

Tout savoir sur la facturation

Mise en place progressive de la facturation électronique – 09 novembre 2023

La facturation électronique, déjà obligatoire à destination des entités publiques, s'étend progressivement aux professionnels. Elle sera progressivement mise en place à partir du 1^{er} septembre 2026.

Un calendrier plus précis sera publié prochainement .

La facture est un document qui donne le détail des prestations ou des marchandises vendues. Elle peut avoir plusieurs noms : par exemple « quittance » lorsqu'elle est émise après le paiement, ou encore « note » lorsqu'elle est à destination d'un client particulier. C'est un document de nature commerciale et comptable établi par un vendeur. Elle contient les conditions d'achat et de vente de produits, des marchandises ou des services rendus (nature, quantité, poids, qualité, prix...).

Selon que votre client est un professionnel, une entité publique ou un particulier, les règles pour émettre des factures sont différentes.

Documents commerciaux (factures, devis, CGV)

À quoi sert une facture ?

La facture a les fonctions suivantes :

Fonction **juridique** : elle prouve que la prestation a été rendue ou la marchandise vendue. Elle permet aussi de prouver que le vendeur a le droit d'exiger le paiement d'une somme d'argent (quittance de loyer par exemple)

Fonction **commerciale** : elle détaille les conditions de négociation de la vente des biens ou services. Elle contient notamment le montant à payer par le client.

Fonction **comptable** : elle sert de justificatif comptable. Elle est nécessaire pour l'établissement descomptes annuels d'une société.

Fonction **fiscale** : elle sert de support à la collecte et la déduction de laTVA et au contrôle de l'impôt.

Est-il obligatoire de fournir une facture ?

Lorsque le client est un professionnel, une facture doit obligatoirement être établie pour chaque vente de bien ou prestation de services.

Elle doit habituellement être délivrée **au moment de la livraison du bien ou de la réalisation de la prestation de services**.

En revanche, la facture peut être émise à une autre échéance dans les situations suivantes :

Pour une livraison de biens exonérée de TVA, la facture doit être émise**au plus tard le 15 du mois suivant** celui au cours duquel la livraison à eu lieu.

Pour une prestation de services dont la TVA doit être versée par le client, alors la facture doit être émise**au plus tard le 15 du mois suivant** celui au cours duquel la prestation a été réalisée.

Lorsque l'entreprise réalise plusieurs livraisons de biens ou prestations de services distinctes**pour le compte d'un même client**, la facture peut être émise au plus tard à la fin du mois au cours duquel les livraisons ou prestations ont été réalisées. Cela ne concerne que les livraisons ou prestations pour lesquelles la TVA est exigible le mois au cours duquel l'opération a été réalisée.

Pour en savoir plus sur les dates d'exigibilité de la TVA, vous pouvezconsulter la fiche dédiée.

À savoir

Pour le professionnel exerçant une**profession libérale**, on parle de note d'honoraires et non pas de facture. Elle est soumise aux mêmes règles que la facture.

Sous quel format doit être émise une facture ?

1. Emetteur de la facture

La facture est généralement émise par le **vendeur ou le prestataire**.

Dans certaines situations la facture peut être émise par une autre personne :

Lorsque le vendeur ou le prestataire est établi en dehors de l'Union européenne, la facture doit être délivrée par son représentant fiscal. L'entreprise peut tout de même décider d'émettre sa facture elle-même à condition qu'elle y indique le nom, l'adresse et le numéro d'identification de son représentant fiscal.

Le vendeur ou le prestataire autorise son client (autofacturation) ou un tiers (sous-traitance de la facturation) à facturer pour son compte par un mandat de facturation

Le vendeur (ou prestataire) et le client doivent chacun**conserver chacun un exemplaire** de la facture.

Les factures doivent être établies en respectant un certain formalisme.

2. Mentions obligatoires

La facture doit contenir plusieurs mentions obligatoires comme par exemple, le nom et l'adresse du client et du professionnel, les quantités des biens vendus, le détail des prestations, etc.

L'ensemble des informations concernant les mentions obligatoires est disponible sur lafiche dédiée.

