



## FICHE PRATIQUE

## LA FACTURE, CE QU'IL FAUT SAVOIR

## Public

/

## Objectifs pédagogiques

/

## Contenu

## La facture

C'est un élément comptable établi par une entreprise et adressé à son client. Il représente la preuve d'une vente de produit ou de service.

La facture est un document essentiel des échanges économiques car c'est une pièce justificative importante dans le cadre des contrôles effectués par l'administration fiscale notamment dans le cadre de la collecte et la déduction de la TGC entre partenaires économiques.

Pour le fournisseur, la facture est une créance, résultant de la vente d'un bien ou d'un service, sur son client qui bénéficie de l'objet de la vente. Pour le client, la facture est à l'inverse une dette envers son fournisseur, jusqu'à son extinction par le paiement.

## Quand établir une facture ?

- Ce document est **obligatoire pour un achat, une vente de produit ou encore un service** lorsqu'ils sont effectués dans le cadre d'une activité professionnelle.
- **L'acheteur doit réclamer la facture, le vendeur est tenu de la délivrer.** Elle est établie en double exemplaire : un pour le vendeur, un pour l'acheteur.
- En principe, la facture doit être établie et remise dès la réalisation de la vente, la livraison de la marchandise ou l'exécution de la prestation. Dans certains cas, un décalage est toléré : si un document intermédiaire, comme un bon de livraison, est rédigé avec les indications de prix unitaire et prix total, quantité et dénomination.

## À quoi sert-elle ?

- Elle matérialise la transaction commerciale.
- Elle est le support d'échanges d'information entre l'acheteur et le vendeur.
- Elle constitue une preuve en cas de réclamation.

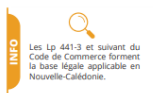
## Qui est concerné ?

- Pour les opérations entre professionnels, la facture est obligatoire quels que soient la nature et le montant du produit ou de service.
- Pour les ventes de prestations de service auprès des particuliers la facture est obligatoire à partir de 5000 F CFP toutes taxes comprises. Pour un montant inférieur et sur simple demande du client, le professionnel est tenu de délivrer une facture.
- Pour les activités liées à la restauration, l'entretien et la réparation automobile et des équipements électriques, électroniques et électroménagers, elle est obligatoire quelque soit le montant.

## Justification des recettes/conservation des pièces

Les entreprises doivent **conserver les factures** pour lesquelles elles ont l'obligation d'émettre pendant une **durée de 6 ans**

Pour les opérations pour lesquelles il n'y a pas de facture obligatoire, les entreprises doivent conserver toutes les pièces justificatives telles que bandes de caisse, brouillard de caisse, etc.



## LA DATE DE PAIEMENT

La date de paiement doit être explicite.

## LES DÉLAIS DE PAIEMENT

La mention "en votre aimable règlement" est non valable.

Ils sont réglementés par les articles Lp. 443-1, Lp. 443-2 et Lp. 443-3 du code de commerce.

*"Le délai de paiement est le délai compris entre la date de la remise de la marchandise à l'acheteur ou à son mandataire, qui l'accepte avec ou sans réserve et en prend possession, et la date d'échéance des délais respectivement fixés par arrêté du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie.*

*La date de paiement effective est la date à laquelle le créancier a effectivement reçu les espèces, le chèque sous réserve d'encaissement ou la date qui résulte de l'échéance inscrite par le débiteur sur le billet à ordre ou la lettre de change."*

*"Le délai de règlement des sommes dues est fixé au trentième jour suivant la date de réception des marchandises ou d'exécution de la prestation .*

*Toutefois, pour les produits de consommation courante obtenus, fabriqués ou transformés localement, le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie peut fixer, par arrêté, des délais de paiement qui ne peuvent être supérieurs à 30 jours fin de mois.*

*Le gouvernement peut également approuver par arrêté, les délais de paiement ayant fait l'objet d'accord interprofessionnel par les acteurs économiques dans leurs relations commerciales. Une fois approuvés, ces délais s'appliquent à l'ensemble du secteur concerné."*

### MENTIONS OBLIGATOIRES DE LA FACTURE

01. Numéro de la facture
02. Nom, adresse du prestataire et N° Ridet
03. Nom et adresse du client
04. Date et lieu de la vente ou prestation
05. Description du produit ou service
06. Quantité et prix unitaire HT
07. Rabais, remise, ristourne consentis par ligne
08. Montant total HT
09. Le montant de la taxe à payer et pour chaque taux d'imposition, le total HT et la taxe correspondante
10. Montant total TTC en chiffres et lettres
11. Date à laquelle le règlement doit intervenir
12. Taux des pénalités de retard

**Les entreprises assujetties à la Taxe Générale sur la Consommation mais réalisant des opérations exonérées, doivent mentionner la référence au fondement juridique de l'exonération, telle que :**

1. Les entreprises soumises au régime de la franchise en base, la mention : «Franchise en base -TGC non applicable».
2. Les opérations bénéficiant de la procédure d'achat en franchise, la mention «Opération réalisée en franchise de taxe conformément à l'article Lp.506-2 ou Lp.506-3 du Code des impôts».
3. Les opérations faisant l'objet d'une taxation sur la marge, la mention du régime particulier applicable (Article Lp 499-1, Lp 499-2 et Lp 499-3 du code des impôts-).



**Tout document qui modifie la facture initiale, qui y fait référence de façon spécifique et non-équivoque est assimilé à une facture. Par conséquent, il doit comporter toutes les mentions obligatoires de la facture.**