

LES MODALITÉS DE FACTURATION



SHIPPING EXPRESS

Date: 17th Sep 2018

Payment Summary
Order Number: AP000842
Status: Cash on Delivery

Amount to be paid: \$125

Confirmed on: 13th Sep 2018
315-946-0917

Item Purchased
Item No: 8002010154

Item Name: 2500-14 110g Heels
Size: 6
Color: Black/White
Material: 100% Cotton

Quantity	Price	Subtotal
1	1,000.00	1,000.00
1	600.00	600.00
Shipping and handling fee Cash on delivery		2,600.00

Sommaire



Pages

03

Be Business Focus

04

Les règles de facturation

05 La facture

05 La facture proforma

06 La facture d'acompte

06 La facture de situation

07 La facture d'avoir

07

Les mentions d'une facture

08 Les mentions obligatoires

09 Les mentions complémentaires

10

Les fonctionnalités de Be Business
Focus pour facturer en toute tranquillité

Be Business Focus

Outil de digitalisation de la fonction administrative pour mieux collaborer avec son expert-comptable, optimiser sa relation client, et piloter sa trésorerie afin de se concentrer pleinement sur son activité.

Hubert TONDEUR

Associé - Co-fondateur de Be Business Focus

Diplômé d'expertise comptable et titulaire de la Chaire Comptabilité et Gouvernance du CNAM, je suis un des co-fondateurs du cabinet d'audit Alliance-Experts et de la solution Be Business Focus.



La solution Be Business Focus vous permet de :

- Digitaliser et automatiser vos devis, bons de commande, et générer votre facturation électronique
- Générer des liens de paiements via Paypal
- Digitaliser, automatiser et sécuriser votre relation client
- Piloter vos dépenses et vos frais
- Récupérer automatiquement vos données bancaires
- Visualiser votre activité grâce au tableau de bord
- Créer vos statuts et déposez votre capital en ligne
- Créer votre dossier d'immatriculation en ligne

Les règles de facturation

Tout entrepreneur doit facturer ses clients.

Ce document à la fois commercial et comptable permet de demander le paiement d'une prestation de service ou d'une vente de marchandises et contribue à la diffusion de l'image de votre entreprise notamment dans la fluidité de la relation que vous allez pouvoir mettre en place entre le devis, le bon de commande et la facturation finale.

Pour être en conformité avec les textes en vigueur, une facture doit respecter un certain formalisme et comprendre un certain nombre de mentions légales et obligatoires. Leur absence peut être pénalisante pour l'émetteur mais également pour votre client.

Nous vous proposons ci-dessous de reprendre l'ensemble des notions essentielles qui vous permettront de respecter vos obligations en matière de facturation.



Les différents types de facture

En fonction de la nature des opérations, vous pouvez avoir à réaliser différents types de facture.

Au-delà de la facture après la vente ou la réalisation d'une prestation, vous pouvez avoir à réaliser une facture proforma, une facture d'acompte, une facture de situation ou une facture d'avoir.

Revenons sur quelques définitions.

1. La facture

La facture est un document obligatoire réalisé après la réalisation d'une vente ou d'une prestation de service. Le client va vous la réclamer, notamment en BtoB, tout comme votre expert-comptable ou l'administration fiscale vous justifier de votre chiffre d'affaires et de la TVA collectée.

C'est un document comptable, juridique et commercial qui détaille la nature, le prix et la quantité marchandises vendues ou la nature des prestations de services réalisées.

Comme nous le verrons par la suite, pour être conforme, une facture doit indiquer le détail des ventes réalisées avec le détail du prix, des quantités, les conditions de règlement, ainsi qu'un ensemble de mentions légales que nous détaillerons plus bas.

2. La facture proforma

La facture proforma est le nom un peu pompeux du devis qui serait présenté sous la forme d'une facture comme celle que vous recevriez si vous aviez acheté le produit ou bénéficié de la prestation.

Comme le devis, la facture proforma permet de se mettre d'accord sur la nature et le prix préalable à la réalisation de la prestation ou la livraison du bien.

