

Rédiger une facture en tant qu'auto-entrepreneur

Description

L'[auto-entrepreneur](#) doit éditer une facture lorsqu'il perçoit le paiement d'une marchandise ou d'une prestation. Il s'agit d'une obligation légale pour les clients professionnels, qui peut être facultative pour les clients particuliers.

Dans les 2 cas, l'édition de ces factures est strictement encadrée par la loi qui impose de nombreuses mentions obligatoires concernant la prestation et les parties.

[Créer mon auto-entreprise en ligne](#) [Expertise comptable : demander mon devis](#)

Comment rédiger une facture auto-entrepreneur en 5 étapes ?

Bien que vous soyez soumis à des [obligations comptables](#) allégées, votre statut de micro-entrepreneur vous oblige tout de même à respecter certaines règles en matière de facturation.

L'édition d'une facture est systématiquement obligatoire pour vos clients professionnels, tandis qu'elle est parfois facultative pour vos clients particuliers.

Dans tous les cas, vos factures doivent contenir toutes les mentions obligatoires :

1. Vos informations personnelles et professionnelles ;
2. Les coordonnées du client ;
3. Les éléments de facturation ;
4. Le détail de la nature de la prestation ;
5. La mention de l'assurance professionnelle et les informations complémentaires.

Comment rédiger une facture auto-entrepreneur ?



1

Renseigner vos informations personnelles et professionnelles



2

Ajouter les coordonnées de votre client



3

Ecrire le numéro de facturation



4

Préciser la nature de la prestation et le délai de paiement



5

Mentionner votre assurance professionnelle

LegalPlace.

Etape n°1 : Renseigner les informations personnelles et professionnelles de l'auto-entrepreneur

Les premières [mentions obligatoires d'une facture auto-entrepreneur](#) concernent ses informations personnelles et professionnelles.

Ainsi, vous devez **faire figurer en en-tête** les informations suivantes :

- Nom et prénom (correspondant à la dénomination sociale standard pour les auto-entrepreneurs) suivis ou précédés de la mention « Entreprise individuelle » ou « EI » ;
- Adresse de [domiciliation de l'auto-entrepreneur](#) ;
- Numéros SIRET et SIREN de l'auto-entreprise (figurant sur l'extrait K et l'avis Sirene) ;
- Coordonnées de contact (adresse mail, numéro de téléphone) ;
- Nom commercial de l'entreprise et adresse de son site web, le cas échéant.

Attention : En l'absence de l'une des mentions obligatoires, la facture est non conforme à la loi et vous vous exposez à une amende.

Etape n°2 : Ajouter les coordonnées du client

Dans la facture, il est également **obligatoire d'identifier précisément votre client**. Pour ce faire il faut indiquer :

- Son identité ;
- Son adresse (domicile personnel pour un particulier, adresse du siège social pour une entreprise ou une association) ;
- Ses coordonnées de contact (numéro de téléphone et/ou adresse mail).

Etape n°3 : Indiquer les éléments de facturation

Les règles générales de [facturation](#) imposent d'**ajouter les mentions suivantes** :

- Nature de la facture (classique, acompte, avoir, note d'honoraires, etc.) et mention « Facture » explicite ;
- Adresse de facturation ;
- Numéro de facture ;
- Date d'émission de la facture ;
- Taux de TVA applicable si concerné ;
- Numéro de devis ou de [bon de commande auto-entrepreneur](#) auquel correspond la facture, le cas échéant.

Bon à savoir : Il est possible de facturer vos clients avant de disposer de votre numéro SIRET. Toutefois, les démarches d'immatriculation doivent déjà être finalisées et il faudra préciser la mention « Entreprise en cours d'immatriculation au RCS de (ville), n° SIRET en cours d'attribution ».

