

10
Questions

La facturation

10
Réponses

asf

AFFACTURAGE



A la suite de l'étude conduite en 1994 par l'Association Française des Sociétés Financières, nous avons décidé de publier un guide afin de clarifier certaines idées reçues sur l'affacturage.

Le succès rencontré par cette première édition a encouragé l'ASF à renouveler l'expérience, d'autant plus que le besoin d'information concernant l'affacturage est grandissant. Les pistes de réflexion que nous proposons dans ce second livret concernent le domaine de la facturation. Le Conseil Supérieur de l'Ordre des Experts-Comptables, présidé par M. René RICOL, avec lequel l'ASF a signé une convention de coopération en février 1996, a soutenu ce projet.

En effet, depuis trente ans, la qualité croissante de l'offre des facteurs apporte aux entreprises une véritable expertise. L'affacturage, métier spécifique, assure la gestion globale et quotidienne des comptes clients de plus de 11 000 entreprises françaises.

Cette expérience nous a permis, en collaboration avec l'Ordre des Experts-Comptables, de dégager des conseils sur les différents points soulevés. Ce livret n'a pas la volonté d'être exhaustif, mais plutôt de guider le lecteur vers des pistes à approfondir.



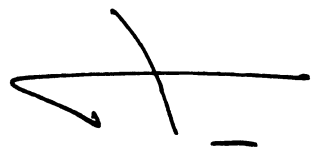
Francis Rougeot
Président de la Section
des sociétés d'affacturage de l'ASF

Face à la multiplication des défaillances d'entreprises, à l'allongement des délais de paiement et à la difficulté pour les entreprises de trouver des financements, une gestion rigoureuse en amont des comptes clients paraît aujourd'hui plus qu'indispensable.

Dans le cadre du partenariat entre l'Ordre et les sociétés d'affacturage regroupées au sein de l'Association Française des Sociétés Financières, un guide sur « la facturation » qui se veut avant tout méthodologique et pédagogique a été élaboré.

Cet outil s'inscrit dans le cadre de l'action que la profession comptable a initiée par la création d'une commission de la Compagnie des Conseils et Experts Financiers sur la gestion du compte clients avec pour objectif d'aider les entreprises fragilisées par la conjoncture actuelle.

L'objet de ce document n'est autre que présenter, de manière pratique, les pièges et écueils en matière d'établissement de factures. Il constitue au surplus un outil pratique et de développement de notre mission de conseil.

A stylized, handwritten signature in black ink, consisting of a horizontal line with a curved arrow-like end on the left, and a vertical line crossing it from the top right.

René Ricol
Président du Conseil Supérieur
de l'Ordre des Experts-Comptables

Avant-Propos

La facture, document banal de la vie des affaires, est régie par un ensemble complexe de règles.

En dix ans, pas moins de quatre lois ont été adoptées sur la facturation.

Ce livret n'a aucune prétention d'exhaustivité, mais se veut un document commode pour appréhender les divers aspects de ce vaste sujet tel qu'il se présente en septembre 1997.

Aussi propose-t-il des réponses aux 10 questions les plus courantes sur la facturation.

Fruits d'une réflexion commune à deux professions, ces pages pourront être lues dans l'ordre ou consultées dans le désordre : espérons que le lecteur y trouvera quelques informations utiles et quelques orientations préalables à une étude plus approfondie des textes.

Sommaire

1

Conditions générales de vente

2

Conditions générales d'achat

3

Clause de réserve de propriété

4

Mentions obligatoires

5

Délais et modalités de paiement

6

Date d'échéance et pénalités de retard

7

Relevés de facturation

8

Facturation aux administrations

9

Justificatifs et litiges

10

Facture dématérialisée

Question

Comment
exprimer
les conditions
générales
de vente ?

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

Réponse

C'est le document écrit, établi par le vendeur, définissant obligatoirement les conditions tarifaires, de règlement et les pénalités de retard et facultativement les modalités de vente de ses produits ou de ses prestations.

