

Comment créer une facture sur Word ?

Description

Comment créer une facture sur Word pour remplir une obligation légale ? Toutes les entreprises ainsi que les organismes effectuant des échanges commerciaux y sont soumis. Bien que les documents en version physique subsistent, les modèles électroniques seront obligatoires d'ici 2023. Ce document comptable est nécessaire dans toute transaction effectuée par les entités telles que les sociétés et [micro-entreprise](#), les associations, les professions libérales, ect.

[Modèle de facture de prestation de service](#)[Expertise comptable : demander mon devis](#)

Qu'est-ce qu'une facture ?

Comment créer une facture sur Word est une étape **justifiant l'existence d'une transaction entre entités, sans distinction de structure juridique**. Ce document revêt à la fois un caractère commercial, juridique et fiscal. Il atteste d'une activité professionnelle, quelle que soit sa nature.

En effet, l'émission d'une facture s'avère tout aussi nécessaire dans une prestation de services que dans une vente de produits. **Pièce justificative**, elle se décline entre autres en [facture d'avoir](#), d'acompte, de situation, de clôture ou encore pro forma.

Cette pièce obligatoire comporte tous les détails importants de la transaction : typologie, volume, conditions générales de vente, etc. Sa remise s'effectue lors de la réalisation de l'accord, pendant la vente pour un produit ou la prestation pour un service. **Établie en 2 exemplaires, une facture a une validité de 10 ans.**

Ce délai minimal de conservation s'applique aussi bien pour un modèle physique que numérique. Cette disposition est prévue par le même article régissant la production de la facture, la langue et la devise. La version papier doit toutefois être disponible sur demande du client, durant ces 10 ans de validité.

Le type de facture dépend de la nature de l'échange, de même pour sa valeur. Par exemple, la pro forma sert surtout à indiquer le prix exact d'une prestation/vente. Elle ne possède aucun intérêt juridique ni comptable. La facture d'avoir (aussi appelée [note de crédit](#)) est utilisée dans une rectification, une annulation ou un remboursement.

Il existe également les factures :

- D'acompte, qui est nécessaire lors d'un versement partiel du coût total d'une prestation/vente ;
- D'avancement, qui est éditée à mesure que la prestation/vente s'effectue ;
- D'avoir, qui marque la fin d'un contrat de vente/prestation.

À ce titre, **elle constitue une pièce justificative comptable, juridique, commerciale et fiscale**. Quels que soient la nature et le type de transaction, cette pièce justificative révèle la chronologie de toutes les procédures.

Pourquoi créer une facture sur Word ?

L'établissement d'une facture est **une contrainte réglementaire vis-à-vis d'un client professionnel et d'un consommateur**. Dans ce deuxième cas, l'obligation dépend de la transaction. Par ailleurs, le client non professionnel a parfaitement le droit de réclamer ce document. En général, il faut créer une facture à un consommateur non professionnel dans les cas suivants :

- Vente de produits divers (occasion, enchères, arts, collections) ;
- Prestation de services à partir de 25 euros TTC ;
- Vente de produits en ligne ;
- Travaux du bâtiment ou de terrain.

Bon à savoir : un client professionnel est celui qui procède à un achat ou une commande pour le compte de son activité professionnelle. Toute transaction exige une facture dans ce cas.

Jouant un rôle récapitulatif, **cette pièce justificative représente une preuve de l'échange**. En tant que document commercial, il rappelle toutes les [CGV](#), ainsi que les modalités de paiement. Pour l'émetteur et le récepteur, la facture a une valeur juridique, démontrant l'accord passé entre les deux parties. Les [mentions légales](#), comme les indications de taxes diverses, en font un justificatif recevable au niveau de l'administration fiscale.

Comment créer une facture avec Word ?

Bien qu'elle existe en plusieurs sortes et soit variable, la **facture se conforme à des règles précises** dans sa production. Le respect des éléments qui la constitue garantit

sa validité au regard de la loi. Pour une facture sur Word, il faut la créer directement dans le logiciel de traitement de texte.

