

Annuler une facture

Description

Annuler une facture, c'est possible même lorsqu'elle a déjà été payée par le client. Le processus permet de rectifier des erreurs de facturation ou effectuer une révision de prix. Il peut être mis en œuvre également en cas de litige ou de retour de marchandises.

Quel que soit le motif de l'annulation d'une [facture](#), il vise à prouver la transparence dans une transaction afin de préserver les relations entre le fournisseur et son client. Encadrée par la loi, la démarche implique un certain engagement venant des parties concernées.

[Modèle de facture de prestation de service](#)

Peut-on annuler une facture ?

Prouvant la réalisation d'une transaction entre un fournisseur et son client, la facture revêt des valeurs :

- Comptables ;
- Fiscales ;
- Juridiques.

Le vendeur, tout autant que l'acheteur, bénéficie des avantages de l'établissement d'une facture. En cas d'erreur de calcul ou de saisie, son émetteur doit **procéder à une annulation** du document. L'ajustement de tarifs ou une mésentente entre les deux parties peuvent également déclencher le processus.

D'un point de vue légal, la **suppression d'une facture** est impossible. Selon l'[Article L123-22](#) du Code de commerce, les documents comptables doivent être tenus sans altération d'aucune sorte. L'administration fiscale le confirme également par la nécessité de respecter la continuité de [numérotation](#) des factures.

Bon à savoir : en cas de constatation de rupture dans l'ordre des documents, l'organe émetteur commet une infraction fiscale. Et tout manquement aux règles de fiscalité entraîne des sanctions.

Il convient de préciser que le vendeur ne dispose pas du droit de supprimer une facture à cause d'une éventuelle incohérence comptable que l'action entraîne. Mais la loi régissant l'activité commerciale autorise le recours à **différentes manœuvres permettant de rectifier ou d'annuler une facture**, en cas d'omission ou d'erreur de facturation, sous certaines conditions.

Comment annuler une facture en cas d'erreur ?

Des erreurs peuvent être commises au cours de l'établissement d'une facture. La législation française permettant, sous conditions, l'annulation, le vendeur a tout intérêt à mettre en œuvre le processus en cas de besoin. L'**action à entreprendre** varie selon que la facture a déjà été acquittée ou pas encore.

Facture acquittée

Une facture est dite acquittée **lorsque le montant du produit ou service acquis par l'acheteur est payé en totalité**. Si tel est le cas alors que le fournisseur a commis une erreur lors de son établissement, il n'est pas possible de supprimer la facture.

Pour remédier au problème, il faudra **créer une facture d'avoir**. Il s'agit d'une pièce comptable appelée aussi note de crédit, comportant une somme négative. Elle comprend les mêmes mentions que le document initial, dont la date et le numéro.

Outre la numérotation et la référence de la facture originale, la [note de crédit](#) comprend les éléments suivants :

- L'intitulé « [Facture d'avoir](#) » ou « Avoir » ;
- La mention « AVOIR émis le (avec précision de la date) en remboursement de la facture numéro (celui de la version originale) » ;
- Le montant avec une indication claire de la soustraction (négatif).

Facture non acquittée

Une facture non acquittée est déjà émise au client, mais **n'a pas encore fait l'objet d'un règlement**. Dans ce cas de figure, une annulation n'entraîne aucune conséquence. Le vendeur aura tout simplement à créer une version rectifiée et la remettre au client. L'unique condition est qu'il doit avertir l'acheteur que le document initial n'est plus valable, qu'il faut qu'il prenne en compte la facture nouvellement créée.

Quand peut-on modifier une facture ?

Afin de respecter les droits respectifs, du fournisseur et du client, une modification doit être effectuée en cas d'erreur, dans le respect des règles en vigueur. L'opération peut être **réalisée avant ou après l'envoi de la facture au client**. Notons qu'une loi antifraude à la TVA contraint les vendeurs à conserver toute trace des rectifications apportées aux documents de paiement comme la facture.

Bon à savoir : tout professionnel a l'obligation de conserver les pièces comptables, y compris les factures, pendant une dizaine d'années.

Avant envoi au client

Modifier une facture erronée avant son émission au client est possible, et n'a pas de conséquences. Il suffira d'en éditer une nouvelle en se basant sur les détails de la transaction. À ce moment, il faudra **s'assurer que toutes les mentions du document initial sont présentes dans le nouveau**. Ce dernier doit comporter également le même numéro.

Par ailleurs, la modification ne doit pas être effectuée à l'aide d'un [logiciel de facturation](#). En effet, **si l'établissement de la facture est automatisé**, son numéro sera inévitablement différent du document initial.