Elles doivent donc être connues de l'acheteur au plus tard au moment de la livraison (les conditions générales de vente portées au dos d'une facture ne sont pas suffisantes).

Le vendeur a l'obligation de communi-

quer ses conditions générales de vente à la demande de l'acheteur sous peine de sanctions pénales.

Le vendeur se constitue ainsi des justificatifs (lettres, devis, bons de commande, bons de livraison...) ce qui rend d'autant plus efficace le recouvrement.

Il est préférable que les conditions générales de vente figurent de façon explicite sur les devis afin d'éviter toute contestation ultérieure. Elles doivent être lisibles, claires, précises et équitables.

Les conditions générales de vente doivent figurer sur les documents échangés entre le vendeur et l'acheteur pendant la période pré-contractuelle.

Le conseil du spécialiste : « *il est fortement recommandé de faire apparaître les conditions générales de vente sur tous les documents échangés avec l'acheteur avant la réalisation de la vente, y compris sur le papier à en-tête, et au plus tard sur le bon de livraison* ».

Question

Les conditions
générales
d'achat
sont-elles
opposables
aux conditions
générales
de vente ?

CONDITIONS GÉNÉRALES D'ACHAT

Réponse

Certaines grandes entreprises, principalement dans la grande distribution, opposent aux conditions générales de vente de leurs fournisseurs leurs propres conditions générales d'achat.

Celles-ci peuvent être exprimées sous plusieurs formes :

- dans le cadre d'un contrat de référencement,
- dans le cadre d'un appel d'offres et du marché qui s'ensuit, notamment avec les administrations et les collectivités locales,
- ou, plus simplement, au verso des commandes.

L'acceptation formelle (contrat signé) des

termes des conditions générales d'achat entraîne expressément l'abandon des conditions générales de vente. Par

exemple, les délais de paiement sont définis par les conditions générales d'achat dans la mesure où elles restent conformes à la loi.

Certains grands de la distribution pratiquent des pénalités pouvant aller jusqu'à 5 % du montant de la commande par jour de retard de livraison.

La loi Galland de 1996 a précisé les obligations des parties dans un souci de plus grande transparence et de rééquilibrage des forces en présence.

Les conditions générales d'achat priment sur les conditions générales de vente.

Le conseil du spécialiste : « dans les conditions générales d'achat, lisez attentivement les clauses qui vous engagent concernant les délais de livraison, les pénalités de retard, la limitation de responsabilité, le retour d'invendus,

Question

Comment
se protéger
grâce
à la clause
de réserve
de propriété ?

CLAUSE DE RÉSERVE DE PROPRIÉTÉ

Réponse

La clause de réserve de propriété subordonne le transfert de propriété d'un bien au paiement intégral de son prix et constitue une protection du vendeur contre la défaillance ou l'insolvabilité de son contractant.

Cette clause doit figurer sur un écrit, établi au plus tard au moment de la livraison et régissant un ensemble d'opérations commerciales convenues entre les parties.

Le vendeur doit apporter, par tout moyen, la preuve de l'identification des marchandises impayées revendiquées.

Il doit faire attention à :

- bien respecter la procédure,
- indiquer de façon exhaustive les quantités, références et (s'il y a lieu) les numéros de série des marchandises livrées.

La revendication doit intervenir dans les trois mois de la

publication du jugement ouvrant la procédure collective, sauf à ce que la clause ait fait l'objet d'une publicité.

L'action en revendication ne dispense pas le vendeur de déclarer sa créance dans les délais.

Pour être efficace la clause de réserve de propriété doit figurer sur un écrit établi au moment de la livraison (article 121 — Loi du 25 janvier 1985).

Le conseil du spécialiste : « il est vivement recommandé de mentionner la clause de réserve de propriété de façon très apparente, lisible et non équivoque, de préférence en carac-

Question

Quelles
mentions
obligatoires
doivent figurer
sur la facture ?