3. Format d'émission de la facture

La facture peut être émise sous différentes formes :

Electronique : la facture doit avoir été émise à l'aide d'un processus de facturation entièrement électronique. Ainsi, la numérisation d'une facture établie sous format papier ne permet pas de considérer que la facture est électronique. C'est également le cas des factures uniquement reçues par courrier électronique.

Papier : la facture peut être conçue sur un support papier. Elle pourra ensuite être conservée dans un registre papier ou numérisée.

À savoir

Pour en savoir plus sur la facturation électronique, vous pouvez consulter le [site de France num](#).

4. Garantie d'authenticité des factures

L'entreprise qui émet ou reçoit des factures doit pouvoir assurer l'authenticité de ses factures. Elle peut le faire de l'une des manières suivantes :

Mise en place d'un contrôle suffisant des factures, permettant d'authentifier l'origine, l'intégrité du contenu et la lisibilité de la facture. On parle également d'**audit fiable**.

Utilisation de la **signature électronique « qualifiée »** qui repose sur un certificat qualifié. Elle doit avoir été créée à l'aide d'un dispositif sécurisé de création de signature électronique. Cela fonctionne également pour les signatures électroniques non-qualifiées mais reconnues comme telles par l'administration

Utilisation de la facturation en **EDI** (échange de données informatisées)

Peut-on facturer dans une monnaie étrangère ?

Une facture peut être émise dans une devise autre que l'euro.

En revanche, le **montant de la TVA** à payer ou à régulariser doit être indiqué en euros. Pour convertir ce montant en euros, il faut appliquer le dernier taux de change publié par la Banque centrale européenne (BCE). Ce taux de change doit être indiqué sur la facture.

Pour en savoir plus sur la facturation en monnaie étrangère, vous pouvez consulter la [fiche du ministère de l'économie](#) dédiée au sujet.

Comment et combien de temps faut-il conserver les factures émises ?

Les factures émises par une entreprise doivent être rangées chronologiquement dans un livre comptable. Les dates d'émissions et la numérotation des factures doivent se suivre et être cohérentes.

Les factures doivent être numérotées à l'aide d'un **numéro unique basé sur une séquence chronologique continue**, sans rupture. Cela implique que 2 factures ne peuvent pas avoir le même numéro.

L'entreprise peut choisir différentes séries de numérotation (par exemple F2023-01-001, 2023-001...). Cela peut être les cas dans les situations suivantes :

Lorsqu'il y a plusieurs sites de facturation, une série par site

Lorsqu'il y a différentes catégories de clients pour lesquelles les règles de facturation ne sont pas identiques, une série par catégorie de clients

Lorsqu'il y a de la sous-traitance de facturation pour certaines factures

Le numéro de la facture fait partie des mentions obligatoires et doit figurer sur toutes les pages.

Si une facture comporte plusieurs pages, elles doivent être numérotées selon une séquence n/N (n étant le numéro d'ordre des pages et N le nombre total des pages constituant la facture).

Les factures doivent être conservées **10 ans**.

Comment annuler ou rectifier une facture ?

Les factures qui ont été émises ne peuvent pas être supprimées. Ainsi en cas d'erreur sur une facture, il n'est pas possible de la supprimer pour la remplacer par une facture corrigée. Il ne doit pas y avoir de « trou » dans la numérotation des factures.

En cas d'annulation ou de rectification de la facture initiale, le vendeur doit adresser à son client l'un des documents suivants :

Une nouvelle facture établie en remplacement de la précédente, qui doit faire référence à la facture annulée et mentionner l'annulation de la facture initiale.

Une note d'avoir, notamment en cas de remise accordée après la facturation, faisant référence à la facture initiale (numéro et date de la facture).

La nouvelle facture ou la note d'avoir doit comporter les mêmes mentions obligatoires sauf si le vendeur souhaite émettre une facture simplifiée. Le numéro de la nouvelle facture ne doit pas être le même que celui de la facture qu'elle modifie. Chaque facture possède un numéro unique.