Etape n°4 : Préciser la nature de la prestation

La **nature et le détail de la prestation réalisée ou du bien vendu** sont naturellement des éléments essentiels de la facture. C'est la raison pour laquelle vous devez indiquer :

- Les produits vendus ou les prestations de service réalisées ;
- La date de réalisation de la prestation ou de la vente ;
- La date limite de règlement de la facture, si applicable ;
- Les quantités et la nature de chaque marchandise ou prestation réalisée ;
- Les éventuelles remises appliquées sur le prix ;
- Le prix unitaire HT et TTC de chaque élément commandé ;

- Le prix total HT et TTC.

Etape n°5 : Mentionner l'assurance professionnelle et les informations complémentaires

Certaines **situations particulières impliquent d'ajouter des mentions supplémentaires** sur votre facture d'auto-entrepreneur. Il s'agit notamment des informations suivantes :

- Lorsque l'activité est soumise à une obligation d'[assurance professionnelle auto-entrepreneur](#) : information concernant votre contrat d'assurance et la couverture géographique du contrat ou de la garantie ;
- Si vous êtes soumis à la franchise en base de TVA : ajout obligatoire de la mention « *TVA non applicable, art. 293 B du CGI* » ;
- Si vous êtes soumis à la TVA : numéro individuel d'identification à la TVA (pour les factures supérieures à 150 €), taux de TVA légalement applicable, montant total de la TVA et numéro de TVA intracommunautaire (si vous avez des clients à l'étranger) ;
- Garantie légale de conformité pour la vente de certains types de produits (2 ans minimum) ;
- Mention « *Membre d'une association agréée, le règlement des honoraires par chèque et carte bancaire est accepté* » pour les CGA ou AGA ;
- Taux des pénalités de retard, conditions d'escompte commercial et indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement (40 € pour les clients professionnels).

Quelles sont les mentions devenant obligatoires pour la facture de l'auto-entrepreneur en 2024 ?

Les factures auto-entrepreneur devront indiquer **4 nouvelles mentions obligatoires** :

1. Le numéro d'identification de l'entreprise (SIRET ou SIREN) ;
2. L'adresse de livraison si elle est différente de l'[adresse de facturation](#) ;
3. La nature de l'opération (livraison de biens, prestation de service, opération mixte, etc.) ;
4. Si vous êtes concerné par le paiement de la TVA après les débits, alors il faudra indiquer « Option pour le paiement de la taxe d'après les débits » sur la facture.

Ces nouvelles mentions émanent du [décret n°2022-1299](#) du 7 octobre 2022.

À noter : Vous pouvez d'ores et déjà inclure ces mentions dans vos factures afin

d'être à jour le moment venu.

Modèle gratuit de facture de micro-entrepreneur

LegalPlace vous propose un **modèle de facture auto-entrepreneur** à compléter et à adapter selon votre situation. Vous pouvez le télécharger via le lien ci-dessous ou en cliquant directement sur la prévisualisation du document :

[Téléchargez gratuitement le modèle de facture auto-entrepreneur \(format Word\)](#)

Document simplifié mis à disposition par **LegalPlace.**

Modèle de facture auto-entrepreneur

Nom de l'auto-entrepreneur :

Adresse :

CP Ville :

Téléphone / Fax :

E-mail :

FACTURE

Dispensé d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés (RCS) et au répertoire des métiers

Référence :

Date :

N° client :

Société et/ou Nom du client

Adresse

CP Ville

Désignation	Quantité	Prix unitaire HT	Prix total HT

En votre aimable règlement,
Cordialement,

Date de règlement :

Date d'exécution :

Conditions de paiement :

Taux de pénalité à compter du

Aucun escompte consenti pour règlement anticipé

Total HT :
Tva non applicable, art. 239 B du CGI

Assurance décennale (si applicable)

Assurance RC Pro (si applicable)

Mention CGA (si applicable)

Nom, N° Siren et adresse de l'auto-entrepreneur

Document simplifié mis à disposition par **LegalPlace.**

Zoom : Afin de vous accompagner et de vous soulager des démarches administratives, LegalPlace propose de [créer votre auto-entreprise](#) en quelques clics. Pour cela, il vous suffit de répondre à un questionnaire rapide et personnalisé et de nous joindre vos justificatifs. Notre équipe se charge ensuite de votre dossier et nos formalistes s'occupent de la création de votre micro-entreprise auprès de l'administration.