MENTIONS OBLIGATOIRES

Réponse

Toute vente de produit ou prestation de service pour une activité professionnelle doit faire l'objet d'une facturation.

Le vendeur est tenu de délivrer la facture dès la réalisation de la vente ou de la prestation et l'acheteur doit la réclamer.

La facture est rédigée en au moins deux exemplaires.

Elle doit être datée et mentionner le nom ou la raison sociale des parties, leur

adresse, ainsi que le numéro d'immatriculation au RCS du vendeur.

En outre, devront être précisés tous éléments de la vente, à savoir quantité, dénomination précise et prix unitaire HT (la TVA apparaîtra distinctement), ainsi que les rabais ou

ristournes.

Le vendeur y indiquera aussi les délais et modalités de règlement.

La facture mentionne obligatoirement les éléments déterminants de la transaction.

Le conseil du spécialiste : « dans les entreprises de moins de 10 personnes, 75 % des factures sont libellées de façon incorrecte ou insuffisante... Une

Question

Comment
formaliser
les termes
de paiement ?

DÉLAIS ET MODALITÉS DE PAIEMENT

Réponse

La facture doit mentionner la date précise (Jour, Mois, Année) à laquelle le règlement doit intervenir, le mode de paiement, le taux d'escompte en cas de règlement anticipé.

Dans certains secteurs, les délais de paiement sont réglementés (moins de 20 jours pour le bétail, 30 jours pour les denrées périssables et les boissons alcoolisées).

Chaque facture doit mentionner les délais et modalités de paiement.

Une même facture ne peut porter sur des marchandises dont les délais de paiement sont différents, sauf à mentionner pour chaque produit les délais considérés. Les délais sont calculés entre la date de livraison et la date de réception du chèque ou d'échéance de l'effet.

Le conseil du spécialiste : « les délais et modalités de paiement doivent être convenus sans ambiguïté avec votre acheteur. Ils doivent être appréciés pour chaque transaction en fonction des enjeux et des risques actualisés vis-à-vis du client ».



Question

Comment
faire respecter
ses échéances ?

DATE D'ÉCHÉANCE ET PÉNALITÉS DE RETARD

Réponse

La loi du 31 décembre 1992 précise que la facture doit mentionner la date à laquelle le règlement doit intervenir, ainsi que les pénalités en cas de retard de paiement. Ces pénalités sont au moins équivalentes à un taux égal à une fois et demi le taux légal.

Le débiteur qui ne respecte pas les délais légaux s'expose à une amende de 500 000 F, plus une éventuelle condamnation pénale pour les personnes morales.

Par ailleurs, tout producteur ou prestataire est tenu de communiquer ses condi-

tions de vente à qui en fait la demande.

Celles-ci contiennent les conditions de

règlement mentionnant le calcul et les conditions d'application des pénalités pour paiement tardif.

L'infraction à ces dispositions est punie par une amende de

100 000 F.

Les pénalités de retard dues par le client font naître au profit du vendeur une créance qui doit être prise en compte dans les résultats (cf. instruction du SLF du 7 mai 1997).

*La loi donne
aux entreprises
les moyens
juridiques
de se faire payer
à bonne date.*

Le conseil du spécialiste : « bien mentionner la date d'échéance à laquelle le règlement doit intervenir sur la facture, et préciser, dans les conditions de vente, les pénalités pour retard de paiement. »



Question

Comment
éviter
de multiplier
les factures ?

RELEVÉS DE FACTURATION

Réponse

Le vendeur est tenu de délivrer la facture dès réalisation de la vente ou de la prestation de service (article 31 de l'Ordonnance du 1er décembre 1986).

En sus de cette obligation légale, les exigences de comptabilité analytique ou de gestion des stocks « en juste à temps » multiplient les occasions de facturation.

Or, toute facturation possède un coût intrinsèque tant par son établissement que par le traitement de son règlement.

C'est pourquoi sont réglementairement tolérées sous certaines conditions : les

factures récapitulatives qui regroupent une succession de livraisons sur une période donnée ; les factures-relevés qui regroupent plusieurs facturations inter-

médiaires en une seule afin de simplifier le règlement.