Pour obtenir le remboursement de la TVA facturée d'une facture déjà encaissée, la note d'avoir doit comporter le montant hors taxe du rabais et le montant de la TVA correspondante. En revanche, si le vendeur ne souhaite pas récupérer la TVA sur le rabais qui a été accordé, il doit préciser que le rabais est net de taxe .

À savoir

Lorsque la facture rectificative ne peut pas reprendre la même numérotation que la facture annulée, elle peut faire référence à un ensemble de factures ou au contrat (en y indiquant son numéro). Il faut également indiquer la période durant laquelle les factures concernées ont été émises.

Quelles sont les sanctions en cas de non-respect des règles de facturation ?

1. Manquement à l'obligation de facturation

Un vendeur ou un prestataire qui ne respecte pas son obligation de facturation encourt l'une des amendes suivantes :

Pour une entreprise individuelle, l'amende peut aller jusqu'à 75 000 €

Pour une société, l'amende peut aller jusqu'à 375 000 €

Un vendeur ou prestataire, qui après avoir été sanctionné , manque une nouvelle fois à son obligation dans les 2 ans qui suivent sa première sanction, s'expose à l'une des amendes suivantes :

Pour une entreprise individuelle, l'amende peut aller jusqu'à 150 000 €

Pour est une société, l'amende peut aller jusqu'à 750 000 €

2. Omission ou inexactitude dans les mentions obligatoires

Une amende de 15 € est appliquée sur chaque omission ou inexactitude. Le montant total des amendes appliquées sur une facture ne peut pas dépasser 25 % du montant de la facture.

Lorsque l'adresse ou l'identité du client ou du fournisseur ont été dissimulées ou modifiées, le montant de l'amende est égal à 50 % du montant total des factures concernées.

3. Livraison ou prestation de services fictives

Une amende égale à 50 % du montant de la facture est appliquée lorsque la facture concerne une vente ou une prestation de services fictive. Si le vendeur ou le prestataires apporte la preuve que l'opération a bien été effectuée et correctement comptabilisée **dans les 30 jours**, l'amende est réduite à 5 % du montant de la transaction.

À savoir

Lorsque l'amende est égale à 50 % du montant de la facture ou de l'ensemble des factures, celle-ci est plafonnée à 375 000 € par exercice comptable. Lorsque le montant de l'amende est réduit à 5 % , celle-ci est plafonnée à 37 500 € .

Cela concerne les factures émises à destination des entités suivantes : État, collectivités territoriales, établissements publics.

À quoi sert une facture ?

La facture a les fonctions suivantes :

Fonction **juridique** : elle prouve que la prestation a été rendue ou la marchandise vendue. Elle permet aussi de prouver que le vendeur a le droit d'exiger le paiement d'une somme d'argent (quittance de loyer par exemple)

Fonction **commerciale** : elle détaille les conditions de négociation de la vente des biens ou services. Elle contient notamment le montant à payer par le client.

Fonction **comptable** : elle sert de justificatif comptable. Elle est nécessaire pour l'établissement des comptes annuels d'une société.

Fonction **fiscale** : elle sert de support à la collecte et la déduction de la TVA et au contrôle de l'impôt.

Est-il obligatoire de fournir une facture ?

Lorsque le client est une administration publique, une facture doit obligatoirement être établie pour chaque vente de bien ou prestation de service.

Elle doit habituellement être délivrée **au moment de la livraison du bien ou de la réalisation de la prestation de services**.

En revanche, la facture peut être émise à une autre échéance dans les situations suivantes :

Pour la livraison de biens exonérée de TVA, la facture doit être émise **au plus tard le 15 du mois suivant** celui au cours duquel la livraison à eu lieu.

Pour une prestation de services dont la TVA doit être versée par le client, alors la facture doit être émise **au plus tard le 15 du mois suivant** celui au cours duquel la prestation a été réalisée.

Lorsque l'entreprise réalise plusieurs livraisons de biens ou prestations de services distinctes **pour le compte d'un même client**, la facture peut être émise au plus tard à la fin du mois au cours duquel les livraisons ou prestations ont été réalisées. Cela ne concerne que les livraisons ou prestations pour lesquelles la TVA est exigible le mois au cours duquel l'opération a été réalisée.

