Tout savoir sur le numéro de facture

Description

Le numéro de facture est un élément indispensable de ce document. Dès l'établissement de ses premières factures de prestation de services, une entreprise est tenue de respecter les règles de numérotation servant à limiter les risques de fraude. En les suivant à la lettre, non seulement elle évite des sanctions financières, mais s'organisera également mieux administrativement.

Réglementée par le Code général des impôts et le Code de commerce, la numérotation des factures doit bien être en conformité avec la loi en cas de contrôle fiscal. C'est l'une des principales raisons pour lesquelles il est important de l'effectuer correctement.

Expertise comptable : demander mon devisModèle de facture de prestation de service

Qu'est-ce que le numéro de facture ?

C'est un **numéro d'enregistrement unique** que chaque entrepreneur doit attribuer à chacune des factures qu'il émet.

Notons qu'il est possible d'utiliser un logiciel de facturation pour simplifier cette tâche parce que l'outil le génèrera automatiquement.

Au-delà des obligations en matière de numérotation des factures, ces dernières **doivent respecter des règles de formes** ainsi que la présence de mentions obligatoires.

Bon à savoir : aucune règle spécifique n'existe concernant l'emplacement du numéro de facture. Il est généralement inscrit dans la partie supérieure du document. Si ce dernier comporte plusieurs pages, il faudra tout simplement qu'il se trouve sur chaque feuille.

Quelles sont les règles de forme d'une facture ?

© 2023 LEGALPLACE SAS

Comme évoqué ci-avant, la facture permet de détailler les services réalisés ou la marchandise vendue.

Par conséquent, pour le formalisme des factures, ses dernières **doivent respecter les obligations suivantes :**

- Etre rédigé en langue française ;
- Etre établie en 2 exemplaires : un original pour le client et l'autre exemplaire pour l'entreprise émettrice ;
- Faire état de toutes les mentions obligatoires (détaillées ci-après).

Quelles sont les mentions obligatoires d'une facture ?

Ensuite, en plus des règles de numérotation, les factures doivent **contenir les mentions obligatoires suivantes :**

- La date de la facture ;
- Le numéro de la facture : il s'agit d'une séquence chronologique et continue donc sans espace. Elle peut se faire par série distincte si les conditions d'exercice justifient une telle distinction
- La date de la vente ou de la prestation de service ;
- L'identité du vendeur ou du prestataire de service : dénomination sociale, siège social et adresse de facturation, numéro de SIRET, forme juridique, capital social , n° RCS de la ville du greffe d'immatriculation ;
- L'identité de l'acheteur ou du client : dénomination sociale ou adresse de livraison, adresse de facturation en cas de différence ;
- Le numéro du bon de commande ;
- Le numéro d'identification à la TVA ;
- La désignation et le décompte des produits et services rendus;
- Le prix catalogue ;
- Le taux de TVA légalement applicable ;
- La majoration de prix ;
- La réduction de prix ;
- La somme totale à payer hors taxe (HT) et toutes taxes comprises (TTC) ;
- L'adresse de facturation ;
- Les informations sur le paiement ;
- La garantie légale de conformité de 2 ans.

© 2023 LEGALPLACE SAS

Quelles sont les mentions particulières ?

Au-delà de mentions obligatoires, des mentions spécifiques peuvent **être demandées dans certaines situations.**

Situation particulière	Mentions
Le vendeur ou prestataire est membre d'un centre de gestion ou d'une association agréée	"Membre d'une association agréée, le règlement par chèque et par carte bancaire est accepté"
Le vendeur a un régime de franchise de TVA	"TVA non applicable, art. 293 B du CGI"
Le sous traitant ne déclare plus la TVA, mais l'entreprise principale qui la déclare (autoliquidation de la TVA)	"Auto-liquidation de la TVA" (indiquer le montant HT)

Comment fonctionne la numérotation d'une facture ?

La numérotation d'une facture constitue une obligation légale pour tous les types d'entreprises.

La loi dispose que le document doit comprendre un numéro unique qui **appartient à une série de chiffres suivant un ordre chronologique et continue.**

On parle alors de séquence chronologique.

De cette façon, il est impossible d'avoir des doublons ou d'ajouter de fausses factures.

