer votre type de facturation à savoir si elle comprend de la TVA ou non....**

Ces informations sont valables pour toutes vos activités, enseignant sportif, mais aussi bureaux, écoles, vente de matériel...

**Les enseignants sportifs sont assujettis à la TVA mais n'en sont pas forcément redevables ....voir la fiche « TVA »**



## SI VOUS NE REVERSEZ PAS DE TVA

### NE MENTIONNEZ PAS DE TVA SUR VOS FACTURES

Vous facturez alors N.D.T. (Net De Taxes)  
+ Mention  
« TVA non Applicable Art 293 B du CGI »  
(Code Général des Impôts).

## SI VOUS REVERSEZ DE LA TVA

Vous facturez alors vos prestations avec TVA selon le régime normal, en mentionnant le prix hors taxes + la TVA correspondante...Attention certains facturent TTC et font apparaître la mention "dont TVA =..." Vérifiez vos calculs, nous avons souvent constaté que dans ce cas la TVA avait été calculée sur le TTC et non sur le HT.

### LES REFACTURATIONS DE FRAIS SONT ASSUJETTIES À LA TVA

**ATTENTION** cette règle vaut pour vos propres frais de déplacement (Kms, hébergement repas...)

La TVA est alors appliquée sur le H.T. si cette taxe est récupérable (rappel : la TVA sur les frais de logement, alimentation, boissons et transport n'est pas récupérable), sur le TTC dans le cas contraire.

## LES MENTIONS OBLIGATOIRES SUR UNE FACTURE À UN PROFESSIONNEL

Le non respect des règles de facturation est assorti d'une amende de 15 € par omission ou inexactitude d'une de ces mentions; **de 50% du montant des factures litigieuses en cas d'absence de facturation ou d'opérations fictives (notamment utilisation de noms et adresses fantaisistes)...**

### OBLIGATIONS GENERALES

<https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/F31808>

La facture doit être :

- délivrée dès la fin de la réalisation de la prestation ou lors de la livraison,
- établie **pour chaque acompte**
- établie en double exemplaire (un pour vous, un pour le client),
- rédigée en français (complétée éventuellement d'une traduction),
- libellée avec un prix en euro.

### Elle doit comporter :

1/ La **date** d'émission de la facture,

2/Son **numéro** : l'ordre chronologique sur la durée de l'exercice comptable doit être respecté « *une séquence chronologique et continue* » CGI art 242 nonies A-7°, (pas de numérotation remise à 0 chaque début de mois, les n° doivent se suivre sur toute l'année).

3/**Vos coordonnées + celles du client** = nom et adresse,

4/Le **n° de SIRET est devenu obligatoire**, présenté, si vous êtes redevable de la TVA sous sa forme de **numéro de TVA intracommunautaire** (voir votre dernière déclaration de TVA) soit FR+2 chiffres+ Votre numéro SIRET

5/ La **dénomination** selon les usages de la profession et par ligne :

- du prix unitaire HT si vous êtes assujettis,
- de la quantité des prestations, et leur nature précise
- de la date de réalisation des prestations,

6/ Le montant **des réductions, rabais, remises et ristournes** s'il y a lieu,

7/ **Le taux et le montant de la TVA** s'il y en a, sur le total pour un taux unique, ligne par ligne en cas de taux différents selon les prestations.

8/ La date à laquelle le règlement doit intervenir (pour la facturation à des professionnels)

Si vous accordez un délai de paiement vous devez préciser soit

>>>>>>>>> "Pas d'escompte" (= pas de réduction en cas de paiement avant la date limite)

>>>>>>>>> Les conditions d'escompte (= par ex remise de 2% pour règlement 10 jours avant la date d'échéance...)

Si vous désirez appliquer des pénalités en cas de retard de paiement, vous devez en préciser les conditions.

Depuis le 01/01/2013

A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2013, les conditions de règlement fixées dans tout contrat encadrant les relations commerciales, doivent obligatoirement préciser :

<https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/F23211>

Les conditions d'application et le taux d'intérêt des pénalités de retard exigibles le jour suivant la date de règlement figurant sur la facture. Les pénalités de retard sont exigibles sans qu'un rappel soit nécessaire.

Le montant de la nouvelle indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement due de plein droit pour tout professionnel en situation de retard de paiement sur des factures payables à terme. Le montant de cette indemnité forfaitaire a été fixé à 40€. Si les frais de recouvrement exposés sont supérieurs à ce montant, il est possible de demander une indemnisation complémentaire sur justification.

**Cette indemnité est applicable uniquement entre professionnels. Les particuliers ne sont pas concernés.** Par ailleurs, le créancier ne peut plus en faire la demande dès lors que le débiteur fait l'objet d'une procédure de sauvegarde, de redressement ou de liquidation judiciaire.

### **Taux des pénalités de retard**

Entre professionnels, des pénalités de retard sont dues à compter du jour suivant la date de règlement figurant sur la facture.

Elles font partie des mentions qui doivent obligatoirement figurer dans une facture et sur les conditions générales de vente (CGV). (article L 441-6 du code de commerce)

Elles s'appliquent automatiquement, sans qu'il soit nécessaire de faire un rappel ou une mise en demeure.