Pour en savoir plus sur les dates d'exigibilité de la TVA, vous pouvez consulter la fiche dédiée.

Sous quel format doit être émise une facture ?

La facture est généralement émise par le **vendeur ou le prestataire**.

Dans certaines situations la facture peut être émise par une autre personne :

Lorsque le vendeur ou le prestataire est établi en dehors de l'Union européenne, la facture doit être délivrée par **son représentant fiscal**. L'entreprise peut tout de même décider d'émettre sa facture elle-même à condition qu'elle y indique le nom, l'adresse et le numéro d'identification de son représentant fiscal.

Le vendeur ou le prestataire autorise son client (autofacturation) ou un tiers (sous-traitance de la facturation) à facturer pour son compte par un mandat de facturation

Le vendeur (ou prestataire) et le client doivent chacun **conserver chacun un exemplaire** de la facture.

La facture doit être **saisie électroniquement** à l'aide du portail ChorusPro :

- Portail Chorus Pro

Elle doit contenir les mentions obligatoires suivantes :

Date de l'émission de la facture
Identité du vendeur ou du prestataire de services
Identité de l'administration publique concernée par la facture
Numéro de la facture
Si il y a eu un bon de commande, le numéro du bon. Dans le cas contraire, les références du contrat ou le numéro de l'engagement attribué par le système d'information financière et comptable de l'administration publique concernée
Identité du payeur avec le code d'identification du service chargé du paiement
Date de livraison des fournitures ou d'exécution des services ou des travaux
Quantité et dénomination précise des produits livrés ou des prestations ou des travaux réalisés
Montant total de la facture, montant total hors taxe et montant de la taxe à payer
Répartition des montants par taux de TVA ou si c'est le cas, le bénéfice d'une exonération de TVA
Si le vendeur ou le prestataire a un représentant fiscal, son identification
Si cela est nécessaire, les modalités de règlement
Si des déductions ou des versements complémentaires sont faits, les renseignements qui y sont relatifs

À savoir

Pour en savoir plus sur la facturation dans le cadre des marchés publics, vous pouvez consulter [le site de France Num.](#)

Peut-on facturer dans une monnaie étrangère ?

Une facture peut être émise dans une devise autre que l'euro.

En revanche, le **montant de la TVA** à payer ou à régulariser doit être indiqué en euros. Pour convertir ce montant en euros, il faut appliquer le dernier taux de change publié par la Banque centrale européenne (BCE). Ce taux de change doit être indiqué sur la facture.

Pour en savoir plus sur la facturation en monnaie étrangère, vous pouvez consulter [la fiche du ministère de l'économie dédiée au sujet](#).

Comment et combien de temps faut-il conserver les factures émises ?

Les factures émises par une entreprise doivent être rangées chronologiquement dans un livre comptable. Les dates d'émissions et la numérotation des factures doivent se suivre et être cohérentes.

Les factures doivent être numérotées à l'aide d'un **numéro unique basé sur une séquence chronologique continue**, sans rupture. Cela implique que 2 factures ne peuvent pas avoir le même numéro.

L'entreprise peut choisir différentes séries de numérotation (par exemple F2023-01-001, 2023-001...). Cela peut être les cas dans les situations suivantes :

Lorsqu'il y a plusieurs sites de facturation, une série par site.

Lorsqu'il y a différentes catégories de clients pour lesquelles les règles de facturation ne sont pas identiques, une série par catégorie de clients

Lorsqu'il y a de la sous-traitance de facturation pour certaines factures

Le numéro de la facture fait partie des mentions obligatoires et doit figurer sur toutes les pages.

Si une facture comporte plusieurs pages, elles doivent être numérotées selon une séquence n/N (n étant le numéro d'ordre des pages et N le nombre total des pages constituant la facture).

Les factures doivent être conservées **10 ans**.

Comment annuler ou rectifier une facture ?