Après envoi au client

La modification d'une facture déjà envoyée au client **requiert l'établissement d'une version rectificative** en remplacement de l'original. Il est obligatoire de spécifier les caractéristiques de la facture rectifiée avec les mentions suivantes :

- « Annule et remplace la facture numéro » (en l'occurrence le numéro du document initial) ;
- Un numéro propre à la nouvelle version (cette pièce doit être numérotée différemment) ;
- Noms du fournisseur et du client, la société émettrice ;
- Toutes les mentions obligatoires indiquées par la loi.

Précisons que si la facture comportant des erreurs n'a pas encore été réglée ni envoyée au client, il n'est pas nécessaire de créer une facture rectificative. En cas contraire, il faudra **établir la note de crédit qui permettra d'annuler la version erronée**

. Pour rappel, il doit comporter :

- La mention « avoir » en tant qu'intitulé de la facture ;
- La référence de l'original ;
- La mention « montant net à déduire » en remplacement de « montant net à payer » ;
- Les diverses mentions obligatoires.

Qui peut annuler ou modifier une facture ?

En cas de constatation d'une erreur ou d'une omission dans une facture, le vendeur peut en informer le fournisseur. Mais la **responsabilité de trouver la solution pour réparer la faute** appartient à ce dernier.

Autrement dit, **l'annulation ou la modification d'un document de paiement** doit être effectuée uniquement par la personne physique ou morale ayant fourni la prestation. Elle a lieu lorsque l'erreur survient au niveau :

- Du montant du produit ou service ;
- L'intitulé de l'article en question ;
- Des mentions obligatoires ayant un impact sur la comptabilisation.

Certaines fautes ne sont **pas légalement considérées comme une erreur**. C'est le cas si elles se trouvent dans :

- Les références ;
- Les noms ;
- L'adresse de livraison.

Pourquoi annuler une facture ?

L'omission d'informations importantes dans une facture est la cause d'annulation la plus fréquente. Par ailleurs, plusieurs raisons concernant directement ou non la transaction peuvent amener un fournisseur à choisir entreprendre la démarche.

Il doit annuler une facture **en cas d'erreur d'édition**. Il peut s'agir d'un montant incorrect, d'une énumération répétitive d'un article en tant que doublon. Dans ces cas, l'annulation aura lieu pour remplacer le document erroné avec une version rectifiée comportant des données correctes.

Le vendeur est tenu également d'annuler une facture **en cas de retour d'article**. En

tenant compte des conditions générales de vente, le client peut lui restituer le produit acheté en cas de :

- Non-conformité ;
- Insatisfaction ;
- Erreur de livraison.

Le fournisseur devra alors se manifester, et, si nécessaire, annuler la facture en émettant une note de crédit. Même chose **en cas d'annulation de commande**. Il est indispensable de mettre en œuvre le processus si un client :

- Change d'avis ;
- Cède sa réservation.

La facture sera alors annulée avant la livraison du produit ou l'exécution de la mission afin d'éviter des erreurs de comptabilisation. **En cas de révision de prix**, il faudra procéder également à son annulation. Dans le cadre d'un changement de conditions commerciales, le vendeur peut effectuer un ajustement de tarif, par exemple pour accorder une réduction aux clients.

Mais il arrive aussi que le vendeur annule une facture **en raison d'une mésentente commerciale**. Un litige survient lorsque les deux parties concernées dans des échanges commerciaux ne parviennent pas à établir un accord. Que la transaction ait déjà eu lieu ou non, il reste possible de procéder à l'annulation du document. Une fois cela fait, il sera nécessaire d'effectuer une révision des conditions commerciales.

Erreur de facturation : quels risques ?

Le défaut de facturation évoqué dans l'[Article L441-3](#) du Code de commerce est considéré comme un non-respect des normes, ce qui est passible de **sanctions pénales ou fiscales**. Il s'agit de punitions sous forme d'amendes ou d'actions. Elles sont appliquées au [chef d'entreprise](#) ayant commis le délit.

Par ailleurs, les **erreurs de facturation non réparées** exposent les entreprises émettrices à des sanctions qui peuvent être lourdes, selon les situations. En règle générale, elles risquent une amende de 15 euros par manquement pour des cas d'inexactitude ou d'oubli de mentions.

Lorsqu'une seule facture présente plusieurs erreurs ou oublis, **le montant de l'amende sera plafonné à hauteur du quart de la somme totale** indiquée dans le document. Cependant, de lourdes sanctions sont prévues pour les opérateurs

commerciaux qui omettent de mentionner certaines informations obligatoires d'une facture ou une [facture de commission](#). En effet, ils risquent de subir une amende de 75 000 euros.

En cas de fautes répétitives pendant deux années consécutives, le montant de l'amende sera doublé. Il faut savoir qu'au-delà de ce délai, la récidive entraîne à une exclusion de l'entrepreneur des marchés publics.

Comment éviter les erreurs ?

