

La facture d'avoir

Description

La facture d'avoir ou note de crédit peut être émise dans diverses situations. La suppression ou la modification d'une facture classique étant interdite après son émission, elle permet d'effectuer ces opérations en toute légalité.

Dans tous les cas, il est impératif de l'établir lorsque le fournisseur doit de l'argent au client. Il est plus simple de le faire à l'aide d'un [logiciel](#) spécialisé.

En utilisant l'outil, les vendeurs ne risquent pas de commettre des erreurs ou des oublis. Il s'occupe de tout : gestion de la TVA, numérotation de la facture, mentions légales, etc.

Toutefois, il convient toujours de savoir tout ce qu'il faut mettre dans une facture d'avoir.

[Expertise comptable : demander mon devis](#)

La facture d'avoir, c'est quoi ?

Couramment appelé avoir, c'est une **facture rectificative** qui présente un certain nombre d'avantages qu'il convient de connaître. Ce document administratif et comptable justifie la modification du montant d'une [facture de prestation de services](#) déjà émise. Il peut être considéré comme une reconnaissance de dettes adressée au client.

Définition

Il s'agit d'une facture que le fournisseur émet au client **en vue de rembourser une somme d'argent auprès de ce dernier** pour un produit ou un service qui a été, soit :

- Mal fourni ;
- Non fourni.

Dans cette **facture de remboursement**, le fournisseur indique qu'il a une dette envers le client. Souvent, cette créance est liée à :

- Une réduction commerciale ;
- Un retour de marchandises.

Durée de validité

À l'instar de la facture d'origine, elle doit être conservée durant au moins une dizaine d'années. Mais, elle reste généralement **valide pendant 5 ans**, sauf dispositions contraires figurant dans les [conditions générales de vente](#), selon l'[Article L110-4](#) du Code de commerce.

Bon à savoir : en réduisant la durée de la validité de la facture d'avoir, il est alors essentiel d'indiquer la modification dans les CGV.

Avantages

La possibilité d'établir une facture d'avoir est **avantageuse aussi bien pour le vendeur que l'acheteur**. Elle permet au fournisseur de :

- Rectifier une erreur de prix, de calcul de frais de port ou encore de référence ;
- Réaliser un geste commercial (remboursement partiel, rabais, etc.).

À noter : la loi dispose que la facture initiale ne peut être corrigée ni supprimée autrement que par l'émission de cette note de crédit.

Pour le client, la facture d'avoir **permet avant tout de se rétracter ou de se faire rembourser**. Le document lui donne ainsi la possibilité de :

- Prendre en compte l'annulation ou la diminution du règlement à effectuer (si la facture d'origine n'a pas encore été réglée) ;
- Réaliser un nouvel achat qui couvre de manière partielle ou totale la somme à verser.

Comment rédiger le document ?

Lors de la rédaction du document, **le fournisseur suit les règles de facturation classique et de conservation de facture**. Par ailleurs, il convient de noter que la comptabilisation n'est pas la même pour le vendeur et l'acheteur.

Bon à savoir : certaines plateformes numériques permettent de créer des factures et avoirs depuis une seule interface.

En cas d'erreur sur l'application de la TVA, le document permet d'annuler la facture erronée. Il contiendra les mêmes informations que cette dernière, mais les montants peuvent être indiqués en négatif, ce qui facilite la distinction entre les factures classiques et les avoirs. Soulignons que **la facture à annuler (en partie ou en totalité) devra être mentionnée dans [la note de crédit](#)** et le motif de l'annulation indiqué en libellé.

Bon à savoir : c'est surtout en Suisse et en Belgique que l'on utilise le terme note de crédit.

Mentions obligatoires

De manière générale, le document comporte toutes les mentions obligatoires d'une facture classique. Mais la **mention « avoir »** doit y apparaître clairement. En toute logique, il est également nécessaire d'y ajouter un certain nombre d'informations et de changer quelques termes. Par exemple, il faudra utiliser « net à déduire » à la place de « net à payer ».

Souvent, **la facture d'avoir indique également les modalités de paiement** :

- Établissement d'un bon d'achat ;
- Remboursement par chèque ;
- Remise sur la prochaine facture.

Si la facture est adressée à un professionnel, elle devra aussi mentionner :

- Le délai de paiement ;
- L'indemnité forfaitaire et le taux de pénalité (en cas de retard de paiement).

