



La sélection d'une langue déclenchera automatiquement la traduction du contenu de la page.

Français ▼

Facturation entre professionnels

Vérfié le 09 mars 2021 - Direction de l'information légale et administrative (Premier ministre), Ministère chargé de l'économie

La facture est un document détaillé des prestations ou des marchandises vendues (quittance pour une facture payée, note, relevé). Il s'agit d'un document de nature commerciale et comptable établi par une structure juridique (société, association, entrepreneur individuel par exemple). Il constate les conditions des achats et ventes de produits, de marchandises ou de services rendus (nature, quantité, poids, qualité, prix, conditions et échéance de paiement notamment).

Factures émises depuis septembre 2019

À quoi sert une facture ?

La facture a les fonctions suivantes :

- Juridique : elle constitue la preuve juridique de la réalité de la prestation rendue ou de la marchandise vendue et constate le droit du vendeur d'exiger le paiement d'une somme d'argent (quittance par exemple)
- Commerciale : elle détaille les conditions de négociation de la vente entre le fournisseur et son client, notamment le montant à payer
- Comptable : elle sert de justificatif comptable, nécessaire à l'établissement des comptes annuels
- Fiscale : elle fait office de support à la collecte et la déduction de la TVA () et au contrôle de l'impôt

Est-il obligatoire de fournir une facture ?

La facture est obligatoire dans les cas suivants :

- Toute prestation de services ou de vente de marchandise entre professionnels
- Toute prestation de services d'un montant supérieur à 25 € (TVA comprise) effectuée pour un particulier
- Toute activité de production, de distribution ou de services par des personnes publiques pour leur achat propre et pour leur clientèle professionnelle
- Ventes à distance, à savoir les échanges entre États de l'Union européenne: titleContent pour lesquels l'acquéreur est un particulier (notamment vente par correspondance)
- Livraisons aux enchères publiques de biens d'occasion, d'œuvres d'art, d'objets de collection ou d'antiquité
- Lorsque le client particulier demande une note

En cas de sous-traitance, la facture sera délivrée par le sous-traitant. Elle est délivrée par le client en situation d'auto-facturation. Un contrat de mandat préalable est nécessaire.

Pour le professionnel exerçant une profession libérale, la note d'honoraires est le document qui remplace la facture. Elle est soumise aux mêmes règles que la facture.

▲ Attention : dans le cadre de la facturation entre un professionnel et un particulier, on ne parle pas de facture, mais de *note*. La note contient moins d'éléments que la facture.

Sanction de l'absence de facturation

Tout manquement à l'obligation de facturation entre professionnels est puni d'une amende d'un montant inférieur ou égal à 75 000 € pour une personne physique et 375 000 € pour une personne morale.

En cas de répétition de la faute dans un délai de 2 ans à compter de la 1^{ère} sanction, le maximum de l'amende est porté à 150 000 € pour une personne physique et 750 000 € pour une personne morale.

Comment facturer ?

Répondez aux questions successives et les réponses s'afficheront automatiquement

Pour facturer une entreprise

Une facture doit respecter les conditions suivantes pour être valable :

- Elle doit comporter des mentions obligatoires (<https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/F31808>). Par exemple, la date d'émission de la facture, l'adresse des parties et leur adresse de facturation si elle est différente.
- Elle doit être rédigée en français. S'il s'agit d'une facture émise dans le cadre d'une relation entre un professionnel français et un professionnel étranger, elle peut être rédigée dans une langue étrangère. Cependant, l'administration fiscale peut en demander la traduction par un traducteur certifié.
- Elle doit être établie en 2 exemplaires, l'original étant conservé par le client.

Elle peut être délivrée sous forme papier (ou sous format électronique sous certaines conditions).

