



La facture est un document comptable obligatoire qui sert de preuve dans le cadre d'une transaction commerciale (achat ou vente). Elle est établie par le vendeur pour attester d'une créance d'un client, autrement dit de la dette de l'acheteur envers le vendeur.

La facture comporte les conditions générales de vente mais aussi les conditions spécifiques accordées au client tout en tenant compte de la réglementation fiscale (au dos de la facture).

Dans le commerce de détail, c'est le ticket de caisse qui sert de facture au client.

#### 1 – Les types de facture

On distingue plusieurs types de factures :

- la facture pro forma : elle est établie pour définir précisément les conditions d'achat d'un produit mais n'a pas de valeur comptable. Elle fait office de devis mais revêt un caractère plus officiel. Dans le cadre de transactions à l'international, l'établissement et l'envoi d'une facture pro forma permet d'obtenir une autorisation de douane ;
- la facture définitive : elle est établie lors de la livraison des biens ou suite à la réalisation de la prestation de service ;
- la facture d'avoir : elle est établie en cas de retour de marchandises ou de remise supplémentaire accordée après l'établissement d'une facture initiale.

#### 2 – L'utilité de la facture

La facture permet au vendeur de réclamer le paiement de la dette au client et elle déclenche les enregistrements comptables.

La facture sert de preuve à la vente : elle peut servir en cas de litige et permet aussi de justifier l'intervention du service après-vente.

#### 3 – La présentation de la facture

La présentation d'une facture est assez libre. Néanmoins, elle doit comporter des mentions obligatoires définies par le code du commerce.

Généralement, une facture se compose de trois parties :

- a) **L'entête de facture** : elle identifie clairement les parties réalisant la transaction (le vendeur et l'acheteur, soit le fournisseur et le client). Elle comporte :
- L'identification et les coordonnées de l'entreprise émettrice de la facture (fournisseur ou vendeur) : dénomination sociale, adresse, statut juridique (SARL, SAS, SASU...), numéro de SIREN, mention RCS (Registre du Commerce et des Sociétés) et ville d'immatriculation, éventuellement numéro de SIRET et code APE, numéro intracommunautaire d'identification à la TVA (numéro d'identification fiscal délivré par le service des impôts).

#### Différence entre SIREN, SIRET et APE :

Toute entreprise et chacun de ses établissements se voit attribuer par l'INSEE plusieurs numéros lors de sa création : le SIREN, le SIRET et l'APE.

- Le SIREN est un numéro unique à 9 chiffres permettant l'identification d'une entreprise d'un point de vue juridique. Il n'a aucun rapport avec l'activité de l'entreprise.
  - Le SIRET est composé de 14 chiffres : le numéro SIREN + un numéro complémentaire appelé NIC (numéro interne de classement). Il identifie un établissement, c'est-à-dire une unité géographiquement localisée où s'exerce tout ou partie de l'activité économique de l'unité SIREN. Ainsi, une entreprise ayant plusieurs lieux d'activité distincts aura plusieurs SIRET.
  - L'APE est un code caractérisant l'activité principale par référence à la Nomenclature d'Activité Française (NAF).
- L'identification et les coordonnées du destinataire de la facture (client) : Nom, adresse de facturation, adresse de livraison.
  - Le numéro de facture.
  - La date de facturation.
  - Le titre (facture pro-forma, facture, facture d'avoir).
- b) **Le corps de facture** : il identifie précisément l'objet de la transaction (produits ou prestations de service vendus) : références, désignations, quantités, prix unitaire HT, réductions éventuelles lorsqu'elles ne concernent qu'une seule ligne, montant HT.
- c) **Le pied de facture** : il finalise la facture et regroupe les éléments communs à l'ensemble de la commande (réductions globales, TVA, frais de port, acompte, net à payer).