



## **Demande de permission ou d'autorisation de voirie, de permis de stationnement, ou d'entreprendre des travaux**

[Guide des entreprises et professionnels](#) ▶ : [Accueil professionnels](#) ▶ [Gestion - Finances](#) ▶ [Facturation - Paiement](#) ▶ [Facturation](#) ▶ [Facturation](#)

## **Facturation**

La facture est un document détaillé des prestations ou des marchandises vendues (quittance pour une facture payée, note, relevé). Il s'agit d'un document de nature commerciale et comptable établi par une structure juridique (société, association, entrepreneur individuel par exemple) pour constater les conditions des achats et ventes de produits, de marchandises ou de services rendus (nature, quantité, poids, qualité, prix, modalités et échéance de paiement notamment).

### **Obligation de facturation**

La facture est obligatoire lors :

- > de toute prestation de service ou de vente de marchandise entre professionnels ;
- > des ventes à distance, à savoir les échanges intracommunautaires pour lesquels l'acquéreur est un particulier (notamment vente par correspondance) ;
- > des livraisons aux enchères publiques de biens d'occasion, d'œuvres d'art, d'objets de

collection ou d'antiquité.

Par ailleurs, les prestataires de service doivent délivrer une note pour toute prestation comportant l'exécution de travaux immobiliers, assortie ou non de vente, fournie à des particuliers. 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).

La facture doit être délivrée par le fournisseur, qui peut cependant déléguer son obligation à un tiers sous-traitant ou au client (en situation d'auto-facturation), par un contrat de mandat préalable exprès.

La facture a plusieurs fonctions :

- > juridique : elle constitue la preuve juridique de la réalité de la prestation rendue ou de la marchandise vendue, et constate le droit de créance du vendeur (quittance par exemple) ;
- > commerciale : elle détaille les conditions de négociation de la vente entre le fournisseur et son client, notamment le montant à payer ;
- > comptable : elle sert de justificatif comptable, nécessaire à l'établissement des comptes annuels ;
- > fiscale : elle fait office de support à l'exercice des droits sur la TVA (collecte et déduction) et au contrôle de l'impôt.



## 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.

## Forme d'une facture

Une facture, pour être considérée comme telle, doit :

- > comporter des **mentions obligatoires** (professionnels),
- > être rédigée en français,
- > être établie en 2 exemplaires, l'original étant conservé par le client.

Elle peut être délivrée sous forme papier ou [électronique](#) (professionnels) sous certaines conditions.



## Attention

un ticket de caisse n'est pas considéré comme une facture ; il s'agit uniquement d'une preuve d'achat permettant par exemple le remboursement ou l'échange d'un produit défectueux.

## Délai d'émission d'une facture

Une facture doit être délivrée dès la réalisation de la vente (c'est-à-dire, en principe, au plus tard à la livraison de la marchandise) ou dès la prestation du service.

Un différé de 15 jours de la facturation peut être admis pour les nécessités de la gestion administrative des entreprises.

La facturation peut être établie de manière périodique pour plusieurs livraisons de biens ou prestations de services distinctes réalisées au profit d'un même client pour lesquelles la taxe devient exigible au cours d'un même mois civil. Cette facture périodique ou récapitulative doit être établie au plus tard à la fin de ce même mois : le délai de facturation ne peut pas dépasser un mois.

La date d'émission de la facture fait partie des [mentions obligatoires](#) (professionnels).



## À savoir

les originaux ou les copies des factures doivent être conservés pendant 10 ans à partir de la vente ou de la prestation de service.

## Numérotation

La numérotation des factures est représentée par un **numéro unique basé sur une séquence chronologique continue**, sans rupture. Il ne doit pas être possible d'émettre des factures à posteriori. Deux factures ne peuvent pas avoir le même numéro.

Le numéro de la facture fait partie des [mentions obligatoires](#) (professionnels).

La numérotation peut être établie par séries distinctes, avec un système de numérotation propre à chaque série si les conditions d'exercice le justifient : plusieurs sites de facturation, différentes catégories de clients pour lesquels les règles de facturation ne sont pas identiques, sous-traitance de facturation par exemple.

Si une facture comporte plusieurs pages, elles doivent être numérotées selon une séquence n/N : n est le numéro d'ordre des pages et N le nombre total des pages constituant la facture. Le numéro de la facture doit figurer sur toutes les pages.

# Mode de paiement

Une facture peut être réglée :

- > par chèque ;
- > en espèces (au-delà de 1 000 €, le paiement en espèces d'une dette professionnelle est interdit) ;
- > par virement bancaire ;
- > par lettre de change ou effet de commerce.

Même si cela est recommandé, la mention du mode de paiement n'est pas obligatoire sur une facture, alors que la date de règlement et le délai de paiement le sont.

## Annulation ou rectification

En cas d'erreur ou de remise accordée après son émission, une facture peut être annulée ou rectifiée.

Une facture ne peut pas être purement supprimée : la numérotation chronologique permet de vérifier qu'il n'y pas de "trou" dans les séquences numériques.

En cas d'annulation ou de rectification de la facture initiale, le vendeur ou le prestataire de services doit adresser à son client :

- > soit une nouvelle facture établie en remplacement de la précédente, qui doit faire référence à la facture annulée ;
- > soit une note d'avoir, notamment en cas de remise accordée a posteriori, faisant référence à la facture initiale (facture en « négatif » du montant de la réduction).

Pour les redevables de la TVA ayant déjà acquitté la TVA correspondant à la facture initiale, la note d'avoir doit comporter certaines mentions :

- > s'ils entendent récupérer la TVA correspondant à la partie du prix objet de la réduction, la note d'avoir doit indiquer le montant HT du rabais et le montant de la TVA correspondant et faire référence à la facture initiale. Le client redevable de la TVA doit alors rectifier la déduction de TVA opérée ;
- > s'ils renoncent à récupérer la TVA correspondant au rabais consenti, la note d'avoir doit faire référence à la facture initiale et préciser que le rabais est *net de taxe*. Il n'y aura donc pas de rectification dans ce cas.



## À noter









en cas d'erreur ou d'omission concernant la TVA, le client assujetti à la TVA ne peut jamais procéder lui-même à la rectification : il doit demander une facture rectificative.

## Voir aussi...

- > [TVA applicable aux échanges européens](#) (professionnels)
- > [Numéro de TVA intracommunautaire](#) (professionnels)
- > [Mentions obligatoires sur une facture](#) (professionnels)

## Références



- > [Code de commerce : article L123-22](#)   
Durée de conservation d'une facture
- > [Code de commerce : article L441-3](#)   
Obligation de facturation
- > [Code général des impôts : articles 289-0 et 289](#) 
- > [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-Mentions à porter sur les factures](#) 
- > [Instruction du 22 février 2017 - développement de la facturation électronique](#) 

## Services en ligne et formulaires



>  - Téléservice

## Questions - Réponses



- > [Quels sont les numéros d'identification des entreprises ?](#) (professionnels)
- > [Peut-on émettre une facture uniquement électronique ?](#) (professionnels)
- > [Peut-on facturer dans une monnaie étrangère ?](#) (professionnels)
- > [Quels sont les délais de conservation des documents pour les entreprises ?](#) (professionnels)
- > [Comment calculer un prix hors taxes à partir d'un prix TTC ?](#) (professionnels)



SOISSONS

### VILLE DE SOISSONS

PLACE DE L'HÔTEL DE VILLE 02200 SOISSONS

☎ 03 23 59 90 00

@ CONTACTEZ-NOUS