Pour facturer une personne publique

La facturation dématérialisée est obligatoire pour toutes les entreprises suivantes :

- Grande entreprise (plus de 5 000 salariés)
- Entreprise de taille intermédiaire (250 à 5 000 salariés)
- Petite et moyenne entreprise (10 à 250 salariés)
- Très petite entreprise (moins de 10 salariés et CA ou bilan total inférieur ou égal à 2 000 000)

Pour effectuer la facturation électronique, vous devez créer un compte sur la plate-forme Chorus Pro. Elle permet d'avoir accès aux fonctionnalités suivantes :

- Dépôt ou saisie d'une facture
- Suivi du traitement de ses factures
- Ajout de pièces complémentaires
- Consultation des engagements émis par les services de l'État

➔ **A savoir :** Chorus Pro est mis à la disposition de l'ensemble des fournisseurs de l'État, des collectivités territoriales et des établissements publics.

Agence pour l'informatique financière de l'État (AIFE)

Facturation électronique dématérialisée pour les marchés conclus avec l'État et ses sous-traitants

Accéder au
service en ligne ↗
(<https://chorus-pro.gouv.fr/cpp/utilisateur?execution=e1s1>)

☰ Consulter la notice en ligne

▸ > [Tutoriels sur Chorus Pro](https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/documentation/tutoriels/) ↗ (<https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/documentation/tutoriels/>)

⚠ **Attention :** un ticket de caisse n'est pas considéré comme une facture. Il s'agit uniquement d'une preuve d'achat permettant par exemple le remboursement ou l'échange d'un produit défectueux.

Peut-on facturer dans une monnaie étrangère ?

Une entreprise établie en France peut émettre une facture dans une monnaie autre que l'euro (en dollar ou en livre sterling par exemple). La monnaie étrangère doit être reconnue internationalement et être mutable: titleContent. Le taux de change en euros applicable doit être mentionné sur la facture.

Cependant, la facture intégrée dans la comptabilité de l'entreprise doit obligatoirement se faire en euros. Elle doit avoir un taux de conversion qui peut être différent du taux de change utilisé pour le paiement.

Le taux de conversion dépend soit de la date d'exigibilité de la TVA (<https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/F31412>), soit de la date du taux de conversion douanier (<https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/R58707>) (qui par convention est fixé à l'avant-dernier mercredi du mois).

Quelles sont les caractéristiques d'une facture électronique ?

Une facture électronique est considérée comme étant une facture d'origine, à condition d'être acceptée préalablement par l'acheteur (il peut aussi la refuser s'il ne s'agit pas d'une personne publique).


Cette acceptation doit être formalisée pour servir de preuve. Une simple information du passage à la facture électronique de l'acheteur n'est pas suffisante.

L'authenticité de son origine, une bonne lisibilité et l'intégrité du contenu (non modifiable) doivent être garanties par l'un des moyens suivants :

- Au moyen d'une signature électronique (par un certificat électronique qualifié)
- Par la mise en place d'un ou plusieurs contrôles établissant une piste d'audit fiable entre une facture et la livraison de biens ou la prestation de services
- Sous la forme d'un message structuré selon une norme sécurisée convenue entre les parties permettant une lecture par ordinateur. Il peut s'agir d'un progiciel de gestion intégrée (PGI), d'échange informatisé de données (EDI), d'un format XML, d'un courrier électronique avec un fichier PDF joint, par exemple.

Une facture est considérée comme étant électronique lorsque qu'elle est créée, envoyée, émise et reçue sous format électronique (courrier électronique ou transmission d'un lien sécurisé sur un portail internet). Cela implique que les systèmes de l'émetteur (fournisseur) et du récepteur (client) soient compatibles et que la preuve de sa réception puisse être apportée.


Le contenu d'une facture dématérialisée doit correspondre à celui d'une facture-papier comportant strictement les mêmes mentions obligatoires (<https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/F23208>).

 **A noter** : une facture établie ou reçue sur support papier peut être numérisée en vue de sa conservation ou de son archivage. Elle doit être conservée pendant 10 ans.

Délai d'émission d'une facture

Une facture doit être délivrée dès la réalisation de la livraison (lors du transfert du droit de propriété et non de la livraison matérielle du bien) ou dès la prestation du services.