Lors de l'établissement de la facture, il faudra alors veiller à l'unicité des numéros. Par ailleurs, le non-respect de la chronologie est **toléré seulement dans le cas où la comptabilisation de la facturation resterait plausible.**

En numérotant une facture, le compteur doit rester continu afin d'éviter tout litige lors d'une éventuelle perte du document. D'autre part, il est **possible d'ajouter un préfixe à la numérotation**, l'année suivie du mois par exemple. Certaines entreprises utilisent tout simplement leurs initiales comme identificateurs.

© 2023 LEGALPLACE SAS

Bon à savoir : la numérotation peut démarrer à un numéro différent de 1. Et lors d'un changement d'exercice comptable, il est possible, mais non obligatoire, de remettre à zéro le compteur des numéros de factures.

Il est tout aussi important de savoir que **le système de facturation peut être changé à tout moment,** mais il est déconseillé d'effectuer le changement en cours d'exercice. Il vaut mieux le faire en début d'année pour pouvoir le justifier.

Quelles sont les règles de facturation ?

Comme évoqué précédemment sur le fonctionnement de la facturation, voici les principales règles de facturation :

1. Les numérotations de factures doivent se suivre : en d'autre termes il ne doit pas y avoir de séries distinctes ;
2. La numérotation de facture peut être personnalisée en ajoutant un préfixe temporel par exemple ;
3. Les factures ne peuvent pas être supprimées : donc pour annuler une transaction vous pouvez créer une facture d'avoir ;
4. Il est possible de changer le système de numérotation de facture : néanmoins il est conseillé d'opérer un tel changement en début d'exercice comptable par exemple ;
5. Le numéro de facture doit figurer sur toutes les pages.

Zoom : Vous souhaitez bénéficier d'un accompagnement personnalisé et complet ? Confiez la gestion de votre comptabilité à ComptaPlace ! Cette solution innovante en ligne vous permettra de bénéficier d'un expert-comptable dédié en charge de toutes vos obligations fiscales et comptables.

Quelle est la procédure à suivre en cas d'erreur de numérotation ?

Dans le cas où vous faites une erreur de numérotation lors de l'édition de la facture, sachez qu'il n'est **pas possible de supprimer une facture.**

Il est possible de laisser la facturation telle qu'elle ou d'effectuer une facture d'avoir et rééditer une bonne facture.

Attention : en cas d'absence de mention obligatoire sur la facture, une amende de 15

© 2023 LEGALPLACE SAS

euros par mentions obligatoire manquante est encourue, y compris pour une erreur de numérotation. Et si la facture n'est pas du tout numéroté alors l'amende encourue s'élevé à 50% du montant de la facture. Si la situation est régularisée elle baisse à 5% du montant total.

Quelles sont les obligations relatives aux autres numérotation de facture?

En matière de numérotation, d'autres factures peuvent être concernées.

La numérotation des devis

Contrairement aux factures, la numérotation des devis n'est **pas obligatoire, mais reste vivement recommandée** pour mieux s'organiser et rendre sa comptabilité plus claire. N'étant pas réglementée, elle peut alors être choisie librement et modifiée totalement à n'importe quel moment.

À noter : de la même manière que pour les devis, les numéros de livraison et de commande ne sont pas non plus réglementés.

La numérotation des factures d'avoir

La facture d'avoir doit être numéroté à l'instar d'une facture normale.

Aussi, il est possible de l'intégrer dans la série numérique des factures ou de lui donner une série de numérotation différente, notamment avec des préfixes pour les différencier.

La numérotation des factures d'acompte

La facture d'avoir doit être numérotée à l'instar d'une facture normale et s'intègre directement dans la série numérique des factures normales.

La numérotation des factures proforma

Enfin, il n'y a **pas d'obligation de numérotation** pour la facture proforma.

Mais pour des raisons d'organisation administrative, il est conseillé de le faire.

© 2023 LEGALPLACE SAS

Dans ce cas, la seule obligation est de faire apparaitre la mention “facture proforma”.

A noter : une fois la facture finalisée, elle possède une valeur comptable et légale impliquant l’obligation de la numéroter.

À quoi sert un numéro de facture ?

Aucune facture ne peut être éditée sans numéro.

Il figure dans la liste des mentions obligatoires sur le document. La numérotation doit être en conformité avec les règles comptables et fiscales. Elle est **importante aussi bien pour l’entreprise que pour ses clients.**

À noter : les numéros correspondant à chacune des factures doivent figurer aussi dans le livre des recettes de l’entreprise.