Le fait de ne pas mentionner le taux des pénalités de retard dans la facture et dans les conditions générales de vente est passible d'une amende de 75 000 €. En outre les personnes morales peuvent être exclues des marchés publics pour 5 ans au plus (articles L 441-4 et L 441-5 du code du commerce)

### **Taux des pénalités de retard**

#### **Principe :**

Les règles de calcul du taux d'intérêt légal sont modifiées depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2015. Cette réforme vise principalement à éviter que les règles de calcul du taux conduisent à un pourcentage très faible, comme c'était le cas en 2014. Deux taux différents sont ainsi mis en place à compter de cette date : un premier taux est applicable aux créances des particuliers



## LES MENTIONS OBLIGATOIRES SUR UNE FACTURE À UN PARTICULIER

La facture reste obligatoire pour toute prestation supérieure à 25 Euros, ou pour un montant inférieur si le client le demande.

Les conditions de délivrance d'une note doivent être affichées dans le lieu où s'exécute le paiement du prix.

La note doit contenir **au minimum** les mentions suivantes :

- ▶ la date de rédaction,
- ▶ le nom et l'adresse de l'entreprise (vous),
- ▶ 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, et le total dû.

### COMMENT FAIRE CONCRETEMENT...

La plupart de ces mentions peuvent

>> être rassemblées sur un tampon reprenant vos :

- Nom, Coordonnées & Profession
- n° Siret
- la mention "membre d'une AGA acceptant le règlement des honoraires par chèque..."

>> **le respect d'une numérotation chronologique et du double exemplaire étant assuré par l'utilisation d'un carnet à souches, numéroté et à feuillet carbone** (...dans toute bonne papeterie)

>> La nature de la prestation, son prix et son mode de règlement étant individualisés sur les factures de même que le nom du client et la date.

### QUESTIONS DIVERSES SUR CE SUJET ...

**Un logiciel de facturation est-il obligatoire ?** : A ce jour l'utilisation d'un logiciel normé ne s'applique qu'aux professionnels qui payent de la TVA, pour l'instant si vous ne payez pas de TVA vous pouvez faire vos factures sur papier, en utilisant un logiciel de type tableur ou de traitement de texte ; il existe aussi des logiciels gratuits et aux normes (ex Henri)


**Délai de conservation des factures** : 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.

**Factures émises par voie électronique** : A 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.

 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.

**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,
- 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.

### QUELLE DIFFERENCE ENTRE DEVIS ET UNE FACTURE ?

<https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/F31144>

Avant l'achat d'un produit ou d'une prestation de service, le consommateur doit être en mesure d'en connaître le prix, les caractéristiques essentielles, la date ou le délai de livraison ou d'exécution. C'est pourquoi [l'affichage des prix](#) est obligatoire, et en général suffisant.

Délivrer un devis peut être utile si le produit ou la prestation est complexe et personnalisé (travaux à domicile, vêtement sur mesure...).

Le devis décrit les travaux à exécuter et estime le prix définitif. Il permet au professionnel et à son client de sécuriser leur transaction avant de s'engager mutuellement, à la fois en ce qui concerne les travaux à effectuer et en matière de prix.

Il est recommandé de signer un contrat écrit (devis, contrat, commande...) avant toute exécution de commande, afin de s'assurer d'être payé, un contrat oral étant difficile à prouver.

### QUELLE DIFFERENCE ENTRE ARHHES ET ACOMPTES ?

[Article L 114-1 du code de la consommation](#)

Les arrhes et les acomptes sont des sommes versées à l'occasion d'une commande ou d'un contrat de vente, mais ils n'ont pas la même signification juridique au regard de l'engagement des parties.

***Les arrhes sont un moyen de dédit.***

En convenant de verser des arrhes lors d'une commande, ni le vendeur, ni l'acheteur ne se sont engagés irrévocablement. L'article 1590 du code civil prévoit en effet que :

- si c'est l'acquéreur qui se dédit, il perdra les arrhes versées ;
- si c'est le vendeur qui se dédit, il devra restituer le double des arrhes reçues à la commande.

**Sauf stipulation contraire du contrat, les sommes versées d'avance sont des arrhes.**

En revanche, **l'acompte implique un engagement ferme des deux parties** et par conséquent l'obligation d'acheter pour le consommateur et celle de fournir la marchandise pour le commerçant.

L'acompte est en fait un premier versement à valoir sur un achat.

Il n'y a aucune possibilité de dédit et la partie qui ne respecte pas son engagement peut être condamnée à payer des dommages et intérêts si elle se rétracte.

Cependant, le contrat peut prévoir que le montant de l'acompte restera acquis au vendeur si l'acheteur renonce à la vente.

## MODE DE PAIEMENT

Le règlement d'une facture par un particulier ne peut se faire en espèces que dans une limite prévue par la loi. **Tout règlement supérieur à 1000 euros doit être fait par chèque, virement ou carte bancaire.**

## EXEMPLE DE FACTURE

### DUPONT

Rue de l'Entreprise

75009 PARIS

Tel : 01 01 01 01 01

Fax : 01 01 01 01 02

Paris, le .../.../ 20..

### FACTURE n°2018-39

**M. DURAND**

rue de la fortune

75110 PARIS

Désignation	Quantité	Prix unitaire NDT	Total
Encadrement du 19/01/20xx	1	70	70
Réduction de 10 %			7
Total NDT			63
TVA NON APPLICABLE ARTICLE 293 DU CGI			
Total NDT en euros			<b>63</b>

### Date de règlement : 1er mars 20XX

Taux des pénalités exigibles à compter du .../.../ 20XX en l'absence de paiement : .....

(voir rubrique indices et chiffres)

Indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement en cas de retard de paiement : 40 €

Nos conditions de vente ne prévoient pas d'escompte pour paiement anticipé.

*Membre d'une association de de gestion agréé, le règlement par chèque est accepté.*

**n° siret** 432 482 263 00014