La facturation peut être établie de manière périodique pour plusieurs livraisons de biens ou prestations de services distinctes pour un même client. Cette facture périodique doit être établie au plus tard à la fin de ce même mois : le délai de facturation ne peut pas dépasser 1 mois.

 **A savoir** : le vendeur et l'acheteur devront chacun conserver un exemplaire de la facture pendant 10 ans, tout comme les pièces comptables et justificatives du commerçant.

Numérotation

La numérotation des factures est représentée par un **numéro unique basé sur une séquence chronologique continue**, sans rupture. Il n'est pas possible d'émettre des factures plus tard, elle doit être émise au moment de la vente ou de la prestation de services. Deux factures ne peuvent pas avoir le même numéro.

La numérotation peut être établie par séries distinctes, avec un système de numérotation propre à chaque série. Cela peut être le cas par exemple pour les séries suivantes :

- Lorsqu'il y a plusieurs sites de facturation
- Lorsqu'il y a différentes catégories de clients pour lesquels les règles de facturation ne sont pas identiques
- En cas de sous-traitance de facturation

Si une facture comporte plusieurs pages, elles doivent être numérotées selon une séquence n/N : n est le numéro d'ordre des pages et N le nombre total des pages constituant la facture. Le numéro de la facture doit figurer sur toutes les pages.

Le numéro de la facture fait partie des mentions obligatoires (<https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/F31808>) et doit figurer sur toutes les pages.

Mode de paiement

Une facture peut être réglée de l'une des manières suivantes :

- Par chèque
- En espèces (au-delà de 1 000 €, le paiement en espèces d'une dette professionnelle est interdit)
- Par virement bancaire
- Par lettre de change ou billet à ordre (document selon lequel le client s'engage à payer une somme d'argent au fournisseur à une date précise)

Même si cela est recommandé, la mention du mode de paiement n'est pas obligatoire sur une facture. Cependant, la date de règlement et le délai de paiement sont des mentions obligatoires.

Annulation ou rectification

En cas d'erreur ou de remise accordée après son émission, une facture peut être annulée ou rectifiée.

Une facture ne peut pas être purement supprimée, car il ne doit pas y avoir de trou dans la numérotation chronologique des factures.


En cas d'annulation ou de rectification de la facture initiale, le vendeur ou le prestataire de services doit adresser à son client l'un des

documents suivants :

- Une nouvelle facture établie en remplacement de la précédente, qui doit faire référence à la facture annulée et mentionner l'annulation de la facture initiale
- Une note d'avoir, notamment en cas de remise accordée après la facturation, faisant référence à la facture initiale (numéro et date de la facture)

Pour le redevable de la TVA ayant déjà payé la TVA correspondant à la facture initiale, la note d'avoir doit comporter les mentions suivantes :

- S'il entend récupérer la TVA correspondant à la partie du prix objet de la réduction, la note d'avoir doit indiquer le montant HT du rabais et le montant de la TVA correspondant et faire référence à la facture initiale. Le client redevable de la TVA doit alors rectifier la déduction de TVA opérée.
- S'il renonce à récupérer la TVA correspondant au rabais consenti, la note d'avoir doit faire référence à la facture initiale et préciser que le rabais est *net de taxe*. Il n'y aura donc pas de rectification dans ce cas.

 **A noter :** en cas d'erreur ou d'oubli concernant la TVA, le client assujéti à la TVA ne peut jamais procéder lui-même à la rectification. Il doit demander une facture rectificative.

Jusqu'en septembre 2019

À quoi sert une facture ?

La facture a les fonctions suivantes :

- Juridique : elle constitue la preuve juridique de la réalité de la prestation rendue ou de la marchandise vendue et constate le droit du vendeur d'exiger le paiement d'une somme d'argent (quittance par exemple)
- Commerciale : elle détaille les conditions de négociation de la vente entre le fournisseur et son client, notamment le montant à payer
- Comptable : elle sert de justificatif comptable, nécessaire à l'établissement des comptes annuels
- Fiscale : elle fait office de support à la collecte et la déduction de la TVA () et au contrôle de l'impôt


Est-il obligatoire de fournir une facture ?