Elle n'a aucune valeur légale, il s'agit d'un simple document commercial pour informer votre client du montant de la prestation ou du bien qu'il entend acquérir.

En général, le client valide la facture proforma d'un bon pour accord qui engage sa responsabilité au titre de l'achat du produit ou de la prestation mentionné sur la facture proforma.

3. La facture d'acompte

Selon le type de prestations, la nature des relations que vous avez avec votre client (ou parce que vous devez engager des frais avant la réalisation de la prestation / livraison du bien vendu) vous pouvez lui demander de vous verser un acompte, c'est-à-dire versement avant la réalisation de la vente ou de la prestation.

L'acompte fait l'objet d'une facture – la facture d'acompte – qui comme une facture de vente sera numérotée et comportera la nature de la prestation ou du bien vendu, la date et le montant du versement.

Avec Be Business Focus vous pouvez réaliser vos factures d'acompte.

4. La facture de situation

Vous réalisez des travaux et ceux-ci avancent, vous voulez que votre client vous règle en fonction de cet avancement. Vous émettez alors des factures de situation en fonction du pourcentage d'avancement des travaux réalisés par rapport à leur montant final. Les factures de situation sont finalement des factures réalisées à un stade intermédiaire de la prestation que vous réalisez.

Il est également possible de faire figurer sur la facture d'origine un échéancier de paiement. Dans ce cas, nul besoin d'émettre une facture à chaque encaissement.

Avec Be Business Focus vous pouvez déterminer un échéancier de paiements sur votre facture d'origine pour vous éviter de faire des factures de situation.



5. La facture d'avoir

En cas de problème ou de modification du montant à régler alors que la facture a été émise, il est nécessaire d'émettre une facture, dite facture d'avoir pour pouvoir rembourser votre client.

La facture d'avoir corrige partiellement ou annule la facture initialement émise.

Une facture d'avoir doit comporter les mentions obligatoires de la facture et doit mentionner la facture qu'elle annule ou modifie.

Avec Be Business Focus vous pouvez réaliser vos factures d'avoir.

Les mentions d'une facture

De façon générale, la facture doit :

- être éditée en langue française ;
- présenter le montant à régler en euros ;
- être établie en deux exemplaires. Un exemplaire pour votre client et un exemplaire pour votre comptabilité ;
- en version papier ou en version dématérialisée avec signature électronique.

Si votre client n'est pas francophone, vous pouvez éditer un autre exemplaire en version traduite en complément de la facture originale à sa demande.

Pour réaliser des factures professionnelles en quelques clics seulement vous pouvez utiliser un logiciel en ligne de facturation comme Be Business Focus.

Ce logiciel de facturation conforme à la loi Anti-Fraude TVA sera également très utile pour optimiser votre gestion commerciale et faciliter votre comptabilité.

Les mentions obligatoires

En tant que document comptable, opposable, la facture doit comporter les mentions obligatoires suivantes :

- La mention “facture” ;
- Le numéro - La numérotation de facture doit impérativement suivre des règles précises basées sur une séquence chronologique ;
- La date d’émission de la facture - deux dates doivent figurer sur votre facture, sa date d’émission et la date de la prestation ou de la vente de produits ou de services. Dans le cadre d’une prestation d’une durée supérieure à une journée, on notera la date à laquelle s’est clôturée la transaction ;
- Le numéro de SIREN et la forme juridique de la société ;
- La raison sociale de la société ou le nom et l’adresse du vendeur ;
- Le numéro individuel d’identification à la TVA - Le numéro de TVA : obligatoire pour les factures d’un montant supérieur à 150 € ;
- Le numéro d’identification à la TVA intracommunautaire pour les opérations intracommunautaires ;
- L’adresse du siège social de l’entreprise et l’adresse de facturation si celle-ci est différente ;
- Le nom et les coordonnées du client ;
- Le détail de chaque prestation ou produit avec la quantité et le prix unitaire ;
- Le prix de la main d’œuvre en cas de prestation de service ;
- Le montant total à payer (HT) ;
- Le taux de TVA applicable et le montant total TTC ;
- Les conditions de paiement avec le délai et le montant d’un éventuel acompte ;
- Les indications quant à la nature de rabais, ristournes et remises correspondant à la vente ;
- Les pénalités qui seront appliquées en cas de retard de paiement.

