

La facture électronique au sein d'une micro-entreprise

Description

La facture électronique au sein d'une micro-entreprise est obligatoire depuis 2020. Cette dématérialisation de la [facture auto-entrepreneur](#) présente de nombreux avantages. Elle contribue par exemple à l'allègement des tâches administratives au sein des sociétés. De plus, elle réduit l'utilisation des supports papier qui sont très polluants, facilite la gestion comptable au sein de la [micro-entreprise](#) et permet de contrôler facilement le processus de facturation.

[Expertise comptable : demander mon devis](#)

Qu'est-ce que la facture électronique d'une micro-entreprise ?

Comme pour les autres types de sociétés, l'établissement de facture électronique d'une micro-entreprise est une pratique courante. En effet, elle facilite énormément l'exploitation de l'activité par l'[auto-entrepreneur](#). Comme ce type de facture se présente en format électronique, cela **réduit énormément la charge administrative** au sein de l'entité.

Par ailleurs, l'établissement de facture électronique d'une micro-entreprise **permet de sécuriser les transactions commerciales**. Ce qui est tout à fait évident, puisque le suivi de compte s'effectue avec précision. De cette façon, les risques de litige en matière de délai de paiement sont réduits au maximum.

Toutefois, au même titre que les factures classiques, la [mention obligatoire sur la facture auto-entrepreneur](#) est essentielle. Ainsi, il ne faut rien laisser au hasard afin d'éviter des complications en cas de litige. Ci-après une liste des éléments à faire figurer impérativement sur une facture électronique :

- Nom et prénom de l'auto-entrepreneur ou nom commercial ;
- Adresse exacte du siège de la société ;
- Numéro SIREN ;
- Date d'établissement de la facture ;
- Date de livraison des marchandises ou des services ;
- Identité des clients concernés par la transaction ;

- Nom du produit ou nature du service ;
- Montant total de la facture.

Pour le cas particulier de l'auto-entrepreneur, d'autres mentions obligatoires sont nécessaires. Il faut par exemple préciser l'[autoliquidation TVA](#) ou l'assurance souscrite par le chef d'entreprise. Pour une activité artisanale, il est indispensable de mentionner la garantie ou la couverture géographique relative au contrat.

À noter : afin d'éviter toute ambiguïté, il faut préciser qu'une facture imprimée, signée manuellement et numérisée n'est pas considérée comme électronique. De plus, l'utilisation d'un paraphe numérique est fortement exigée afin de garantir l'authenticité du document.

La facturation électronique est-elle obligatoire ?

Depuis le 1^{er} janvier 2020, la facture électronique d'une micro-entreprise est obligatoire. Cette prescription s'applique dans toutes les transactions réalisées par une société de petite taille. Son établissement est notamment nécessaire si l'entreprise prévoit de participer à des marchés publics.

Concernant les prestations entre sociétés privées, l'établissement de ce type de facture n'est pas obligatoire. En revanche, l'acceptation des factures électroniques émises par d'autres sociétés est impérative. Néanmoins, il existe quelques **règles à respecter pour pouvoir utiliser ce format**, telles que :

- Utilisation obligatoire d'une signature électronique ;
- Privilégier l'EDI ou échange de données informatiques lors de la transmission des factures ;
- Utilisation d'un format papier dans le cas d'un contrôle permanent ;
- Mentions obligatoires prévues par la législation en vigueur.

Par ailleurs, toutes les factures électroniques ne doivent pas être supprimées avant un délai de 3 ans. Les différents échanges relatifs à des factures émises par voie électronique sont à conserver également pendant au moins 6 ans. Il faut toutefois garder le format original. En cas de contrôle, les versions papier ne sont pas acceptables.

Afin de prévenir la fausse [déclaration d'auto-entrepreneur](#) en matière de TVA, de nouvelles dispositions ont été prises par l'État. Ainsi, les entreprises soumises à cette taxe sont tenues d'établir une facture électronique. L'application de cette injonction s'effectue toutefois petit à petit à partir du 1^{er} janvier 2023 au 1^{er} janvier 2025.

Afin de soutenir les firmes dans ce processus plus ou moins complexe, des solutions ont été apportées. C'est le cas notamment de la plateforme centrale Chorus Pro, laquelle va centraliser les factures inter-sociétés. Il existe également des logiciels comme Zeendoc qui permettent aux petites entreprises de gérer efficacement la facturation et l'archivage.

En dehors des obligations, la numérisation permet de se protéger en cette période de crise sanitaire. Non seulement les tâches administratives deviennent moins complexes, mais de plus, les collaborateurs seront moins exposés au risque de contamination.

Quels sont les différents types de factures ?