La facture est obligatoire dans les cas suivants :

- Toute prestation de services ou de vente de marchandise entre professionnels
- Toute prestation de services d'un montant supérieur à 25 € (TVA comprise) effectuée pour un particulier
- Ventes à distance, à savoir les échanges entre États de l'Union européenne: titleContent pour lesquels l'acquéreur est un particulier (notamment vente par correspondance)
- Livraisons aux enchères publiques de biens d'occasion, d'œuvres d'art, d'objets de collection ou d'antiquité

En cas de sous-traitance, la facture sera délivrée par le sous-traitant. Elle est délivrée par le client en situation d'auto-facturation. Un contrat de mandat préalable est nécessaire.

Pour le professionnel exerçant une profession libérale, la note d'honoraires est le document qui remplace la facture. Elle est soumise aux mêmes règles que la facture.

 **A savoir :** pour la prestation de services dont le montant ne dépasse pas 25 € (TVA comprise), la délivrance d'une facture n'est pas obligatoire sauf si le client la demande.

Sanction de l'absence de facturation

Tout manquement à l'obligation de facturation entre professionnels est passible d'une amende pénale de 75 000 €. L'amende peut être portée à 50 % de la somme facturée ou de celle qui aurait dû être facturée, et assortie d'un redressement fiscal (de 50 % du montant de la transaction).

Comment facturer ?

Répondez aux questions successives et les réponses s'afficheront automatiquement

Pour facturer une entreprise

Une facture doit respecter les conditions suivantes pour être valable :

- Elle doit comporter des mentions obligatoires (<https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/F31808>). Par exemple, la date d'émission de la facture, l'adresse des parties et leur adresse de facturation si elle est différente.
- Elle doit être rédigée en français. S'il s'agit d'une facture émise dans le cadre d'une relation entre un professionnel français et un

professionnel étranger, elle peut être rédigée dans une langue étrangère. Cependant, l'administration fiscale peut en demander la traduction par un traducteur certifié.

- Elle doit être établie en 2 exemplaires, l'original étant conservé par le client.

Elle peut être délivrée sous forme papier (ou sous format électronique sous certaines conditions).

Pour facturer une personne publique

La facturation dématérialisée est obligatoire pour toutes les entreprises suivantes :

- Grande entreprise (plus de 5 000 salariés)
- Entreprise de taille intermédiaire (250 à 5 000 salariés)
- Petite et moyenne entreprise (10 à 250 salariés)
- Très petite entreprise (moins de 10 salariés et CA ou bilan total inférieur ou égal à 2 000 000)

Pour effectuer la facturation électronique, vous devez créer un compte sur la plate-forme Chorus Pro. Elle permet d'avoir accès aux fonctionnalités suivantes :

- Dépôt ou saisie d'une facture
- Suivi du traitement de ses factures
- Ajout de pièces complémentaires
- Consultation des engagements émis par les services de l'État

➔ **A savoir :** Chorus Pro est mis à la disposition de l'ensemble des fournisseurs de l'État, des collectivités territoriales et des établissements publics.

Agence pour l'informatique financière de l'État (AIFE)

Facturation électronique dématérialisée pour les marchés conclus avec l'État et ses sous-traitants

Accéder au
service en ligne ↗
(<https://chorus-pro.gouv.fr/cpp/utilisateur?execution=e1s1>)

📄 Consulter la notice en ligne

- > [Tutoriels sur Chorus Pro ↗](https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/documentation/tutoriels/) (<https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/documentation/tutoriels/>)

⚠ **Attention :** un ticket de caisse n'est pas considéré comme une facture. Il s'agit uniquement d'une preuve d'achat permettant par exemple le remboursement ou l'échange d'un produit défectueux.

Peut-on facturer dans une monnaie étrangère ?