Les factures qui ont été émises ne peuvent pas être supprimées. Ainsi en cas d'erreur sur une facture, il n'est pas possible de la supprimer pour la remplacer par une facture corrigée. Il ne doit pas y avoir de « trou » dans la numérotation des factures.

En cas d'annulation ou de rectification de la facture initiale, le vendeur doit adresser à son client l'un des documents suivants :

Une nouvelle facture établie en remplacement de la précédente, qui doit faire référence à la facture annulée et mentionner l'annulation de la facture initiale.

Une note d'avoir, notamment en cas de remise accordée après la facturation, faisant référence à la facture initiale (numéro et date de la facture).

La nouvelle facture ou la note d'avoir doit comporter les mêmes mentions obligatoires sauf si le vendeur souhaite émettre une facture simplifiée. Il doit également avoir le même numéro de facture que la facture initiale et mentionner explicitement l'annulation de cette dernière.

Pour obtenir le remboursement de la TVA facturée d'une facture déjà encaissée, la note d'avoir doit comporter le montant hors taxe du rabais et le montant de la TVA correspondante. En revanche, si le vendeur ne souhaite pas récupérer la TVA sur le rabais qui a été accordé, il doit préciser que le rabais est net de taxe .

À savoir

Lorsque la facture rectificative ne peut pas reprendre la même numérotation que la facture annulée, elle peut faire référence à un ensemble de factures ou au contrat (en y indiquant son numéro). Il faut également indiquer la période durant laquelle les factures concernées ont été émises.

Quelles sont les sanctions en cas de non-respect des règles de facturation ?

1. Manquement à l'obligation de facturation

Un vendeur ou un prestataire qui ne respecte pas son obligation de facturation encourt l'une des amendes suivantes :

Pour une entreprise individuelle, l'amende peut aller jusqu'à 75 000 €

Pour une société, l'amende peut aller jusqu'à 375 000 €

Un vendeur ou prestataire, qui après avoir été sanctionné, manque une nouvelle fois à son obligation dans les 2 ans qui suivent sa première sanction, s'expose à l'une des amendes suivantes :

Lorsque le vendeur ou le prestataire est une entreprise individuelle, l'amende peut aller jusqu'à 150 000 €

Lorsque le vendeur ou le prestataire est une société, l'amende peut aller jusqu'à 750 000 €

2. Omission ou inexactitude dans les mentions obligatoires

Une amende de 15 € est appliquée sur chaque omission ou inexactitude. Le montant total des amendes appliquées sur une facture ne peut pas dépasser 25 % du montant de la facture.

Lorsque l'adresse ou l'identité du client ou du fournisseur ont été dissimulées ou modifiées, le montant de l'amende est égal à 50 % du montant total des factures concernées.

3. Livraison ou prestation de services fictives

Une amende égale à 50 % du montant de la facture est appliquée lorsque la facture concerne une vente ou une prestation de services fictive. Si le vendeur ou le prestataires apporte la preuve que l'opération a bien été effectuée et correctement comptabilisée **dans les 30 jours**, l'amende est réduite à 5 % du montant de la transaction.

À savoir

Lorsque l'amende est égale à 50 % du montant de la facture ou de l'ensemble des factures, celle-ci est plafonnée à 375 000 € par exercice comptable. Lorsque le montant de l'amende est réduit à 5 %, celle-ci est plafonnée à 37 500 € .

A quoi sert une note ?

La facture a les fonctions suivantes :

Fonction **juridique** : elle prouve que la prestation a été rendue ou la marchandise vendue. Elle permet aussi de prouver que le vendeur a le droit d'exiger le paiement d'une somme d'argent (quittance de loyer par exemple)

Fonction **commerciale** : elle détaille les conditions de négociation de la vente des biens ou services. Elle contient notamment le montant à payer par le client.

Fonction **comptable** : elle sert de justificatif comptable. Elle est nécessaire pour l'établissement descomptes annuels d'une société.

Fonction **fiscale** : elle sert de support à la collecte et la déduction de laTVA et au contrôle de l'impôt.