Pour simplifier cette transition vers la facture électronique, il est important de connaître les diverses catégories de notes existantes. Il importe de faire la nuance entre facture, note de frais, ticket de caisse ou encore facture d'acomptes et avoirs.

Savoir différencier les factures des notes de frais et des tickets de caisse

Lors des transactions commerciales comme une vente ou un achat, les entreprises établissent normalement une facture. Il s'agit d'un document apportant des informations détaillées sur l'opération commerciale effectuée : nature du produit, quantité et prix. Les conditions générales de vente doivent y figurer également.

La note de frais est établie en interne entre collaborateurs. Plus concrètement, lorsqu'un employé doit réaliser des dépenses rentrant dans le cadre professionnel, celle-ci doit être établie. Ce document doit être conservé au niveau de la comptabilité afin de justifier les dépenses engagées.

En cas d'audit, les rapprochements s'effectuent plus facilement, grâce à la note de frais. Le collaborateur en a besoin pour demander un remboursement sur les dépenses qu'il a effectuées pour le compte de l'entreprise. Parmi les dépenses prévues dans le cadre de la demande d'une note de frais figurent :

- Les frais kilométriques en cas d'utilisation d'une voiture personnelle ;
- Les coûts de transport ;
- Les prix de restauration ;
- Les tarifs d'hébergement à l'occasion des missions.

Comme tous les autres documents comptables, la note de frais doit être conservée pendant une durée de 10 ans. **Afin de justifier les dépenses effectuées**, le concerné doit fournir d'autres pièces comme un ticket de caisse. Ce dernier permet de prouver l'existence réelle d'une transaction commerciale. Lors d'une demande de remboursement de note de frais, l'agent doit présenter le ticket de caisse. D'autres pièces peuvent être fournies selon le type d'opération effectuée. Pour être valable, le ticket de caisse doit contenir les informations ci-après :

- Identité du commerçant ;
- Intitulé du produit acheté ;
- Quantité des achats ;
- Prix d'achat hors taxe et TTC ;
- Le moyen de paiement utilisé (espèce, chèque, carte bancaire, etc.) ;
- Date de l'opération avec heure précise.

Les acomptes

La facture micro-entreprise d'acompte est **établie si le client a versé un acompte avant la livraison effective du produit**. Cela concerne également les prestations de service. Certaines informations doivent figurer obligatoirement dans la facture. Il s'agit de :

- La date du versement de l'acompte ;
- L'identité des différentes parties ;
- Le délai prévu pour le règlement du reliquat.

Contrairement à la facture ordinaire, il n'est pas nécessaire de préciser les détails sur le produit ou service. Toutefois, il est recommandé de joindre un devis pour simplifier les vérifications au niveau de la comptabilité. Pour faciliter la tâche, il est possible de se servir des logiciels de facturation permettant de traiter ce genre d'opérations.

Bon à savoir : La TVA doit être prise en compte lors du calcul, sauf si le micro-entrepreneur n'est pas concerné par cette obligation. La comptabilisation de cette taxe devra également s'effectuer normalement pour éviter un double emploi lors de la facture définitive.

Les avoirs

Les avoirs sont également appelés note de crédit. Il s'agit en quelque sorte d'une facture rectificative ou d'annulation. En effet, **la facture d'avoir permet d'apporter une modification sur une facture initiale**. Son établissement peut s'effectuer selon des contextes différents :

- Annuler une facture pour pouvoir rembourser une partie ou l'intégralité des achats déjà effectués ;
- Apporter une rectification sur une facture comportant des erreurs : montant inexact ou informations erronées sur le produit ;
- Offrir une remise commerciale au client.

À noter : comme l'annulation d'une facture déjà existante n'est pas autorisée par la loi française, il est indispensable d'établir une facture d'avoir. De plus, il ne faut jamais surcharger ni faire des ratures sur les mentions obligatoires.

Comment réaliser des factures électroniques ?

La migration vers la facture électronique est désormais imminente. Ainsi, il faut d'ores et déjà s'y préparer. Les petites start-ups ont encore suffisamment de temps pour s'y adapter. **En effet, la mise en place de la facture électronique d'une micro-entreprise est encore pour 2025.**

Ainsi, les auto-entrepreneurs peuvent encore continuer à utiliser les factures en version papier. Ceux qui recherchent un modèle facture auto-entrepreneur 2020 peuvent télécharger facilement une facture auto-entrepreneur gratuite en ligne.

Réaliser une facture avec et sans TVA

Pour simplifier l'intégration de la facture électronique d'une micro-entreprise, il faut commencer dès maintenant. D'abord, il est primordial de **s'assurer que les clients soient en mesure de recevoir la facture avec ce format**. Cela permet d'éviter les mauvaises surprises. Ensuite, il faut toujours obtenir leur accord avant d'entamer le processus.

