

Éléments obligatoires de la facture client

Afin de pouvoir établir la facture destinée à votre client, votre demande de facturation, quel qu'en soit le support (LOUTY ou Excel), doit obligatoirement comporter un certain nombre d'éléments.

L'identité du vendeur

La facture comporte un **en-tête** dédié à votre identité commerciale (image ou texte).

Puisque vous exercez dans le cadre de la coopérative, doivent également apparaître certains éléments relatifs à Escale Création : sa dénomination, son numéro de RCS, l'adresse de son siège social.

L'identité de votre client

Il est impératif de collecter préalablement certaines **informations concernant votre client** :

- Nom ou dénomination sociale du payeur :
 - Particulier : Nom / Prénom
 - Professionnel : Nom de société ou structure
- Son adresse postale **de facturation** complète
 - Attention : parfois votre lieu d'intervention / livraison n'est pas l'adresse de facturation. Vérifiez auprès de votre client
- Son numéro de TVA intracommunautaire s'il est redevable à la TVA
 - Si votre client est non assujetti à la TVA (*collectivité, particulier, micro entrepreneur, certaines associations...*), la **mention** non assujetti à la TVA ainsi que la raison entre parenthèse (*ex : NA à la TVA (mairie)*) doivent apparaître

Les dates

Doivent apparaître la date d'émission de la facture ainsi que la date de réalisation de la vente.

La date d'émission de la facture est la date à laquelle la facture est **émise**. En principe, elle correspond à la réalisation de la livraison ou de la prestation de services, mais elle peut être établie au plus tard à la **fin de ce même mois**. Cette date fait notamment référence pour le déclenchement de l'échéance du paiement.

NB : Sur LOUTY, il s'agit de la date de transmission / validation de la facture.

La date de la réalisation de la vente est la date à laquelle la **livraison** du produit ou la **prestation** de services a été réalisée.

La désignation de prestation ou produit

Afin d'identifier le **contenu de la transaction**, vous devez préciser de façon claire et précise :

- La dénomination des produits vendus ou des prestations réalisées
- La quantité des produits vendus ou des prestations réalisées
- Le prix unitaire des produits vendus ou des prestations réalisées
- Le taux de TVA, lequel varie en fonction du type de produit vendu / prestation réalisée et de la localisation de votre client

NB : Si vous accordez à votre client une réduction de prix (*hors escompte*) tel qu'un rabais, une ristourne ou une remise, faites-la **apparaître**.

Le délai de règlement

Lors de la négociation avec le client, pensez à convenir d'un délai pour verser le règlement. De manière générale, il est fixé à **30 jours**.

Celui-ci ne peut dépasser 45 jours fin de mois ou 60 jours à compter de la date d'émission de la facture.

Le mode de règlement

Afin d'assurer le suivi des règlements, vous devez nous indiquer la **manière** dont votre client va vous régler (voir les modes acceptés sur la fiche « Les règlements »). A défaut d'indications contraires, nous indiquons sur les factures un mode de règlement par virement.