Dans certains cas, vous devrez indiquer des mentions obligatoires complémentaires sur vos factures :

- Le capital social de votre entreprise ;
- Le numéro RCS et le nom de la ville où se trouve le greffe d’immatriculation si vous tenez un commerce ;
- Votre numéro au répertoire des métiers si vous êtes artisan ;
- Votre assurance responsabilité civile ou l’assurance décennale.

Attention !

L'entrepreneur dont les factures ne reprennent pas l'ensemble des mentions légales encourt une sanction pénale qui peut atteindre 75 000 €. Une amende fiscale vient s'ajouter à cela. Elle est de l'ordre de 15 € par mention manquante, mais ne peut excéder 25 % du total de la facture.

Les mentions complémentaires ...

...pour les factures adressées à un professionnel

Trois mentions complémentaires doivent figurer sur vos factures lorsqu'elles sont adressées à des professionnels :

- La date ou le délai de paiement ainsi que les conditions d'escomptes ;
- Les taux de pénalités : applicables en cas de retard de paiement.

... pour les cas particuliers

On note 5 mentions particulières :

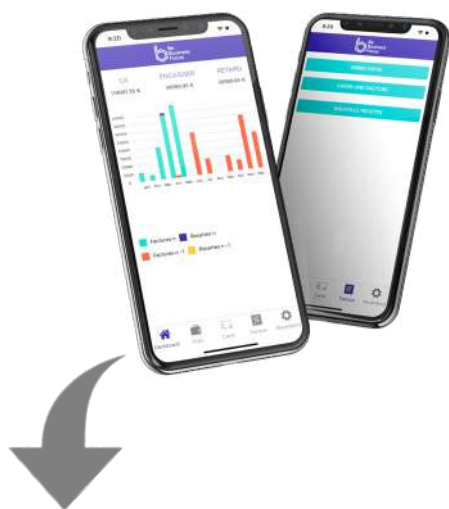
- Celle qui précise les paiements par chèque et par carte bancaire ;
- Celle qui ne soumet pas le vendeur à l'application de la TVA ;
- Celle qui mentionne l'autoliquidation : travaux réalisés par un sous-traitant dans le secteur du BTP. La TVA sera déclarée par le donneur d'ordre ;
- Celle qui concerne l'assurance souscrite : pour les micro-entrepreneurs dans l'artisanat (assurance professionnelle avec garantie décennale) ;
- Les mentions spécifiques aux opérations d'exportation et celles relatives aux opérations dans les territoires d'outre-mer.

Attention !

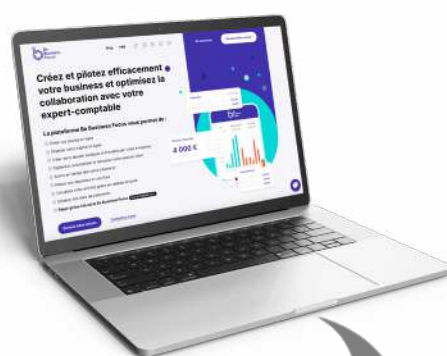
L'indemnité forfaitaire : toujours en cas de dépassement de la date de paiement, la facture est majorée d'une somme de 40 €.

Les fonctionnalités de Be Business Focus

Focus pour facturer en toute tranquillité



Téléchargez dès maintenant notre application pour bénéficier de toutes ces fonctionnalités !



Contactez-nous via notre site www.bebusinessfocus.com pour recevoir des conseils personnalisés sur les modalités de facturation dans votre secteur d'activité !



Pour nous contacter

✉ info@bebusinessfocus.com

🌐 www.bebusinessfocus.com

📍 33 Rue de Roubaix 59200 Tourcoing