

Cette fiche réglementaire a été réalisée en collaboration avec la Direction Départementale de la Protection des Populations.

I. CADRE JURIDIQUE

Code du commerce : L441-3

Code général des impôts : Articles 289 et 242 nonies A de l'annexe II

II. DEFINITION ET CHAMP D'APPLICATION

- ✓ La facture est un écrit retraçant l'existence d'une opération commerciale (vente de biens ou prestations de service) et qui en précise les conditions. C'est donc à la fois un mode de preuve et une pièce comptable majeure.
- ✓ L'obligation de facturation entre professionnels est générale et concerne toutes les activités de production, de distribution et de services.
- ✓ Elle vise à assurer la transparence dans les relations interprofessionnelles.
- ✓ Elle permet l'appréciation de la revente à perte.
- ✓ Contrairement à la facturation entre professionnels qui est prévue par la loi, la délivrance de note par les professionnels aux consommateurs fait l'objet d'un décret.

III. LES OBLIGATIONS ESSENTIELLES LIEES A LA FACTURATION

- ✓ La facture est nécessairement rédigée en langue française.
- ✓ Obligation pour le vendeur, à l'occasion de tout achat de produits ou la réalisation d'une prestation de services «pour une activité professionnelle», de délivrer une facture et obligation pour l'acheteur de réclamer cette facture (conforme à la réglementation).
- ✓ Délivrance de la facture dès que la réalisation de la livraison ou de la prestation de services.
- ✓ Obligation, pour le vendeur et l'acheteur, de conserver un exemplaire du document (dans la limite de durée prévue au CGI, soit six ans). Donc la facturation doit être émise en double exemplaire.

IV. LES MENTIONS OBLIGATOIRES

La facture doit mentionner :

- ✓ le nom des parties
- ✓ l'adresse des parties ou l'adresse de facturation si elle différente (siège social si personne morale)
- ✓ la date de la transaction
- ✓ le numéro de commande s'il existe

- ✓ la quantité et la dénomination précise de la prestation de service ou du bien en indiquant le numéro de série ainsi que le prix unitaire avec et hors TVA
- ✓ «toute réduction de prix acquise à la date de la vente (etc.) et directement liée à cette opération», sous réserve des dispositions du CGI qui introduisent la faculté, pour les acheteurs résidant dans un État membre et disposant d'un mandat de facturation établi par leur fournisseur français, de ne pas indiquer sur la facture certaines mentions comme les rabais, ristournes ou acomptes acquis lors de l'opération, ainsi que le prix hors taxe
- ✓ la date de son règlement
- ✓ les conditions d'escompte en cas de paiement antérieur à la date résultant des conditions générales de vente, de l'escompte consenti
- ✓ le taux des pénalités exigibles le jour suivant la date de règlement inscrite sur la facture ainsi que le montant de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement due au créancier en cas de retard de paiement (fixé à 40 euros).

V. SANCTIONS POUR MANQUEMENT AUX OBLIGATIONS

Les manquements aux obligations prévues en matière de facturation sont passibles d'une amende administrative de 75 000 euros pour une personne physique et de 375 000 euros pour une personne morale.

VI. LA DELIVRANCE DE LA FACTURE

- ✓ En règle générale, la facture doit être délivrée au moment de l'opération, au moment de l'achat ou au moment de l'exécution de la prestation de service.
- ✓ Il faut la délivrer au client, et ce même s'il ne la réclame pas. Il s'agit là d'une obligation bilatérale, si le prestataire ou le vendeur ne délivre pas spontanément la facture, l'acquéreur devra la demander.
- ✓ Dans la pratique ce principe n'a pas vocation à jouer dans la grande distribution en raison des grandes quantités vendues.
- ✓ En dehors de ce principe, deux techniques existent :
 - Le différé de facture : c'est le fait de différer la facture dans le temps. Le but est de donner plus de souplesse au service juridique du distributeur. On s'en sert lorsque les achats ou les prestations de services ne portent pas sur les mêmes biens.
 - La facture récapitulative : principe assez similaire, on recherche également à donner plus de souplesse au service juridique du distributeur. La différence est qu'ici on se sert de ce type de facture lorsque les biens sont de même nature.

VII. LA CONSERVATION DE LA FACTURE

- ✓ Elle doit toujours être rédigée en deux exemplaires. On retrouve ici une petite difficulté pratique : elle doit normalement être conservée par le commerçant pendant 3 ans ; le problème c'est que la jurisprudence impose aux commerçants de conserver leurs documents comptables pendant 10 ans, or la facture est bien un élément comptable.



Contact

Service Commerce Services Tourisme
commerce@pau.cci.fr
05 59 82 51 03