Commettre des erreurs de facturation peut exposer ainsi une entreprise à différentes sanctions pénales et fiscales. Pour les cas les plus graves, les conséquences pourraient nuire à la réputation de la société, voire entraîner l'arrêt de son activité. D'où l'importance de **prendre toutes les mesures possibles pour écarter les irrégularités dans la facturation**.

La plupart des fautes dans l'établissement de factures découlent de l'utilisation d'outils peu fiables, hormis la négligence de la part de l'émetteur du document. Afin d'éviter d'en commettre, l'idéal serait de s'aider d'un **logiciel de facturation performant**. Il est préférable d'opter pour des versions dotées d'options préétablies pour :

- L'insertion automatique des mentions obligatoires relatives à l'entreprise émettrice et au client ;
- L'ajout des spécifications des articles d'une manière intuitive ;
- Le calcul automatique des montants ;
- La précision des taxes et les calculs automatiques afférents.

Il est également conseillé de paramétrer le logiciel. De cette manière, il suffira de renseigner les champs obligatoires pour éviter toute omission d'informations. Certaines solutions dématérialisées proposent **l'intégration en amont des données clients dans une base de données modifiable**.

Il est bon de noter que le logiciel de comptabilité donne le moyen de créer non seulement les factures, mais également les devis, à l'image de l'entreprise, et ce, en seulement quelques clics. De plus, il peut permettre la **création d'une facture d'avoir de manière automatique à partir d'une facture de vente**. Il n'est même plus nécessaire de rédiger une lettre de relance en cas d'impayé. Tout est automatisé.

L'**utilisation d'un modèle de facture** constitue aussi un moyen fiable pour éviter les erreurs de facturation. Un document préétabli et personnalisé suivant la conformité requise facilite la saisie et assure la fiabilité des informations récurrentes à intégrer.

Récupérer la TVA en cas d'erreur : est-ce possible ?

La personne chargée de la facturation peut se retrouver confrontée à une **irrégularité concernant la taxe sur la valeur ajoutée**. Il peut s'agir d'une indication erronée au niveau du taux ou du montant de TVA intégré dans la somme totale de la facture.

En principe, **le fournisseur doit reverser la taxe à l'administration fiscale** dès lors que celle-ci est facturée, et ce, même si la TVA ne devait pas être appliquée ou due. Pour tout cas de facturation à tort de la taxe sur valeur ajoutée, toute une procédure s'applique.

Le fisc autorise sa récupération. Pour ce faire, le fournisseur sera **tenu d'établir une facture rectificative et d'émettre le document au client**. Ce dernier a pour effet d'annuler et de remplacer la facture initiale. En conséquence, le nouveau devra comprendre les éléments obligatoires suivants :

- Somme correcte de TVA ;
- Référence de la facture originale ;
- Mention « annulation » de la facture rectifiée.

La loi dispose que le fisc ne doit pas décliner la demande de récupération de TVA erronée, sauf si la facture rectificative ne comporte pas les références du document initial. Il en est de même en cas de **non-respect de la mention « annulation »**. Toutefois, il appartient à l'autorité fiscale de décider de faire preuve de flexibilité dans ces situations.

Au sujet des **conditions de récupération** de la TVA, le fournisseur peut voir sa demande validée uniquement « par imputation ». Si l'entreprise est soumise au régime RN (réel normal), elle est tenue de renseigner la somme de la TVA à régulariser dans la déclaration. Elle doit le préciser dans le champ « autre TVA à déduire ».

S'il s'agit d'une entreprise soumise au régime simplifié d'imposition (RSI), la mention de la TVA doit être indiquée dans la déclaration annuelle. Elle peut réclamer un remboursement de la taxe en cas d'arrêt d'activité. Mais il faudra adresser une demande spéciale au service des Impôts.

FAQ

Comment annuler tout ou une partie d'une facture sans avoir ?

Il suffit de l'annuler et d'en informer son destinataire si elle n'a pas encore été payée. Par ailleurs, il est obligatoire pour le fournisseur de créer une note de crédit dans le cas où elle serait déjà réglée. Cette facture rectificative annule tout ou partie de la facture.

Dans quels cas est-il nécessaire d'annuler une facture ?

Plusieurs raisons peuvent amener son émetteur à l'annuler. Mais il convient de savoir qu'il est surtout nécessaire de procéder à l'opération quand la faute commise a un impact sur la comptabilité. Elle permet d'éviter des problèmes en cas de contrôle fiscal. En effet, le vendeur a tout intérêt à apporter des modifications à sa facture si le montant n'est pas correct ou s'il manque des mentions obligatoires.

Comment doit-on contester une facture ?

Pour contester une facture, il est généralement conseillé de tenter de résoudre le problème de façon amiable, en informant son émetteur par téléphone ou par e-mail. Une telle approche permet d'entretenir une bonne relation avec lui. Dans le cas où la contestation serait importante, il serait par ailleurs plus judicieux de lui envoyer un courrier recommandé.