Étapes de création à suivre

L'[article L123-22](#) du Code du commerce régit la langue et la devise dans lesquelles un document comptable est établi. Celui-ci est rédigé en français, avec une éventuelle traduction pour le cas d'un client non francophone. **Les prix indiqués sont en euros**, avec une éventuelle conversion en complément à la demande du client. En revanche, dans ce cas, il faut s'assurer que la monnaie étrangère puisse être convertie. Néanmoins, toutes les opérations et leurs taxes sont facturées en euros.

En outre, **pour sa recevabilité, le document est présenté en deux exemplaires avec la signature des deux parties**. La signature peut être physique dans le cas d'une facture en papier, ou électronique pour un fichier PDF. Toutefois, la signature électronique doit correspondre aux normes en vigueur, notamment en France et dans l'espace économique européen.

Enfin, pour la création proprement dite, **il faut renseigner toutes les informations nécessaires**. Celles-ci se répartissent en plusieurs mentions légales, variables selon la nature de l'échange et du document à établir.

Mentions obligatoires

Sans les mentions obligatoires, la facture n'a aucune valeur. L'omission de certains éléments est passible de sanctions, allant d'une amende jusqu'à sa nullité. En principe, les mentions obligatoires concernant le client sur la facture sont :

- Le nom ou la raison sociale (dans le cas d'une société) ;
- L'[adresse de facturation](#) ;
- L'adresse de livraison (si différente de celle de la facturation) ;
- Le numéro d'identification à la TVA (si client professionnel) ;
- Le numéro SIRET (si société ou entreprise) ;
- Les coordonnées.

Plusieurs éléments sur l'autre entité sont indispensables pour garantir **la fiabilité de la facture**. Celle-ci présente aussi clairement que possible le prestataire de services, l'artisan ou l'entreprise. Les renseignements obligatoires concernant le vendeur ou le fournisseur de services sont :

- Le nom ou dénomination sociale ;

- Les informations légales ;
- L'adresse du siège social et de facturation.

En outre, **le document comporte tous les détails de l'échange**. La déficience d'une ou plusieurs de ces informations altère la validité de la facture. Ces données sont variables d'un type de transaction à l'autre. En règle générale, les plus importantes sont :

- La description des services/produits ;
- La nature, le volume et les tarifs ;
- Le prix unitaire ou de la main-d'œuvre ;
- Les prix hors taxes et TTC ;
- Le taux de TVA applicable ;
- Les frais de livraison ;
- Le coût total à payer ;
- Les conditions de paiement (délai, modalité, acompte) ;
- Les pénalités applicables.

La pièce doit également inclure la mention « facture », son numéro avec la date d'émission. D'autres informations peuvent figurer, comme la date d'échéance, le type de facture, ainsi que le numéro de référence. Celui-ci sert généralement à répertorier le produit ou la commande dans le stock par exemple. Il faut de même faire figurer toute réduction de prix dans le document.

Lors d'une transaction entre deux entités professionnelles, **les conditions sur l'indemnité de recouvrement ou le délai de paiement sont mentionnées**. Les contraintes afférentes aux pénalités de retard doivent également figurer. Dans le cas d'une affiliation du vendeur/prestataire à une association ou autre, la facture doit préciser cette adhésion. Pour les artisans, la mention de la garantie décennale est exigée.

Une micro-entreprise ou un [statut auto-entrepreneur](#) n'est **pas imposable à la TVA**. Cette particularité **doit être explicitée dans le document**. La mention standard est : « TVA non applicable conformément à l'[article 293 B du Code général des impôts](#) ».

D'autres cas particuliers peuvent se présenter et dont la mention dans la facture est inévitable. **Le principe est de préciser chaque fois le texte de loi référent**. Une [autoliquidation TVA](#) en vente de biens précise l'exonération TVA selon la disposition de l'[article 262 ter, I du CGI](#) ». Une autoliquidation en prestation de services mentionne l'[article 283 du Code général des impôts](#).

Modèle de facture sous Word

Établir un document comptable comme une facture n'est pas toujours simple au premier abord. En effet, compte tenu des éléments à insérer, les mentions obligatoires et le format, une aide peut se révéler utile dans sa production.

Le manque ou l'absence de certaines informations importantes risque d'annuler la validité du justificatif. Pourtant, **la valeur juridique et fiscale d'une facture est primordiale**, surtout lors des audits et contrôles d'administration comptable. Ce modèle aide à apprendre comment créer une facture sur Word. Il montre les mentions obligatoires et donne un aperçu en bonne et due forme.