La note a les fonctions suivantes :

Fonction **juridique** : elle prouve que la prestation a été rendue ou la marchandise vendue. Elle permet aussi de prouver que le vendeur a le droit d'exiger le paiement d'une somme d'argent (quittance de loyer par exemple)

Fonction **commerciale** : elle détaille les conditions de négociation de la vente des biens ou services. Elle contient notamment le montant à payer par le client.

Fonction **comptable** : elle sert de justificatif comptable. Elle est nécessaire pour l'établissement descomptes annuels d'une société.

Fonction **fiscale** : elle sert de support à la collecte et la déduction de laTVA et au contrôle de l'impôt.

Est-il obligatoire de fournir une note ?

Lorsque le client est un particulier, une note doit être obligatoirement émise dans les cas suivants :

Le client en a fait la demande

Elle concerne une vente à distance

Elle concerne une livraison intracommunautaire exonérée de TVA

Elle concerne une prestation de services d'un montant supérieur à 25 € (TVA comprise)

Elle doit habituellement être délivrée **au moment de la livraison du bien ou de la réalisation de la prestation de services**.

En revanche, la note peut être émise à une autre échéance dans les situations suivantes :

Pour la livraison de biens exonérée de TVA, la note doit être émise **au plus tard le 15 du mois suivant** celui au cours duquel la livraison a eu lieu.

Pour une prestation de services dont la TVA doit être versée par le client, alors la note doit être émise **au plus tard le 15 du mois suivant** celui au cours duquel la prestation a été réalisée

Lorsque l'entreprise réalise plusieurs livraisons de biens ou prestations de services distinctes **pour le compte d'un même client**, la note peut être émise au plus tard à la fin du mois au cours duquel les livraisons ou prestations ont été réalisées. Cela ne concerne que les livraisons ou prestations pour lesquelles la TVA est exigible le mois au cours duquel l'opération a été réalisée.

Pour en savoir plus sur les dates d'exigibilité de la TVA, vous pouvez consulter la fiche dédiée.

Sous quel format doit être émise une note ?

1. Emetteur de la note

La note est généralement émise par **le vendeur ou le prestataire**.

Dans certaines situations, la note peut être émise par une autre personne :

Lorsque le vendeur ou le prestataire est établi en dehors de l'Union européenne, la note doit être délivrée **par son représentant fiscal**. L'entreprise peut tout de même décider d'émettre sa note elle-même à condition qu'elle y indique le nom, l'adresse et le numéro d'identification de son représentant fiscal.

Le vendeur ou le prestataire autorise un tiers (sous-traitance de la facturation) à facturer pour son compte par un mandat de facturation

Le vendeur (ou prestataire) et le client doivent chacun **conserver chacun un exemplaire** de la note.

Les notes doivent être émises en respectant un certain formalisme.

2. Mentions obligatoires

La note doit contenir des mentions obligatoires comme le nom et l'adresse du client et du professionnel, les quantités des biens vendus, le détail des prestations...

L'ensemble des informations concernant les mentions obligatoires est disponible sur la fiche dédiée.

3. Format d'émission de la note

La note peut être émise sous différentes formes :

Électronique : la note doit avoir été émise à l'aide d'un processus de facturation entièrement électronique. Par exemple, la numérisation d'une facture établie sous format papier ne permet pas de considérer que la note est électronique. C'est également le cas pour les notes uniquement reçues par courrier électronique.

Papier : la note peut être conçue sur un support papier. Elle pourra ensuite être conservée dans un registre papier ou numérisé.

À savoir

Pour en savoir plus sur la facturation électronique, vous pouvez consulter le [site de France num](#).

4. Garantie d'authenticité des notes

L'entreprise qui émet ou reçoit des factures ou des notes doit pouvoir assurer l'authenticité de ses documents. Elle peut le faire de l'une des manières suivantes :

Mise en place d'un contrôle suffisant des factures (notes), permettant d'authentifier l'origine, l'intégrité du contenu et la lisibilité de la facture. On parle également d' audit fiable .

Utilisation de la signature électronique « qualifiée » qui repose sur un certificat qualifié. Elle doit avoir été créée à l'aide d'un dispositif sécurisé de création de signature électronique. Cela fonctionne également pour les signatures électroniques non-qualifiées mais reconnues comme telles par l'administration

Utilisation de la facturation en EDI (échange de données informatisées)

Peut-on établir une note dans une monnaie étrangère ?

