

Facturation : la bonne méthode ?

La facturation fait partie de votre quotidien et a un lien évident et direct avec votre trésorerie. Il est par conséquent indispensable de ne pas négliger les procédures de facturation. Quelle est la bonne méthode ? Nos conseils...

Comment et quand facturer ?

Rapidement ! Plus rapidement la facture est envoyée aux clients et plus rapidement la trésorerie est renflouée. Lorsque qu'une affaire est soldée, ou un produit livré, n'hésitez pas à envoyer votre facture dans la foulée.

Facturation à l'avancement ? Si votre activité nécessite une facturation à l'avancement, il est important de se fixer à chaque fin de mois une plage horaire vous permettant de réaliser vos factures. Le respect de cette méthodologie vous permettra une gestion des relances plus simple car toutes les échéances seront regroupées à la même date.

Conseil. Utilisez un logiciel dit de devis / facture qui facilitera la création de factures en transférant le devis initial. Vous évitez toutes les redondances des tâches et les erreurs de saisie.

Un contenu précis...

Des informations obligatoires. Sur chacune des factures, il est obligatoire d'y mentionner les informations suivantes : le numéro de facture, la date d'échéance, le mode de règlement, l'acompte si il y a lieu, les pénalités de retard (taux d'intérêt), le montant total HT, le montant et le taux de la TVA applicable, le montant total TTC.

À noter. Si vous bénéficiez d'une franchise en base de TVA, vous devrez ajouter « TVA non applicable, article 293B du CGI ».

Les conditions générales de vente (CGV). Elles définissent entre autres les conditions de vente et les conditions de règlement avec les clients. Il y a autant de conditions générales de vente que d'entreprises. Ce document doit être lu, accepté et signé par le client si on veut l'utiliser

pour d'éventuels litiges. On le joint généralement à la facture.

La loi de modernisation de l'économie (LME). Elle prévoit que les délais de paiement doivent être au maximum de 60 jours net ou de 45 jours fin de mois. Elle est applicable pour toutes entreprises.

La relance !

Une procédure en trois étapes. Si votre client ne paie pas à échéance sa facture, il y a donc retard de paiement. Voici les trois étapes de procédure de relance des impayés:

- La lettre de relance qui rappelle les faits, les références de la facture, de l'affaire et bien entendu la somme attendue.
- La lettre de mise en demeure qui exige au client de régler la somme due dans un délai de dix jours. Elle prévient aussi qu'une suite judiciaire pourrait être donnée et que vous réclamerez bien évidemment le règlement mais aussi les intérêts de retard ainsi que les dommages et intérêts (agios par exemple).
- Le recouvrement judiciaire: vous devrez alors saisir le tribunal d'instance ou de commerce.

Bon à savoir. Ces courriers doivent être envoyés par recommandé avec accusé de réception.

Conseil. Si votre client vous demande un règlement échelonné, il sera certainement plus profitable pour vous d'accepter et d'établir un document définissant les échéances négociées. À vous d'en mesurer les risques mais il est toujours préférable de trouver un arrangement amiable. Mais ceci n'empêche pas de lancer la procédure de relances décrite ci-dessus afin d'avoir les preuves nécessaires si l'affaire devait être portée en justice.

Les petites entreprises sont plus vulnérables et les conséquences liées à des retards de paiement sont irréversibles. Adopter une bonne méthode de facturation dès le départ, avec un suivi régulier des impayés vous assurera une protection maximale de votre trésorerie, poumon de votre entreprise !