Quelle est l'utilité de ce document et est-il obligatoire ?

La facture est un document qui permet de **réunir toutes les informations relatives à une vente ou à la réalisation d'une prestation, ainsi qu'à son paiement.**

Ainsi, elle a une fonction :

- **Juridique** : ce document constitue une preuve de la vente ou de la prestation réalisée, impliquant alors un paiement de la part du client ;
- **Commerciale** : la facture contient toutes les spécificités de la transaction et de la négociation entre vous et le client (remises, tarifs finaux, etc...) ;
- **Comptable** : la facturation compte parmi les obligations comptables de tout professionnel. Il s'agit d'un justificatif à joindre au livre des recettes ;
- **Fiscale** : en cas de contrôle, l'administration fiscale va vérifier que les factures correspondent bien aux revenus déclarés. Il s'agit également de la base de calcul pour certaines taxes.

Vous êtes dans l'**obligation d'en éditer une pour tous vos clients professionnels** (entreprises, associations, administrations publiques, etc...).

Quant à vos clients particuliers, cette obligation intervient uniquement dans les situations décrites ci-dessous :

- Le client demande explicitement une facture ;
- La vente a été réalisée à distance (en ligne ou par correspondance) ;
- La prestation concerne des travaux immobiliers assortis ou non de la vente de matériaux/marchandises ;
- Il s'agit d'une enchère publique de bien d'occasion, d'œuvres d'arts, d'objets de collection ou d'antiquités ;
- Il s'agit d'une prestation de service d'un montant supérieur ou égal à 25 € TTC.

Bon à savoir : La facture peut être papier ou électronique. Dans le 2nd cas de figure,

vous devrez impérativement l'émettre et l'envoyer au format électronique. Par ailleurs, le client peut refuser ce mode de facturation. Par conséquent, s'il l'accepte, il doit explicitement l'exprimer à des fins de preuve. Enfin, vous devrez veiller à l'authenticité des signatures.

Quelles sont les règles générales de facturation ?

La facturation est soumise à plusieurs règles auxquelles vous n'échappez pas en tant que micro-entrepreneur.

Tout d'abord, vous devez nécessairement **éditer vos factures en 2 exemplaires** : un à conserver et un à remettre au client.

Par ailleurs, vous devez **respecter une chronologie dans l'édition** de vos documents en indiquant un [numéro de facture](#) unique.

En revanche, bien qu'elles soient généralement éditées en français, il est **possible de les rédiger dans une autre langue**, sous réserve de pouvoir apporter à l'administration une version traduite par un traducteur assermenté en cas de contrôle.

De plus, si vous facturez dans une autre devise que l'euro, vous devez ajouter :

- Taux de change ;
- Numéro de TVA du client ;
- Votre numéro de [TVA auto-entrepreneur](#), le cas échéant.

Néanmoins, la retranscription de la facture sur le livre des recettes doit figurer en euros.

En tant qu'auto-entrepreneur, vous avez également la **possibilité d'émettre une facture immédiate ou périodique**. La facture périodique vous permet de regrouper plusieurs livraisons de biens ou de prestations de services pour un même client et sur une période donnée.

Toutefois, le **délai de facturation ne peut excéder 1 mois**.

Pour finir, vous devez **conserver vos factures durant au moins 10 ans**, au format papier ou dématérialisé.

Quels types de facture peut émettre l'auto-

entrepreneur ?

De manière générale, vous aurez à émettre 3 principaux types de facture :

1. Facture classique ;
2. Facture d'acompte ;
3. Facture d'avoir.

Facture classique

Transmise à l'issue du paiement de la marchandise vendue ou de la prestation réalisée, la facture classique **atteste simplement du paiement de la chose demandée**.

L'édition de telles factures est une obligation comptable pour la majorité des entreprises.

