

Fiche 1 LA FACTURE : REGLES ET OBLIGATIONS

Rédigée le 30 mai 2020

La facturation est un travail important car les factures sont les futurs encaissements de l'entreprise. Ce sont les documents qui clôturent une opération ou une livraison et ils ne doivent pas être contestables.

La facture est la preuve d'une opération commerciale et possède valeur juridique, en matière de contentieux, mais aussi en matière comptable et fiscal.

1. Définition de la facture

La facture est un document commercial, établi entre professionnels, et qui atteste de la réalité de la vente d'un bien ou d'une prestation.

(voir fiche « règles de facturation pour les particuliers »)

La facture est l'aboutissement d'une chaîne de documents commerciaux. Elle est indissociable des devis établis et des Conditions Générales de Vente.

(voir fiche « Conditions Générales de Vente »).

Elle doit répondre à des conditions de forme et de fond pouvant avoir des incidences en matière commerciale, comptable, fiscale et judiciaire en cas de litige.

2. Règles de fond

2.1. Au niveau juridique et commercial

La facture a vocation de servir de preuve entre les commerçants. En cas de litige commercial ou en cas de contentieux de règlement, la facture est un élément indispensable et elle doit contenir tous les éléments obligatoires.

2.2. Au niveau comptable

La facture est une pièce comptable nécessaire à l'enregistrement d'un produit ou d'une charge. Elle doit pouvoir être présentée en cas de contrôle. Elle n'aura de valeur que si elle répond aux règles de forme définies par le Code de Commerce. La comptabilité doit être opposable à l'administration fiscale, elle doit être conforme au Plan Comptable Général et aux exigences imposées par le CGI.

2.3. Au niveau fiscal

Tout assujetti à la TVA doit pouvoir produire une facture auprès de l'administration fiscale, afin de justifier de la TVA collectée ou déductible.

Fiche 1 LA FACTURE : REGLES ET OBLIGATIONS

Pour être fiscalement déductible la charge doit être conforme à la réglementation comptable qui pourra être complétée par des règles issues du Code Général des Impôts, notamment au regard des règles liées à la TVA.

3. Règles de forme et mentions obligatoires

3.1. Mentions obligatoires

Il existe plus de 30 mentions obligatoires devant figurer sur les factures et d'autres encore relatives imposées par des réglementations professionnelles spécifiques.

(voir fiche « les mentions obligatoires détaillées »)

3.2. Formalisme

Une facture est un document écrit qui peut être physique ou dématérialisé.

Si la facture est émise sur un support papier, elle est éditée en 2 exemplaires et l'original est remis à l'acheteur.

Si la facture est dématérialisée, elle est éditée sous format électronique en PDF ou en EDI

(voir fiche « la facturation électronique et sa mise en application »)

4. Délais de conservation

Le délai de conservation des factures varie selon que l'on considère sa date de validité commerciale, comptable, juridique ou fiscale. Il dépend aussi de la nature du bien facturé (amortissable ou non, immobilier, ...)

D'une manière générale, une facture doit être conservée 10 ans après la clôture de l'exercice, 6 ans après la fin de l'amortissement, et au minimum 30 ans lorsqu'il s'agit de biens immobiliers.

5. Sanctions

L'entreprise qui ne respecte pas ces obligations s'expose à une sanction administrative pouvant aller jusqu'à 75 000 € d'amende et est susceptible d'une amende de 15€ par mention obligatoire manquante ou inexacte par facture dans la limite toutefois du quart du montant de la facture.

6. Textes de référence

(voir fiche « les textes de loi et réglementaires »)