D'une façon générale, un différé de facturation de quelques jours est toujours admis au titre des nécessités administratives.

Il est préférable de ne pas dépasser le mois calendaire comme période maximale pour l'établissement d'un relevé de factures, qui doit détailler précisément les transactions concernées.

Les factures récapitulatives et les factures-relevés permettent sous certaines conditions d'éviter la multiplicité des facturations.

Le conseil du spécialiste : « éviter aussi bien l'émiettement des facturations que le regroupement excessif en tenant compte des souhaits et pratiques du débiteur de qui dépend le règlement ».



Question

Quelles précautions
prendre
pour facturer l'Etat,
les Collectivités
locales
ou les
Etablissements
publics ?

Réponse

Les factures émises sur l'administration doivent impérativement faire référence à des commandes ou des marchés.

Pour les marchés, il convient de se reporter aux conditions de règlement figurant sur l'exemplaire unique.

Le marché est obligatoire pour toute prestation annuelle supérieure à 300 000 F TTC.

Appelé exemplaire unique, il est établi en un seul original, signé par les parties. Il devient exécutoire et opposable dès sa

notification au titulaire par lettre recommandée.

Le décompte général ou final est l'acte qui règle définitivement les droits et obligations des parties. Il doit être établi au maximum 45 jours après la notification de réception des travaux.

Des possibilités de préfinancement du marché existent auprès des administrations ou d'organismes spécialisés.

Il est essentiel de faire référence à une commande ou à un marché, lesquels portent toujours un numéro.

Le conseil du spécialiste : « mentionner le service et le nom de la personne responsable du marché peut s'avérer utile pour s'assurer du mandatement de la créance ».

9

Question

Comment
éviter
les litiges
grâce
aux justificatifs ?

10

JUSTIFICATIFS ET LITIGES

Réponse

Le litige est souvent le prétexte pour le débiteur de différer son règlement ou de s'y soustraire.

Les frais financiers générés par cette situation pèsent lourd sur la trésorerie du vendeur et obèrent la rentabilité de la vente. Même parfaitement libellée une facture ne suffit pas à éviter le litige. L'opposabilité d'une créance se fonde sur des justificatifs permettant de valider les prestations effectuées et/ou les produits livrés.

Les justificatifs, des créances sont incontournables : ils consolident et valident l'exigibilité de la facture.

Chaque secteur possède ses propres justificatifs : bons de commande, acceptation d'offre, de sous-traitance, bons de livraison, bons de réception, procès-verbaux... acceptés, signés, revêtus d'un cachet commercial du client. Ces justificatifs devront être prévus dans les conditions générales ou les conditions particulières de vente dont ils sont partie intégrante.

Le conseil du spécialiste : « formaliser la vente par des justificatifs adaptés, prévus dans les conditions générales ou particulières de vente, c'est faciliter le règlement de la facture, éviter les

10

Question

Comment
intégrer
le processus
de facturation
dans les
Echanges
de Données
Informatisés
(EDI) ?

FACTURE DÉMATÉRIALISÉE

Réponse

Les entreprises peuvent échanger des factures par voie télématique si leur système de télétransmission assure certaines fonctionnalités telles que l'identité des messages émis et reçus, et la restitution des factures en langage clair et sur support papier à la demande de l'Administration.

De telles dispositions favorisent le développement des échanges de données informatisés (EDI) qui optimisent la productivité des entreprises. Cependant, elles

ne s'appliquent qu'au seul domaine fiscal sans régir les questions connexes de droit

commercial (convention de preuve, etc.).

Une confirmation de commande et une facturation par écrit restent aujourd'hui souhaitable en complément de la transaction télématique.

La transmission des factures par voie télématique est possible, mais soumise à autorisation préalable de l'Administration fiscale (article 289 bis — CGI).

Des sociétés spécialisées peuvent fournir les moyens techniques et de gestion opérationnelle de ces transactions dématérialisées.