Une note peut être émise dans une devise autre que l'euro.

En revanche, le montant de la TVA à payer ou à régulariser doit être indiqué en euros. Pour convertir ce montant en euros, il faut appliquer le dernier taux de change publié par la Banque centrale européenne (BCE). Ce taux de change doit être indiqué sur la note.

Comment et combien de temps faut-il conserver les notes émises ?

Les notes et factures émises par une entreprise doivent être rangées chronologiquement dans un livre comptable.

Les dates d'émissions et la numérotation des notes et factures doivent se suivre et être cohérentes.

Les notes et factures doivent être numérotées à l'aide d'un **numéro unique basé sur une séquence chronologique continue**, sans rupture. Cela implique que 2 notes ou 2 factures ne peuvent pas avoir le même numéro.

L'entreprise peut choisir différentes séries de numérotation (par exemple F2023-01-001, 2023-001...), cela peut être les cas dans les situations suivantes :

Lorsqu'il y a plusieurs sites de facturation, une série par site.

Lorsqu'il y a différentes catégories de clients pour lesquelles les règles de facturation ne sont pas identiques, une série par catégorie de clients. Il est possible de classer vos notes (à destination des particuliers) et vos factures (à destination des professionnels) dans 2 classeurs différents

Lorsqu'il y a de la sous-traitance de facturation pour certaines factures

Le numéro de la note ou de la facture fait partie des mentions obligatoires et doit figurer sur toutes les pages.

Si une note ou une facture comporte plusieurs pages, elle doit être numérotée selon une séquence n/N (n étant le numéro d'ordre des pages et N le nombre total de pages constituant la note ou la facture).

Les notes doivent être conservées **10 ans**.

Comment annuler ou rectifier une note ?

Les notes qui ont déjà été émises ne peuvent pas être supprimées, ainsi lorsqu'une erreur a été faite sur une note, il n'est pas possible de la supprimer pour la remplacer par une note corrigée. Il ne doit pas y avoir de trou dans la numérotation des notes.

En cas d'annulation ou de rectification de la note initiale, le vendeur doit adresser à son client l'un des documents suivants :

Une nouvelle note établie en remplacement de la précédente, qui doit faire référence à la note annulée et mentionner l'annulation de la note initiale

Une note d'avoir, notamment en cas de remise accordée après la facturation, faisant référence à la note initiale (numéro et date de la facture)

La nouvelle note ou la note d'avoir doit comporter les mêmes mentions obligatoires sauf si le vendeur souhaite émettre une note simplifiée. Elle doit également avoir le même numéro que la note initiale et mentionner explicitement l'annulation de cette dernière.

Pour obtenir le remboursement de la TVA facturée d'une note déjà encaissée, la note d'avoir doit comporter le montant hors taxe du rabais et le montant de la TVA correspondante. En revanche si le vendeur ne souhaite pas récupérer la TVA sur le rabais qui a été accordé, il doit préciser que le rabais est net de taxe .

À savoir

Lorsque la note rectificative ne peut pas reprendre la même numérotation que la note annulée.

Quelles sont les sanctions en cas de non-respect des règles ?

1. Manquement à son obligation de facturation

Un vendeur ou prestataire qui ne respecte pas son obligation de facturation est soumise à l'une des amendes suivantes :

Pour une **entreprise individuelle**, l'amende peut aller jusqu'à 75 000 €

Pour une **société**, l'amende peut aller jusqu'à 375 000 €

Un vendeur ou prestataire, qui après avoir été sanctionné, manque une nouvelle fois à son obligation dans les 2 ans qui suivent sa première sanction, s'expose à l'une des amendes suivantes :

Pour une **entreprise individuelle**, l'amende peut aller jusqu'à 150 000 €

Pour une **société**, l'amende peut aller jusqu'à 750 000 €

2. Omission ou inexactitude dans les mentions obligatoires

Une amende de 15 € est appliquée sur chaque **omission ou inexactitude**. Le montant total des amendes appliquées sur une note ne peut pas dépasser 25 % de son montant.