En outre, une consultation interne est aussi requise pour une meilleure efficacité de la dématérialisation. Il est par exemple fondamental d'en parler avec les différents services comme la comptabilité, l'informatique, la logistique, le recouvrement.

Par la suite, il est nécessaire de choisir le logiciel approprié pour établir la facture micro-entreprise TVA. Il peut s'agir d'une application de comptabilité ou d'un programme de facturation tout simplement. Si le volume d'activité est important, **l'utilisation d'un système automatisé de type ERP est plus pratique**. En effet, cela permet de transmettre un grand volume de factures.

De plus, il est possible d'automatiser l'envoi pour une meilleure optimisation du temps. Certains entrepreneurs préfèrent confier le travail à des prestataires externes. Pour réaliser une facture électronique avec et sans TVA, il existe deux types de formats possibles :

- Facture électronique au format EDI ou facture structurée ;
- Facture auto-entrepreneur PDF : c'est le modèle non structuré.

Bon à savoir : La facture au format PDF est plus pratique, car sa transmission peut s'effectuer par mail. En outre, il est tout à fait possible d'utiliser une signature électronique. Il suffit de s'adresser à une autorité de certification pour avoir une attestation ad hoc. Ce dernier est indispensable pour authentifier l'identité de marque.

Compte tenu des risques de piratage électronique, **la loi exige une authentification de la facture électronique**. [L'article 22 de la directive 2010/45/UE](#) relative au système commun de taxe sur la valeur ajoutée apporte davantage de précisions. Ainsi, en plus des mentions obligatoires comme la date de facture, le nom ou le montant, il faut aussi :

- Une signature électronique ayant reçu la certification d'une AC.
- Envoi de la facture électronique à l'aide du système EDI ;
- Réalisation d'un audit fiable afin de vérifier la pertinence et la sécurité du

processus.

La correction de factures émises

Normalement, les factures électroniques **rencontrent rarement des erreurs**, compte tenu de l'automatisation du système. C'est l'un des principaux avantages de ce nouveau système. Le problème peut provenir des erreurs de saisie lors de l'enregistrement des données comptables.

Comme pour la facture en version papier, la règle est toujours la même. Autrement dit, une facture ne peut plus être annulée ni modifiée. Cependant, il est possible d'**établir une version rectificative afin de corriger l'anomalie**. La situation est délicate avec la version électronique. En effet, il n'est plus possible de marquer la mention « annulé et remplacé ».

Dans ce genre de situation, il est nécessaire de faire un échange par mail avec le client ou le fournisseur. Ce sera le justificatif prouvant l'annulation et le remplacement de la facture. Il faut toutefois se conformer aux règles relatives à la conservation des comptes électroniques. Concernant la correction des factures remises, les informations échangées avec les différents interlocuteurs **seront conservées durant six ans**. Cependant, seule la version originale est valable.

De nombreuses entreprises préfèrent confier leur travail à un professionnel extérieur. Cette solution est intéressante, mais le choix dépend des ressources à la disposition de la société. Le plus grand avantage de cette option, c'est que les produits proposés peuvent s'introduire au système de renseignement en place. Il est par exemple possible de les synchroniser avec :

- La comptabilité ;
- Un logiciel CRM ;
- Un [tableau de bord](#).

Par ailleurs, cela permet de **garantir la conformité des factures électroniques avec les exigences en matière fiscale**. Il faut reconnaître que les différentes mises à jour apportées sur les mentions obligatoires sont souvent à l'origine de confusions. Le recours à un prestataire est ainsi la meilleure option pour éviter les pénalités à la suite d'omissions.

Le choix d'un prestataire pour la dématérialisation de la facture ne doit pas toutefois s'effectuer à la légère. Plusieurs critères sont à prendre en compte pour ne pas se tromper. D'abord, il est préférable de choisir un professionnel qui a déjà des

expériences sur le secteur d'activité de l'entreprise.

Ensuite, il faut opter pour les prestataires proposant les formules comme *software as a service*. En effet, cela permet de payer une licence moins onéreuse. Le plus important est d'avoir un expert qui peut s'adapter facilement avec les tendances techniques informatiques déjà en place. Enfin, il est donc plus judicieux de faire appel à des prestataires certifiés SAS 70 pour une meilleure protection des données.

Quelles sont les mentions obligatoires ?

Au même titre que pour les factures ordinaires version papier, il faut respecter les mentions obligatoires. Ce qui nécessite une vérification rigoureuse. En cas de litige, la micro-entreprise risque d'être sanctionnée.