Une entreprise établie en France peut émettre une facture dans une monnaie autre que l'euro (en dollar ou en livre sterling par exemple). La monnaie étrangère doit être reconnue internationalement et être *mutable: titleContent*. Le taux de change en euros applicable doit être mentionné sur la facture.

Cependant, la facture intégrée dans la comptabilité de l'entreprise doit obligatoirement se faire en euros. Elle doit avoir un taux de conversion qui peut être différent du taux de change utilisé pour le paiement.

Le taux de conversion dépend soit de la date d'exigibilité de la TVA (<https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/F31412>), soit de la date du taux de conversion douanier (<https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/R58707>) (qui par convention est fixé à l'avant-dernier mercredi du mois).

Quelles sont les caractéristiques d'une facture électronique ?

Une facture électronique est considérée comme étant une facture d'origine, à condition d'être acceptée préalablement par l'acheteur (il peut aussi la refuser s'il ne s'agit pas d'une personne publique).

Cette acceptation doit être formalisée pour servir de preuve. Une simple information du passage à la facture électronique de l'acheteur n'est pas suffisante.


L'authenticité de son origine, une bonne lisibilité et l'intégrité du contenu (non modifiable) doivent être garanties par l'un des moyens suivants :

- Au moyen d'une signature électronique (par un certificat électronique qualifié)

- Par la mise en place d'un ou plusieurs contrôles établissant une piste d'audit fiable entre une facture et la livraison de biens ou la prestation de services
- Sous la forme d'un message structuré selon une norme sécurisée convenue entre les parties permettant une lecture par ordinateur. Il peut s'agir d'un progiciel de gestion intégrée (PGI), d'échange informatisé de données (EDI), d'un format XML, d'un courrier électronique avec un fichier PDF joint, par exemple.

Une facture est considérée comme étant électronique lorsque qu'elle est créée, envoyée, émise et reçue sous format électronique (courrier électronique ou transmission d'un lien sécurisé sur un portail internet). Cela implique que les systèmes de l'émetteur (fournisseur) et du récepteur (client) soient compatibles et que la preuve de sa réception puisse être apportée.

Le contenu d'une facture dématérialisée doit correspondre à celui d'une facture-papier comportant strictement les mêmes mentions obligatoires (<https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/F23208>).


 **A noter** : une facture établie ou reçue sur support papier peut être numérisée en vue de sa conservation ou de son archivage. Elle doit être conservée pendant 10 ans.

Délai d'émission d'une facture

Une facture doit être délivrée dès la réalisation de la vente (c'est-à-dire, en principe, au plus tard à la livraison de la marchandise) ou dès la prestation du services.

Un différé de 15 jours de la facturation est possible pour les nécessités de la gestion administrative des entreprises.

La facturation peut être établie de manière périodique pour plusieurs livraisons de biens ou prestations de services distinctes pour un même client. Cette facture périodique doit être établie au plus tard à la fin de ce même mois. Le délai de facturation ne peut pas dépasser 1 mois.

 **A savoir** : le vendeur et l'acheteur doivent conserver un exemplaire de la facture pendant 10 ans à partir de la vente ou de la prestation de service.

Numérotation

La numérotation des factures est représentée par un **numéro unique basé sur une séquence chronologique continue**, sans rupture. Il n'est pas possible d'émettre des factures plus tard, elle doit être émise au moment de la vente ou de la prestation de services. Deux factures ne peuvent pas avoir le même numéro.

La numérotation peut être établie par séries distinctes, avec un système de numérotation propre à chaque série. Cela peut être le cas par exemple pour les séries suivantes :

- Lorsqu'il y a plusieurs sites de facturation
- Lorsqu'il y a différentes catégories de clients pour lesquels les règles de facturation ne sont pas identiques
- En cas de sous-traitance de facturation

Si une facture comporte plusieurs pages, elles doivent être numérotées selon une séquence n/N : n est le numéro d'ordre des pages et N le nombre total des pages constituant la facture. Le numéro de la facture doit figurer sur toutes les pages.