Les clients de l’entreprise référenceront les numéros de factures dans leur système de comptabilité. Notons que la numérotation est utile non seulement à des fins comptables, mais également **pour suivre les paiements de l’entreprise**, surtout lorsqu’elle doit émettre un grand nombre de factures tous les mois.

Il convient de rappeler aussi que selon la loi, l’entreprise est tenue d’**en conserver une trace durant 10 ans au minimum.** Elle s’y retrouvera alors également plus facilement à l’aide d’une numérotation correcte.

Bon à savoir : les factures d’acompte sont soumises à la même réglementation que les factures classiques. Seules les pro forma font exception à la règle.

Comme cité précédemment, la numérotation des factures compte parmi les nombreuses obligations à respecter en termes de facturation. Elle facilite le travail du fisc en cas de contrôle fiscal. En effet, elle permet d’identifier plus facilement les éventuelles fraudes. Dans le cadre de la démarche, **un manquement à la réglementation entraînera de sévères sanctions.**

Pour toute mention obligatoire, l’entrepreneur s’expose à une **amende de 15 euros**, en cas d’oubli ou d’erreur. Toutefois, le montant ne peut pas être supérieur au quart du montant de la facture. Mais si cette dernière n’est pas numérotée, il risque d’aller jusqu’à 50 % du montant.

© 2023 LEGALPLACE SAS

À noter : dans le cas où l'entrepreneur aurait apporté une preuve de régularisation de la facture, la pénalité peut être réduite à 5 % du montant total.

En cas d'oubli ou d'erreur de numérotation, mieux vaut l'assumer au lieu d'y apporter une modification. L'utilisation d'un logiciel de facturation peut éviter d'en commettre. En règle générale, même si la transaction est annulée, il est **interdit de supprimer des factures déjà éditées** parce que cela entraînera un manque dans la numérotation.

Il en est de même pour un achat remboursé, retourné ou encore non réglé. **Pour annuler la transaction**, l'entrepreneur devra éditer une autre facture de prestation de services avec un montant négatif que l'on appelle avoir. Ce dernier devra être remis au client.

La **numérotation d'une facture d'avoir** fonctionne de la même manière que celle d'une facture standard. Le numéro peut être intégré dans la série numérique des factures classiques. Il est également possible de modifier le préfixe pour le distinguer des autres.

Attention : en qualité de pièce comptable, les factures doivent être conservées 10 ans. A cette fin, elles peuvent être conservées en papier ou de manière dématérialisées grâce à un logiciel de facturation.

Que faut-il savoir en terme de facturation électronique ?

Pour finir, il est noter que la facture peut **être émise par voie électronique,** si l'acheteur formalise son acceptation pour ce procédé.

Le contenu d'une facture électronique est **le même qu'une pour une facture papier.**

Dans les années à venir, et suivant la lettre de l'ordonnance du 15 septembre 2021 la facturation électronique va s'imposer pour les entreprises entre elles, selon les délais suivants :

- A partir du 1er septembre 2026 pour la réception et l'émission de factures pour les grandes entreprises et les entreprises de taille intermédiaires ;
- A partir du 1er septembre 2027 pour l'émission de telle factures pour les petites et moyennes entreprises.

© 2023 LEGALPLACE SAS

FAQ

Comment numéroter une facture ?

Une entreprise peut choisir un numéro simple. Mais la numérotation peut commencer par un autre chiffre, par exemple le N° 100, tant qu'elle est ensuite établie de manière chronologique et ininterrompue. En numérotant une facture, l'entrepreneur peut opter également pour un numéro de type « année + mois + numéro », « année + numéro » ou encore « initiale de l'entreprise + numéro ».

Comment l'auto-entrepreneur doit-il numéroter ses factures ?

En établissant ses factures, l'auto-entrepreneur doit effectuer une numérotation ininterrompue, de la même manière que pour tous les entrepreneurs. Il faudra également qu'elle soit faite de manière chronologique. En outre, il convient de savoir qu'il suffit de se servir d'un préfixe différent pour distinguer les factures des clients de celles des fournisseurs.

Comment faire un avoir ?

L'établissement d'un avoir ne suit généralement pas un formalisme particulier, mais comme pour toute facture, elle comporte un certain nombre de mentions obligatoires parmi lesquelles on peut citer le numéro de facture ainsi que la date d'émission du document. Dans la liste, on retrouve également le nom et l'adresse de l'acheteur et du vendeur.

© 2023 LEGALPLACE SAS