Mentions légales

Il est souvent constaté que **les micro-entreprises omettent certaines informations sur la facture électronique**. Or, cela risque d'enlever au document toute sa valeur juridique. Avant tout, il faut préciser que les factures électroniques ou physiques doivent être rédigées impérativement en français. Pour ceux qui utilisent la version papier, il faut s'assurer d'avoir un double exemplaire dont l'un sera transmis au client. Concernant les mentions légales, il est fondamental avoir les informations ci-après :

- Date d'établissement de la facture ;
- Date exacte de l'opération qui peut être une vente de produit ou de service ;
- Identité de l'entreprise incluant le nom, prénom, adresse ou siège social, N°SIREN ou SIRET ;
- Identité du client avec N° SIREN ou N° SIRET ;
- N° de la facture.

Afin de prévenir les tentatives de fraude en matière de déclaration TVA, d'autres informations obligatoires ont été ajoutées. Il faut par exemple préciser le numéro du bon de livraison correspondant à la facture ainsi que le montant TTC. En outre, il est également important de mentionner :

- La date définitive de la livraison des marchandises ou réalisation des prestations ;
- Le montant des règlements partiels ou totaux réalisés ;
- L'adresse exacte où doivent être livrés les biens et services ;
- Le montant éventuel des remises accordées.

Il faut toutefois préciser que les étrangers, qui y sont soumis, ne sont pas encore concernés par cette disposition. D'autres mesures sont également à venir pour des domaines spécifiques tels que les banques et le BTP. Ce qui mettrait chaque secteur au même pied d'égalité.

Mentions supplémentaires pour la facture d'un professionnel

Concernant les mentions supplémentaires, il faut préciser la date limite de paiement. Il ne faut pas non plus oublier de préciser les conditions d'escompte. Par ailleurs, il est également nécessaire de **renseigner le taux de pénalités de retard**. Il doit être appliqué dans le cas où la date de règlement dépasserait le délai prévu. En outre, il ne faut pas oublier de mentionner le montant des frais de recouvrement qui s'élèvent à 40 euros.

Mentions spécifiques pour la facture d'un auto-entrepreneur

Pour le cas des auto-entrepreneurs, d'autres mentions sont nécessaires selon la situation. Les membres du CGA ou Centre de Gestion Agréé doivent mettre la mention « auto-entrepreneur membre d'une association agréée ». Le taux de pénalité de retard doit également être précisé. Enfin, il existe le montant de l'indemnité pour recouvrement qui s'élève à 40 euros.

Sanctions engendrées par le non-respect des mentions

L'auto-entrepreneur **encourt des sanctions s'il ne remplit pas correctement les mentions obligatoires**. Il en est de même s'il n'utilise pas la facture électronique à compter de l'année 2025. Ainsi, une amende de 15 euros sera appliquée en cas d'omission des [mentions obligatoires sur la facture](#) auto-entrepreneur .

Après la première répression, toute récidive sera sanctionnée sévèrement avec une amende de 75 000 à 150 000 euros. Pour les factures fictives ou de complaisance, l'amande représente 50 % des montants qui y sont inscrits.

Tout défaut d'établissement de facturation est sanctionné par la loi en vigueur. Pour les auto-entrepreneurs, la transition doit s'effectuer au plus tard en 2025. Après cette date, des pénalités seront appliquées. Si la transaction s'effectue avec un particulier, l'amende s'élève à 50 % de la somme totale de la facture.

Les récidivistes sont soumis à une **amende de 75 000€ jusqu'à 150 000 euros**. Il est recommandé de prendre toutes les dispositions nécessaires pour que le système soit

en place à la date indiquée. Il faut par exemple se familiariser avec les plateformes qui ont été instaurées par l'État. Sinon, il est aussi intéressant de s'adresser à des prestataires qualifiés et compétents.

A lire aussi : [Facturation électronique](#), [Top logiciels de facturation](#), [Facture acquittée](#)

FAQ

Quelle mention mettre sur la facture sans TVA ?

Sur la facture sans TVA d'un auto-entrepreneur, il faut préciser la mention « TVA non applicable ». Sans oublier les informations classiques comme la date, le numéro de la facture, la date de la transaction, l'identité des parties. Il est également important de préciser le montant TTC avec les éventuelles remises ou escomptes.

Qui est concerné par la facture électronique ?

La facture électronique est désormais obligatoire pour toutes les entreprises qui sont assujetties à la TVA. Normalement, la transition vers celle-ci doit s'effectuer à compter du 1er janvier 2023. Pour les micro-entrepreneurs, l'adoption de ce dispositif doit être effective en 2025.

Comment s'assurer de l'authenticité d'une facture électronique ?

Il est toujours très important de vérifier l'authenticité d'une facture électronique afin d'éviter de mauvaises surprises. Il existe généralement trois possibilités pour l'authentifier. D'abord, l'usage de la signature électronique doit être certifié par une autorité compétente. Ensuite, il est nécessaire d'utiliser un système d'échange de données informatisées ou EDI.