

Facturation entre professionnels

05/04/2023

Mise en place progressive de la facturation électronique

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.

-

🔗 🔗 Professionnel

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 : TVA : Taxe sur la valeur ajoutée et au contrôle de l'impôt.

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 a 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](#).

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.

1. Émetteur 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 Assujetti à la TVA désigné pour effectuer les obligations déclaratives fiscales d'une entreprise située en dehors de l'Union européenne, soumise à la TVA en France.. 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 (auto facturation) 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 la [fiche dédiée](#).

3. Format d'émission de la facture

La facture peut être émise sous différentes formes :

- **Électronique** : 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)

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 [économie dédiée](#) au sujet.

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 le 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**.

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.

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 €.