Pour rappel, une facture doit comprendre au moins :

- Les coordonnées du client ;
- L'adresse de facturation ;
- Le numéro de bon de commande ;
- Le numéro de la facture ;
- La date d'émission ;
- La date du service ou de la vente ;
- Les taux de TVA applicables ;
- La quantité et la description des travaux ou des produits ;

- Le prix unitaire ;
- Les montants détaillés ;
- Le montant total TTC et HT ;
- Le montant forfaitaire pour frais de recouvrement ;
- Les taux de pénalité en cas de retard de paiement ;
- Les conditions de vente.

Numérotation

De la même manière qu'une facture classique, le document doit être **numéroté sans discontinuité**. D'autre part, sa comptabilisation impose de respecter les règles de numérotation, soit en :

- En utilisant une numérotation parallèle propre aux avoirs ;
- Se servant de la numérotation habituelle.

Calcul de la TVA

Si la facture d'origine contient un montant de TVA, il faudra aussi en renseigner sur la note de crédit. En utilisant un logiciel de facturation, le fournisseur évitera de commettre des erreurs parce que **le calcul s'effectuera de manière automatique**.

Dans le cas où **il souhaiterait récupérer la TVA**, le document devra comporter le montant :

- Du remboursement ;
- De la TVA correspondant.

Bon à savoir : en cas contraire, la facture indiquera que le rabais est « net de taxe ». Aucune rectification ne sera effectuée dans cette situation.

Avoirs rectificatifs

Dans le cas où les rectifications à effectuer seraient trop importantes, mieux vaut dresser une **note de crédit qui annule la facture d'origine** de manière intégrale. Un nouveau document ne contenant aucune erreur sera ainsi établi.

Utilisation d'un logiciel de facturation

Cet outil alerte l'utilisateur de tout problème de conformité. Il **garantit ainsi le respect de la réglementation en vigueur en matière de facturation**, tout en donnant la

possibilité de dresser la facture d'avoir de façon plus simple et rapide. En s'interfaçant avec d'autres logiciels comme le CRM, il peut parfois permettre d'obtenir des indications sur les comportements d'achats des clients.

Pour éditer la facture, le fournisseur a le **choix entre plusieurs logiciels de comptabilité** parmi lesquels on distingue :

- Evoliz (pour les petites structures) ;
- INfast ;
- iPaidThat ;
- Zervant (économique).

Parmi **les plus complets**, on peut citer :

- Idylis ;
- Sage 50 Compta & Facturation (pour les TPE et PME).

Il convient de noter que l'utilisation d'un logiciel de comptabilité permet à un entrepreneur de bénéficier d'un **gain de temps considérable au quotidien** et de mieux gérer les démarches administratives.

Quels sont les différents types de factures d'avoir ?

La facture d'avoir est **utilisable dans de différentes situations**. Dans tous les cas, elle sert à enregistrer la modification de la facture d'origine en [comptabilité](#). Souvent, le fournisseur doit l'établir parce que le client demande une annulation de la vente ou de la prestation.

Pour annulation

En cas d'annulation d'une commande, une entreprise n'attendra plus le règlement d'une facture déjà établie en éditant une note de crédit. **Souvent, le client annule partiellement ou totalement une prestation en révoquant le contrat** parce qu'il est insatisfait du résultat. Il se peut également que ce soit à cause :

- D'une double facturation effectuée par inadvertance ;
- D'un retour de marchandises ne correspondant pas à la commande ;
- D'un ajout de travaux supplémentaires.

Facture d'avoir commerciale

Lorsque l'on souhaite effectuer un geste pour **améliorer l'expérience client**, il est possible de l'intégrer en toute légalité dans la comptabilité à l'aide de la note de crédit. En effet, la facture d'avoir commerciale s'établit surtout en cas de :

- Remise ;
- Ristourne périodique ;
- Rabais ;
- Escompte.

Un **geste commercial** peut intervenir pour :

- Résoudre un litige ;
- Dédommager un retard de livraison ;
- Compenser l'insatisfaction du client et regagner la confiance de ce dernier.

En cas d'erreur

De même, **la facture d'avoir permet de rectifier une erreur commise sur une facture déjà émise** que celle-ci figure dans :

- Le prix ;
- Les coordonnées du client ;
- Le calcul ;
- Les références du service ou du produit.

À noter : la note de crédit peut être établie également en cas de trop-perçu ou bien d'oubli sur la facture d'origine et que l'on souhaite y apporter des modifications.