Attention : Une réforme est en cours, démocratisant la [facture électronique en micro-entreprise](#) et plus largement, pour tous les professionnels. Elle devait prendre effet au 1^{er} juillet 2024 mais a été reportée à une date ultérieure encore inconnue ([Communiqué de presse n°1073 de la Direction générale des finances publiques en date du 28 juillet 2023](#)).

Facture d'acompte

Vous aurez à éditer une [facture d'acompte](#) lorsque votre client aura **réglé une partie du prix de la prestation ou de la marchandise** à titre d'acompte, sans avoir payé la totalité.

Généralement, ce type de facture fait suite à la signature d'un devis précisant qu'un acompte est demandé. C'est par exemple **fréquent chez les artisans ou les entreprises du bâtiment**, qui ont besoin de matériel pour commencer leurs prestations.

Dans ce cas, la facture d'acompte doit mentionner :

- La fraction du prix payé ;
- La date du paiement de l'acompte ;
- Le solde restant à acquitter par le client.

Facture d'avoir

La [facture d'avoir](#) quant à elle peut être éditée pour diverses raisons :

- Annulation de la facture initiale ;
- Rectification de la facture initiale ;
- Remboursement de tout ou partie du montant de la facture initial.

Elle est principalement **employée lorsqu'un remboursement doit intervenir** auprès du client. Cet avoir lui **permettra alors de régler un achat** auprès de votre micro-entreprise.

Bon à savoir : Afin de vous simplifier la vie d'entrepreneur, vous pouvez utiliser un logiciel de facturation. Ce logiciel vous permettra d'obtenir simplement vos factures (classiques, acomptes et avoirs) et devis. Il vous permettra également de gérer et d'organiser l'ensemble de vos factures.

Comment rectifier une facture émise par un auto-entrepreneur ?

Lorsque vous avez besoin de rectifier une facture déjà émise, suite à une erreur ou en vue de l'application d'une remise exceptionnelle, **2 solutions s'offrent à vous** :

1. Emettre une facture rectificative qui remplace la précédente. La nouvelle facture doit alors faire référence à la facture annulée et mentionner explicitement son annulation ;
2. Emettre une facture d'avoir qui annule ou corrige la facture initiale.

En revanche, **vous ne pouvez en aucun cas supprimer une facture de votre comptabilité**. Le numéro de la facture rectificative suivra donc les numéros des factures précédentes.

Quelles sanctions en l'absence de facture ?

Légalement, vous vous exposez à **2 types de sanctions** en l'absence de facturation ou lorsque toutes les mentions obligatoires n'apparaissent pas :

1. Amende fiscale de 15 € pour chaque mention manquante ou inexacte et pour chaque facture concernée ;

2. Amende administrative de 75 000 € en cas de factures fictives, de défaut de facturation ou de réitération de l'infraction dans un délai de 2 ans à partir de la 1ère sanction. Cette amende peut aller jusqu'à 150 000 € en cas de réitération.

Attention : Le montant de l'amende est plafonné à 25 % du montant total de la facture dénoncée.

FAQ

L'auto-entrepreneur peut-il facturer en devise étrangère ?

L'auto-entrepreneur peut facturer dans la monnaie du pays de son client uniquement si celle-ci est reconnue à l'international et qu'elle est convertible. Dans ce cas, la facture devra mentionner le taux de change et les numéros intracommunautaires des parties. Néanmoins, dans sa comptabilité, l'entrepreneur devra indiquer le montant en euros. Il devra donc effectuer la conversion.

Comment se passe le paiement d'un auto-entrepreneur ?

Généralement, l'auto-entrepreneur propose les différents moyens de paiement les plus courants, à savoir : l'espèce, la carte bancaire, ou encore le virement.

Est-il obligatoire d'établir un devis ?

Le devis n'est pas toujours nécessaire. En effet, ce dernier permet au client d'avoir une estimation du coût de sa prestation lorsque les tarifs sont variables. Par conséquent, l'auto-entrepreneur qui pratique des tarifs forfaitaires ou standardisés n'a pas besoin d'établir des devis.