

- [Accueil](#) >
- [Nos conseils juridiques](#) >
- [2020](#) >
- Vous avez dit facture ?

Vous avez dit facture ?

Tout indépendant est un jour ou l'autre confronté à la rédaction d'une facture. Mais qu'en est-il concrètement de la notion de facture ? Quelles sont les mentions légales obligatoires ? Quand doivent-elles être émises ? Qu'en est-il de la facture électronique ?

Qu'est-ce qu'une facture ?

Une facture est un document comptable dont tout indépendant a besoin. Il doit en recevoir une pour tous ses achats professionnels mais doit également en donner une en cas de vente de biens ou de services à ses clients professionnels.

Il n'est pas compliqué d'établir une facture, mais un certain nombre de **mentions obligatoires** doivent s'y retrouver :

1. La mention "facture".
2. Le numéro d'ordre séquentiel de la facture.
3. La date.
4. Vos coordonnées.
5. Votre numéro TVA.
6. Les coordonnées de votre client.
7. Le numéro TVA de votre client.
8. Une description des services ou des biens livrés.
9. Le sous-total hors TVA.
10. Le taux de TVA applicable (sauf pour [le régime de franchise](#)).
11. Le montant total de la TVA due.
12. Le total TVA comprise.

Étant donné que la facture permet de faire savoir à votre client le montant que vous l'invitez à payer, il est également conseillé de mentionner pour quand vous souhaitez que la facture soit payée.

La facture est **obligatoire pour les clients professionnels**, c'est-à-dire qui font appel à vous pour un usage professionnel. Pour les clients particuliers, c'est-à-dire qui font appel à vous pour un usage privé, il n'y a pas d'obligations légales d'émettre une facture (sauf pour certaines exceptions comme les travaux immobiliers, la vente ou la réparation de véhicules, etc.).

Moment de délivrance ?

Nous vous conseillons de délivrer votre facture le plus rapidement possible. Cependant, il existe un délai légal dans lequel cette facture doit être émise : elle doit être établie **au plus tard le 15^e jour du mois qui suit** la fin de la prestation de service ou de la livraison du bien.

Exemple : Vous vendez un bien ou préstez un service le 10 janvier, vous avez jusqu'au 15 février pour donner votre facture.

Facture électronique ?

La facture électronique consiste à automatiser l'ensemble du processus de facturation : la facture est envoyée et reçue automatiquement via un logiciel comptable. Une facture envoyée par PDF ne peut donc pas être considérée comme de l'e-facturation car elle n'est pas automatisée du côté du client.

La facture électronique a notamment l'avantage d'être plus fiable, plus rentable et plus rapide.

Pour être valable, elle doit répondre à **5 conditions** :

1. L'authenticité doit être garantie : on doit connaître l'identité du fournisseur.
2. Le contenu ne peut pas avoir subi de modifications.
3. Les données de la facture doivent être clairement lisibles.
4. Votre client doit accepter cette facturation électronique.
5. Il faut garder les mêmes mentions obligatoires que sur la facture papier.

Ces factures électroniques, tout comme les factures classiques, doivent être **conservées pendant 7 ans** à partir du 1^{er} Janvier de l'année qui suit.

Plus d'informations : efacture.belgium.be

Un conseil ?

Contactez [UCM Mouvement](#) !

Attention : ce conseil a été rédigé à des fins essentiellement pédagogiques et vise à informer nos affiliés de la législation qui les concerne. Il ne constitue en aucun cas un exposé exhaustif de la réglementation applicable. Pour une analyse personnalisée de votre situation, merci de prendre contact avec le service juridique de votre province. En utilisant les informations contenues dans ce billet, le lecteur renonce à mettre en cause la responsabilité de l'UCM, de ses différentes ASBL et de l'auteur, même en cas de faiblesse ou d'inexactitude de son contenu.