

## Vos factures sont-elles aux normes ?



**La facture, un document juridique, fiscal et comptable  
qui doit comporter des mentions obligatoires.**

**Une facture est un document officiel émis par un professionnel sur un papier à en-tête de son entreprise, qui détaille les conditions de délivrance d'une marchandise ou d'une prestation de service. Ce document est édité en double exemplaire et doit être conservé pendant dix ans. Les mentions à porter sur une facture sont fixées par le Code général des impôts (CGI)**

## **Pour rappel**

---

Une 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.

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).

## **Mentions fiscales générales obligatoires**

---

- |  |   |
|--|---|
| • Identité de l'acheteur                           | • Prix unitaire HT  |
| • Identité du vendeur ou prestataire               | • Frais de transport, d'emballage   |
| • Date d'émission de la facture                    | • Taux de TVA légalement applicable   |
| • Numéro de la facture                             | • Montant total de la TVA   |
| • Date de la vente ou de la prestation de service. | • Rabais, ristourne, ou remise acquise à la date de la vente ou de la prestation de service |
| • Numéro d'identification à la TVA                 | • Somme totale à payer hors taxe (HT) et celle toutes taxes comprises (TTC)                 |
| • Désignation du produit ou de la prestation       |   |
| • Détail en quantité et prix                       |   |

## **Si la facture est adressée à un professionnel**

---

- Date ou délai de paiement
- Taux des pénalités de retard
- Mention de l'indemnité forfaitaire

## Mentions particulières

Ces mentions doivent être ajoutées dans certains cas. Exemple : si pas assujetti à la TVA, si autoliquidation de la TVA, si assurance obligatoire, etc....

## Annulation ou rectification d'une facture

Il peut arriver qu'une facture soit annulée ou corrigée après son émission. Dans ce cas, le vendeur ou le prestataire de service doit adresser à son client :

- soit un avoir pour annuler l'ancienne facture, accompagné de la nouvelle facture
- soit une nouvelle facture émise en remplacement de la précédente, qui doit faire clairement référence à cette dernière

## Sanctions

En plus de la sanction pénale pouvant aller jusqu'à 75 000 €, l'entreprise qui ne respecte pas ces obligations s'expose à une amende fiscale de 15 € par mention manquante ou inexacte pour chaque facture, plafonnée au 1/4 de son montant.

## Vous êtes concerné par cette problématique ?

Assist & Com vous propose ses « Packs de documents administratifs » (entête de lettre, devis, bon de commande/livraison, facture) respectant la législation en vigueur :

- **Pack 1** – trames types personnalisées avec vos couleurs et votre logo
- **Pack 2** – documents personnalisés avec vos couleurs, votre logo et avec des formules pour automatiser la saisie (liste produits, prix vente, calculs, ...).

Les documents sont au format Word ou Excel

Contactez-nous par mail : [contact@assistandcom.com](mailto:contact@assistandcom.com)