Le numéro de la facture fait partie des mentions obligatoires (<https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/F31808>) et doit figurer sur toutes les pages.

Mode de paiement

Une facture peut être réglée de l'une des manières suivantes :

- Par chèque
- En espèces (au-delà de 1 000 €, le paiement en espèces d'une dette professionnelle est interdit)
- Par virement bancaire
- Par lettre de change ou billet à ordre (document selon lequel le client s'engage à payer une somme d'argent au fournisseur à une date précise)

Même si cela est recommandé, la mention du mode de paiement n'est pas obligatoire sur une facture. Cependant, la date de règlement et le délai de paiement sont des mentions obligatoires.

 **A savoir** : le paiement est réalisé à la date à laquelle la somme est mise à la disposition du bénéficiaire par le client.

Annulation ou rectification

En cas d'erreur ou de remise accordée après son émission, une facture peut être annulée ou rectifiée.


Une facture ne peut pas être purement supprimée, car il ne doit pas y avoir de trou dans la numérotation chronologique des factures.

En cas d'annulation ou de rectification de la facture initiale, le vendeur ou le prestataire de services doit adresser à son client l'un des documents suivants :

- Une nouvelle facture établie en remplacement de la précédente, qui doit faire référence à la facture annulée et mentionner l'annulation de la facture initiale
- Une note d'avoir, notamment en cas de remise accordée après la facturation, faisant référence à la facture initiale (numéro et date de la facture)

Pour le redevable de la TVA ayant déjà payé la TVA correspondant à la facture initiale, la note d'avoir doit comporter les mentions suivantes :

- S'il entend récupérer la TVA correspondant à la partie du prix objet de la réduction, la note d'avoir doit indiquer le montant HT du rabais et le montant de la TVA correspondant et faire référence à la facture initiale. Le client redevable de la TVA doit alors rectifier la déduction de TVA opérée.
- S'il renonce à récupérer la TVA correspondant au rabais consenti, la note d'avoir doit faire référence à la facture initiale et préciser que le rabais est *net de taxe*. Il n'y aura donc pas de rectification dans ce cas.

 **A noter** : en cas d'erreur ou d'oubli concernant la TVA, le client assujéti à la TVA ne peut jamais procéder lui-même à la rectification. Il doit demander une facture rectificative.