Le conseil du spécialiste : « ne pas omettre d'inclure l'usage de la facture dématérialisée avec vos partenaires commerciaux dans un protocole global dit « contrat d'interchange ». Des écrits restent souhaitables en complément de la

Références de textes et bibliographie

Textes :

- Ordonnance n° 86-1243 du 1^{er} décembre 1986 sur la liberté des prix et de la concurrence
- Loi n° 92-1442 du 31 décembre 1992 sur les délais de paiement entre les entreprises
- Loi n° 85-98 du 25 janvier 1985 sur le redressement et la liquidation des entreprises
- Loi n° 94-475 du 10 juin 1994 sur la prévention et le traitement des difficultés des entreprises
- Loi n° 96-588 du 1^{er} juillet 1996 dite « Loi Galland » sur la loyauté et l'équilibre des relations commerciales
- Instruction n° 4-A-9-97 du 7 mai 1997 du Service de la Législation Fiscale

Bibliographie :

- Tout savoir sur l'affacturage par Michel RACHLINE et Michel AUSSAVY (Editions Atlas 1996)
- L'affacturage par Jean-Pierre DESCHANEL et Laurent LEMOINE (Que sais-je n° 2747 1993)
- Les spécificités des sociétés d'affacturage et leurs impacts sur la révision des comptes (mémoire en vue de l'obtention du diplôme d'expertise comptable de Marie-Laure JACOB - 1996 - mémoire disponible à la Bibliothèque de l'Ordre des Experts-Comptables, 88 rue de Courcelles, 75008 Paris).

Les sociétés d'Affacturage, comme les banques, **sont des établissements de crédit régis par la loi bancaire** du 24 janvier 1984. A ce titre, elles doivent être agréées par le Comité des Etablissements de Crédit et des Entreprises d'Investissement et sont soumises au contrôle de la Commission Bancaire. Elles doivent respecter la réglementation bancaire qui leur impose notamment des ratios de couverture et de division des risques.

Cette communication a été menée à l'initiative
des membres de la Section Affacturage
de l'Association Française des Sociétés Financières :

BANQUE DU DOME
BANQUE SOFIREC
BNP FACTOR
CANON FINANCE
CATERPILLAR FINANCE FRANCE S.A.
CENTRABAIL
CGA-COMPAGNIE GENERALE D'AFFACTURAGE
COFACREDIT
DE LAGE LANDEN FACTORS
ETOILE CREDIT
FACTOBAIL
FACTOCIC
FACTOFrance HELLER
FACTOREM
FIAT FACTORING S.A.
F.M.N. FACTORING
FINIFAC
FORD CREDIT EUROPE Plc
IBM FRANCE FINANCEMENT
IFN FINANCE
INTERCOMI — Société pour le Développement International
du Commerce et de l'Industrie
INTERETUD — Société d'Etudes et de Représentation
pour le Commerce International
INTERNATIONAL CREDIT SERVICES S.A.S.
ISIS FACTOR S.p.A.
LAVIOLETTE FINANCEMENT
LONDON FORFAITING A PARIS SA
S.F.F. — SOCIETE FRANCAISE DE FACTORING — International Factors France
SLIFAC — Société Lyonnaise d'Affacturage
SOGEXTER — Société Générale pour le Commerce Extérieur
TRANSAMERICA COMMERCIAL FINANCE FRANCE S.A.
TRANSFACT
UFB LOCABAIL

et des membres de la Compagnie des Conseils et Experts Financiers,
dépendant du Conseil Supérieur de l'Ordre des Experts-Comptables.

Série 10 Questions / 10 Réponses

Déjà paru

◆ Affacturage



ASSOCIATION FRANÇAISE DES SOCIÉTÉS FINANCIÈRES

24, avenue de la Grande Armée - 75854 Paris Cedex 17

Tél. : 01 53 81 51 51

Télécopieur : 01 53 81 51 50

Contact : Marc-Pierre JANICOT