Lorsque l'adresse ou l'identité du client ont été **dissimulées ou modifiées**, le montant de l'amende est égal à 50 % du montant total des factures concernées.

3. Livraison ou prestation de services fictives

Une amende égale à 50 % du montant de la note est appliquée lorsque la note concerne une vente ou une prestation de services fictive. Si le vendeur ou le prestataires apporte la preuve que l'opération a bien été effectuée et correctement comptabilisée **dans les 30 jours**, l'amende est réduite à 5 % du montant de la transaction.

À savoir

Lorsque l'amende est égale à 50 % du montant de la note ou de l'ensemble des notes, celle-ci est plafonnée à 375 000 € par exercice comptable. Lorsque le montant de l'amende est réduit à 5 % , celle-ci est plafonnée à 37 500 € .

Questions – Réponses

- [Quels sont les numéros d'identification d'une entreprise ?](#)
- [Quels sont les délais de conservation des documents pour les entreprises ?](#)
- [Comment calculer un prix hors taxes à partir d'un prix toutes taxes comprises ?](#)

Toutes les questions réponses

Et aussi...

- [TVA applicable aux échanges de biens dans l'Union européenne](#)
- [Numéro de TVA intracommunautaire](#)
- [Mentions obligatoires sur une facture](#)
- [Négociation commerciale : établir une convention entre professionnels](#)

Pour en savoir plus

- [Facturation électronique entre entreprises](#)
Source : France Num
- [Signature électronique](#)
Source : France Num
- [Marchés publics : la facturation électronique, comment ça fonctionne ?](#)
Source : Ministère chargé de l'économie
- [Facturation électronique dans les marchés publics : comment ça marche](#)
Source : France Num
- [Taux de change](#)
Source : Banque de France
- [Partenaires EDI](#)
Source : Direction générale des finances publiques
- [Caisse enregistreuse et logiciel de caisse : des solutions numériques indispensables pour gérer son commerce](#)
Source : France Num

Services en ligne

- [Vérification d'un numéro de TVA intracommunautaire \(VIES\)](#)
Téléservice
- [Portail Chorus Pro](#)
Téléservice
- [Consultation des taux de change](#)
Téléservice
- [Annuaire des entreprises : rechercher toutes les informations d'une entreprise](#)
Téléservice

Et aussi...

- [TVA applicable aux échanges de biens dans l'Union européenne](#)
- [Numéro de TVA intracommunautaire](#)
- [Mentions obligatoires sur une facture](#)
- [Négociation commerciale : établir une convention entre professionnels](#)

**Textes de
référence**

- Code de commerce : article L123-22
Obligations comptables applicables à tous les commerçants
- Code de commerce : article L441-9
Les conditions et sanctions de la facturation
- Code général des impôts : articles 289-0 et 289
Règles de facturation en matière de TVA
- Code général des impôts, annexe 3 : article 96 F
Signature électronique
- Code général des impôts, annexe 4 : article 41 septies
Factures télétransmises
- Livre des procédures fiscales : article L102B
Obligation et délais de conservation des documents en matière fiscale
- Code de la commande publique : articles L2392-1 à L2392-4
Facturation électronique dans le secteur public
- Arrêté n°83-50/A du 3 octobre 1983 relatif à la publicité des prix de tous les services
- Bofip-Impôts n°BOI-TVA-DECLA-30-20 sur les règles d'établissement des factures
- Bofip-Impôts n°BOI-CF-INF-10-40-40 sur les sanctions des infractions aux règles de facturation
- Bofip-Impôts n° BOI-TVA-DECLA-30-20-20-10 sur les mentions à porter sur les factures
- Instruction du 22 février 2017 sur le développement de la facturation électronique



Ville de
Palavas-les-Flots

Mairie de Palavas-les-Flots

Horaires : Du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h.

Adresse : 16 Boulevard Maréchal Joffre – BP 106 – 34250 Palavas-les-Flots

Tél. : 04 67 07 73 00