Textes de loi et références

- Code de commerce : article L123-22 [↗](https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000006219327/) (https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000006219327/)
Obligations comptables applicables à tous les commerçants
- Code de commerce : article L441-9 [↗](https://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do?idSectionTA=LEGISCTA000038411053&cidTexte=LEGITEXT000005634379) (<https://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do?idSectionTA=LEGISCTA000038411053&cidTexte=LEGITEXT000005634379>)
Les conditions et sanctions de la facturation
- Code général des impôts : articles 289-0 et 289 [↗](http://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do?idSectionTA=LEGISCTA000006191855&cidTexte=LEGITEXT000006069577) (<http://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do?idSectionTA=LEGISCTA000006191855&cidTexte=LEGITEXT000006069577>)
Règles de facturation en matière de TVA
- Livre des procédures fiscales : article L102B [↗](https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000041471233/) (https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000041471233/)
Obligation et délais de conservation des documents en matière fiscale
- Arrêté n°83-50/A du 3 octobre 1983 relatif à la publicité des prix de tous les services [↗](https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT00000494187/) (<https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT00000494187/>)
- Code de la commande publique : articles L2392-1 à L2392-4 [↗](https://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do?idArticle=LEGIARTI000038590275&idSectionTA=LEGISCTA000038590798&cidTexte=LEGITEXT000037701019) (<https://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do?idArticle=LEGIARTI000038590275&idSectionTA=LEGISCTA000038590798&cidTexte=LEGITEXT000037701019>)
Facturation électronique dans le secteur public
- Bofip-Impôts n°BOI-TVA-DECLA-30-20 sur les règles d'établissement des factures [↗](http://bofip.impots.gouv.fr/bofip/2416-PGP.html) (<http://bofip.impots.gouv.fr/bofip/2416-PGP.html>)
- Bofip-Impôts n°BOI-CF-INF-10-40-40 sur les sanctions des infractions aux règles de facturation [↗](http://bofip.impots.gouv.fr/bofip/724-PGP.html) (<http://bofip.impots.gouv.fr/bofip/724-PGP.html>)
- Bofip-Impôts n°BOI-TVA-DECLA-30-20-10-Mentions à porter sur les factures [↗](http://bofip.impots.gouv.fr/bofip/140-PGP.html) (<http://bofip.impots.gouv.fr/bofip/140-PGP.html>)
- Code général des impôts, annexe 3 : article 96 F [↗](https://www.legifrance.gouv.fr/affichCodeArticle.do?idArticle=LEGIARTI000006298743&cidTexte=LEGITEXT000006069574) (<https://www.legifrance.gouv.fr/affichCodeArticle.do?idArticle=LEGIARTI000006298743&cidTexte=LEGITEXT000006069574>)
- Code général des impôts, annexe 4 : article 41 septies [↗](http://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do?idSectionTA=LEGISCTA000006191501&cidTexte=LEGITEXT000006069576) (<http://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do?idSectionTA=LEGISCTA000006191501&cidTexte=LEGITEXT000006069576>)
- Instruction du 22 février 2017 - développement de la facturation électronique (PDF - 499.9 KB) [↗](http://circulaire.legifrance.gouv.fr/pdf/2017/03/cir_41872.pdf) (http://circulaire.legifrance.gouv.fr/pdf/2017/03/cir_41872.pdf)

Services en ligne et formulaires

- Validation d'un numéro de TVA intracommunautaire (VIES) [↗](https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/R14669) (<https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/R14669>)
Service en ligne
- Portail Chorus Pro [↗](https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/R52176) (<https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/R52176>)
Service en ligne
- Consultation des taux de change [↗](https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/R58707) (<https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/R58707>)
Service en ligne

Pour en savoir plus

- Auto-entrepreneur : comment rédiger une facture ? (PDF - 423.4 KB) [↗](https://www.autoentrepreneur.urssaf.fr/portail/accueil/une-question/toutes-les-fiches-pratiques/rediger-une-facture.html) (<https://www.autoentrepreneur.urssaf.fr/portail/accueil/une-question/toutes-les-fiches-pratiques/rediger-une-facture.html>)
Ministère chargé des finances
- Marchés publics : la facturation électronique, comment ça fonctionne ? [↗](https://www.economie.gouv.fr/entreprises/marches-publics-facture-electronique) (<https://www.economie.gouv.fr/entreprises/marches-publics-facture-electronique>)
Ministère chargé de l'économie
- Taux de change [↗](https://www.banque-france.fr/statistiques/taux-et-cours/les-taux-de-change-salle-des-marches/parites-quotidiennes) (<https://www.banque-france.fr/statistiques/taux-et-cours/les-taux-de-change-salle-des-marches/parites-quotidiennes>)
Banque de France

Nos engagements

- Engagements et qualité
- Mise à disposition des données
- Partenaires
- Co-marquage
- 3939 Allo Service Public

Nous connaître

- À propos
- Aide
- Contact

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Service Public vous informe et vous oriente vers les services qui permettent de connaître vos obligations, d'exercer vos droits et de faire vos démarches du quotidien.

Il est édité par la Direction de l'information légale et administrative et réalisé en partenariat avec les administrations nationales et locales.

- legifrance.gouv.fr
- gouvernement.fr
- data.gouv.fr

Nos partenaires

-

[Plan du site](#) [Accessibilité : totalement conforme](#) [Accessibilité des services en ligne](#) [Mentions légales](#) [Données personnelles et sécurité](#) [Conditions générales d'utilisation](#) [Gestion des cookies](#)

Sauf mention contraire, tous les textes de ce site sont sous licence etalab-2.0