[Télécharger ce modèle de facture gratuit au format Word](#)

Quels sont les autres outils pouvant être utilisés pour créer une facture ?

Avec la numérisation, **la conception de facture se fait de plus en plus via des outils électroniques**. D'autres services de comptabilité recourent également au logiciel Excel pour établir ce document. L'automatisation des calculs et des tâches facilite largement l'opération.

Excel

La production d'une facture sur Excel suit le même principe que sur Word. Il convient d'abord de créer le modèle et de le moduler selon les circonstances. La différence avec le logiciel de traitement de texte, c'est qu'Excel permet de limiter voire éviter les erreurs de calcul. **Cet outil est aussi pratique pour effectuer un suivi régulier** ou une [saisie comptable](#).

La création de documents comptables est plus simplifiée, tout en accédant à des calculs plus précis avec moins de marge d'erreur. Par exemple, le logiciel intègre des formules prédéfinies pour estimer rapidement le montant toutes taxes comprises (TTC). Grâce aux tableaux récapitulatifs, **toutes les transactions sont suivies par vente, client ou période**.

Néanmoins, **l'avancée technologique pousse les entreprises à réviser leurs méthodologies** de travail. Avec le développement des e-commerces ainsi que la

dématérialisation des tâches administratives, d'autres solutions voient le jour.

Logiciel de facturation

Mieux qu'Excel, le [logiciel de facturation](#) fait désormais partie des outils des services administratifs et comptables. Ils sont créés spécifiquement pour permettre la personnalisation des documents établis. De plus, ils disposent de **nombreuses fonctionnalités additionnelles** à la facturation proprement dite.

Le logiciel spécialisé est conçu pour automatiser l'envoi de factures. Dans ce cas, il suffit de programmer les envois selon une période définie. Il est ainsi possible d'en faire parvenir lors d'un abonnement mensuel, hebdomadaire ou trimestriel, etc. Les indications du document sont les mêmes, telles que le montant, la prestation ou l'achat.

Ce type d'outil se révèle également pratique dans la réalisation d'autres [documents comptables](#) comme les bons de livraison et les devis. Il comporte aussi des options pour **l'établissement des avoirs ou les relances en cas de retard de paiement**.

Pour les entreprises exerçant à l'international, les programmes de facturation électronique donnent la possibilité d'établir le fichier dans une langue étrangère. Dans la même logique, ils sont configurés **pour une facturation en devise étrangère**.

Si la législation française s'oriente vers les factures électroniques, c'est parce que les logiciels offrent de nombreuses fonctionnalités intéressantes. Par exemple, ils permettent de gérer la [comptabilité en ligne](#), outre d'interfacer le chiffre d'affaires et les TVA.

Couplée avec des logiciels de suivi de stocks, cette solution intègre facilement les autres outils d'entreprise. Par ailleurs, ils disposent de paramètres pour les rapprochements bancaires. Le travail collaboratif et à distance étant privilégié, **cette dématérialisation permet d'accéder aux factures à tout moment, partout**.

FAQ

Comment faire sa propre facture ?

Produire une facture implique le renseignement de plusieurs références. Le document précise entre autres le numéro SIRET/SIREN, le code APE ou encore le numéro au

répertoire des métiers. Il comporte aussi le numéro intra-communautaire. Pour faire une facture électronique, le logiciel de traitement de texte Word et celui de traitement de calcul Excel conviennent.

Comment faire une facture avec Microsoft ?

Pour produire une facture sur Excel, ouvrir le logiciel et se rendre sur la barre de recherche. Lancer ensuite la recherche « facture » pour accéder aux modèles disponibles. Entrer les différentes informations et apporter les modifications souhaitées. Sur Word, il est possible de configurer soi-même la présentation de la facture et son contenu.

Comment faire une facture exemple ?

À titre d'exemple, une facture comprend les informations légales, la date d'émission et de réalisation du contrat ou les coordonnées, ainsi que le montant. Une transaction supérieure à 150 euros HT exige la mention du numéro individuel d'identification à la TVA. Des modèles de facture peuvent être trouvés sur Internet ou dans le logiciel Excel.