



Les mentions obligatoires de la facture

Le décret 2003-632 du 7 juillet 2003 précise les règles de facturation et énumère les mentions obligatoires de la facture :

- la raison sociale et coordonnées complètes de l'émetteur
- le nom et adresse du client
- le n° RCS ou RC
- le lieu d'immatriculation
- la forme juridique de l'émetteur
- le n° intracommunautaire de l'émetteur
- le numéro de la facture, même s'il s'agit d'une facture d'acompte
- la date de la facture
- la date précise du règlement (jour, mois, année)
- la facture doit indiquer la quantité (en unités, en poids ou en volume), la dénomination précise (c'est-à-dire la nature et les caractéristiques permettant d'identifier le produit)
- le prix unitaire HT des produits vendus ou services rendus
- les sous-totaux (si plusieurs taux de TVA s'appliquent, indiquer les sous-totaux et la TVA correspondante) : le taux de TVA par produit et service, sauf pour les bénéficiaires de la franchise en base de TVA (indication de la mention « TVA non applicable, art. 293 B du CGI »)
- l'escompte éventuellement applicable en cas de paiement à une date antérieure à celle résultant des conditions générales de vente
- l'acquittement de la TVA. Indiquer si l'entreprise est autorisée à l'acquitter selon des modalités particulières (ex. : d'après les débits)
- le taux des pénalités de retard.



Des sanctions financières importantes sont prévues en cas de manquement à ces dispositions.

De plus, la facture doit également respecter des règles propres à la Formation Professionnelle Continue :

- **Les frais de déplacement, de restauration et/ou d'hébergement de l'animateur doivent être ventilés séparément du coût pédagogique.**
- Il en va de même pour les **actions d'accompagnement et/ou d'évaluation.**
- **Si la facture tient lieu de convention de formation**, les mentions supplémentaires suivantes devront figurer :
 - numéro de déclaration d'activité,
 - intitulé de l'action de formation,
 - nature de l'action (adaptation - promotion - prévention - acquisition, entretien ou perfectionnement des connaissances),
 - durée de la formation,
 - effectifs concernés (nombre de stagiaires),
 - dates et lieu de formation,
 - modalités de mise en œuvre (stage présentiel, FOAD),
 - sanction de l'action (attestation de présence ...),
 - contributions éventuelles de financeurs publics (Etat, FSE...).

que demande AGEFOS PME ?

Après retour de notre contrat de prestation de service que vous aurez signé et production des pièces justificatives, votre facture doit être libellée au nom d'AGEFOS PME et respecter les exigences de la loi relative aux Nouvelles Régulations Economiques (NRE).

En cas de facturation échelonnée, pour faciliter et accélérer le traitement administratif, veuillez mentionner sur votre facture « dernière facture » lorsque celle-ci solde l'action de formation.

Consultez l'espace dédié aux organismes de formation sur
www.agefos-pme-hn.com