Quelles sont les différences de la facture d'avoir avec l'escompte et la facture d'acompte ?

Lors de la tenue de la comptabilité, il convient de bien comprendre les différences entre ces termes. N'ayant rien à voir avec la note de crédit, la [facture d'acompte](#), comme son nom l'indique, est émise lorsque le client accepte de payer un acompte. Ce dernier est un règlement partiel à valoir sur le montant total.

Quant à l'**escompte commercial**, il donne au vendeur la possibilité de donner une remise à l'acheteur qui effectue un règlement en avance ou un paiement comptant. Dans ce cas, le fournisseur doit matérialiser cette dernière par une note de crédit.

Dans quels cas doit-on établir une facture d'avoir ?

La suppression ou la modification d'une facture déjà enregistrée (déjà réglée ou non) est interdite par la loi anti-fraude. Un tel acte est considéré comme un délit de fraude fiscale. **Au cours de la vie d'une entreprise commerciale**, le besoin d'émettre une note de crédit est alors généralement inévitable. Les micro-entrepreneurs l'utilisent moins.

Comme cité précédemment, l'**émission de la facture d'avoir** est surtout nécessaire en cas d'annulation de commande, geste commercial ; de facturation de prestations supplémentaires, mais aussi de :

- Litige ;
- Livraison de marchandises endommagées ;
- Oubli de remise ;
- Non disponibilité de marchandises ou de certains matériaux.

Modèle de facture d'avoir

L'établissement d'une note de crédit **demande de respecter un formalisme particulier**. Le document doit contenir un certain nombre de mentions obligatoires. Le non-respect des règles de rédaction peut entraîner la nullité de la facture.

Pour vous faciliter la tâche, nous mettons à votre disposition un **modèle de facture d'avoir téléchargeable gratuitement**. Vous pouvez l'utiliser pour vous conformer à la loi. Il suffira de le remplir en fonction de vos besoins. Vous ne risquerez alors pas de commettre un oubli ou des erreurs d'inattention.

[Télécharger notre modèle de facture d'avoir gratuitement \(Word\)](#)

Ce modèle est mis à disposition par **LegalPlace**.

Facture d'avoir n°

Date de la facture :
 Référence de la facture :
 Numéro de client :
 Paiement dû :
 Modalité de paiement :
 Emis par :
 Contact client :
 Date de la vente/prestation :

Destinataire :

Informations complémentaires

Facture d'avoir en remboursement de la facture (indiquer numéro de la facture concernée)

Description	Quantités	Unités	Prix unitaire HT	TVA %	TVA	TOTAL TTC
Main d'œuvre	4	heures	30,00 €	20%	24,00 €	96,00 €
Matériel	6	pièces	215,00 €	20%	258,00 €	1 032,00 €

Total HT	-846,00 €
TVA	-282,00 €
Total TTC	-1 128,00 €

Nom de votre société

Coordonnées bancaires

adresse
 CP Ville
 N° SIRET
 Tél:

Ce modèle est mis à disposition par **LegalPlace**.

A lire aussi : [Facture acquittée](#), [Mentions obligatoires factures](#)

FAQ

Comment se présente la note de crédit ?

Il convient avant tout de rappeler que la note de crédit informe le client d'un remboursement de paiement, de l'annulation ou de la modification de la facture initiale. Le document doit mentionner :

- L'identité du client ;
- La mention « avoir » ;
- La date d'émission et le numéro de la facture ;
- Le mode de règlement (bon d'achat, remboursement ou encore remise) ;
- Le montant décaissé.

Comment comptabiliser un avoir ?

Pour comptabiliser un avoir, le comptable débite le compte 4098 « Rabais et autres avoirs non encore reçus ». Il devra ensuite créditer le compte 44586 « Taxes sur le CA sur factures non parvenues », le compte de charges concerné. Notons que la comptabilisation des avoirs s'effectue généralement à la clôture d'un exercice comptable.

Est-il possible de refuser un avoir ?

Dans le cas où un produit présenterait un défaut non apparent lors de la vente, il est possible d'invoquer la garantie des vices cachés et de refuser l'avoir. Une telle décision permet d'annuler le contrat avec réduction de prix ou remboursement du montant versé. D'ailleurs, selon les Articles L217-4 et suivants du Code de la consommation, le vendeur doit remplacer ou réparer toute marchandise non conforme.