

## Table des matières

<b>1. La facture : un élément pivot du système de la TVA</b> .....	1
1.1. Importance de la facturation dans le système TVA .....	1
1.2. Objectif du présent ouvrage .....	
<b>2. Les obligations de facturation</b> .....	2
2.1. Dans quels cas êtes-vous obligé de facturer ? .....	2
2.1.1. Les règles générales .....	2
2.1.2. Les exceptions : les opérations exonérées en vertu de l'article 44 du Code de la TVA et qui n'ouvrent aucun droit à déduction .....	2
2.2. Devez-vous émettre des factures pour les clients particuliers ? .....	3
2.2.1. ....	Le principe 3
2.2.2. Cas spécifique pour les ventes à distance .....	3
2.2.3. Cas spécifique des prestations de services électroniques.....	6
2.2.4. Cas " classiques » de facturation obligatoire .....	8
2.3. Devez-vous émettre des factures pour de petits montants ? .....	9
2.3.1. Quel est le principe d'une facture simplifiée ? .....	9
2.3.2. Quelles sont les conditions pour pouvoir émettre des factures simplifiées ? .....	9
2.4. Les transactions privées restent privées et ne doivent donc pas faire l'objet de facturation .....	11
2.5. Devez-vous facturer en cas d'unité TVA ? .....	11
2.6. Devez-vous émettre des factures pour les acomptes ? .....	11
2.6.1. Jusqu'au 31 décembre 2012 .....	11
2.6.2. Du 1 <sup>er</sup> janvier 2013 au 31 décembre 2014 .....	12
2.6.3. L'année 2015 .....	12
2.6.4. Depuis le 1 <sup>er</sup> janvier 2016 : la facture d'acompte est redevenue une cause subsidiaire d'exigibilité de la taxe .....	15
2.7. Dans quel délai devez-vous facturer ? .....	16
2.7.1. Le principe .....	16
2.7.2. À partir de quand ? .....	16
2.7.3. Quel est le meilleur moment pour facturer ? .....	17
<b>3. Quand la TVA est-elle due et déductible ?</b> .....	19
3.1. Les notions de fait générateur et d'exigibilité de la TVA .....	19
3.2. Le fait générateur des opérations locales (livraisons de biens et prestations de services nationales) .....	19
3.2.1. La théorie .....	19
3.2.2. La pratique amorcée par les nouvelles règles : la facture = élément central .....	21

3.3.	Quid en cas de paiements anticipés ? .....	22
3.4.	Qu'en est-il des opérations avec les particuliers pour lesquels vous n'avez pas l'obligation d'émettre une facture ? .....	22
3.5.	Qu'en est-il en cas de livraisons de biens/prestatiops de services ayant un caractère continu ou récurrent ? .....	23
3.6.	Les livraisons de biens/prestations de services effectuées au profit des personnes morales de droit public .....	23
3.7.	Les livraisons intracommunautaires .....	23
3.8.	Est-ce que le client qui tombe en faillite doit restituer la TVA déduite ? .....	25
3.9.	Est-ce que le fournisseur ou le prestataire qui a versé de la TVA avant qu'elle ne soit exigible peut obtenir sa restitution si le client ne paie pas ? .....	25
3.10.	Pour aller plus loin .....	25
<b>4.</b>	<b>Les différentes possibilités de facturer</b> .....	<b>26</b>
4.1.	La forme d'une facture n'a aucune importance .....	26
4.2.	Facturation électronique.....	26
4.2.1.	Notion .....	26
4.2.2.	Conditions .....	26
4.2.3.	Pour aller plus loin .....	27
4.3.	L'autofacturation ou " self-billing » .....	28
4.3.1.	Qu'est-ce que le self-billing ? .....	28
4.3.2.	Conditions .....	28
4.4.	Outsourcing .....	30
4.5.	.....Autoliquidation (ou report de paiement)	30
4.5.1.	Fonctionnement .....	30
4.6.	Facturation dans l'horeca et le système des caisses enregistreuses.....	32
4.6.1.	Principes.....	32
4.6.2.	Tolérances.....	35
4.6.3.	Quelles sont les sanctions en cas de non-respect des règles à suivre en matière de caisse enregistreuse ? .....	35
4.6.4.	Pour aller plus loin .....	35
<b>5.</b>	<b>Les différentes sortes de facture</b> .....	<b>37</b>
5.1.	La facture ordinaire .....	37
5.1.1.	Généralités .....	37
5.1.2.	Importance d'une facture correcte .....	37
5.1.3.	Quelles sont les mentions obligatoires à opposer sur les factures ?.....	37
5.1.4.	Que faire en cas de perte d'une facture ?.....	40

