

5.2.	La facture simplifiée.....	41
5.2.1.	Quel est le principe d'une facture simplifiée ?.....	41
5.2.2.	Quelles sont les conditions pour pouvoir émettre des factures simplifiées ?	41
5.2.3.	Quelles sont les mentions obligatoires ?.....	41
5.2.4.	Hypothèses où la facture simplifiée est interdite	42
6.	Les régimes spécifiques.....	43
6.1.	Le régime de la franchise.....	43
6.1.1.	Qu'est-ce que le régime de la franchise ?.....	43
6.1.2.	Quels sont les assujettis concernés ?.....	43
6.1.3.	Quelles sont les opérations concernées ?.....	43
6.1.4.	Pas de dispense de facturer	43
6.1.5.	Facturiers - registre spécial du redevable	44
6.1.6.	Nouveauté – dispense de déposer le listing annuel des clients assujettis néant – simplification !.....	44
6.1.7.	Pour aller plus loin	44
6.2.	Le régime de la marge.....	44
6.2.1.	Qu'est-ce que le régime de la marge ?	44
6.2.2.	Quelles sont les conditions de fond pour bénéficier du régime de la marge ?.....	45
6.2.3.	Obligations comptables particulières.....	45
6.2.4.	Pour aller plus loin	46
7.	Assurer son droit à déduction	47
7.1.	Les conditions de forme.....	47
7.1.1.	Uniquement la TVA justifiée par des factures correctement établies ou des documents en tenant lieu.....	47
7.1.2.	Qu'est-ce qu'une facture correctement établie ?.....	47
7.1.3.	Uniquement les opérations reprises dans votre déclaration TVA ...	48
7.2.	Les conditions de fond	48
7.2.1.	Uniquement la TVA supportée sur des achats liés à l'activité professionnelle soumise à la TVA.....	48
7.2.2.	Uniquement pour les assujettis à la TVA.....	48
7.2.3.	Les personnes non visées par le droit à déduction.....	49
7.3.	Les exclusions.....	49
7.3.1.	Les frais de restaurant	49
7.3.2.	Les frais d'hôtel.....	50
7.3.3.	Les frais de réception	50
7.3.4.	Les frais exposés dans le cadre d'un mariage	51

7.3.5.	Les cadeaux d'affaires/commerciaux.....	51
7.3.6.	Le tabac.....	52
7.3.8.	Les cadeaux offerts au personnel (avantages collectifs)	53
7.3.9.	Les cadeaux de circonstance aux membres du personnel ou à leurs enfants (avantages sociaux à caractère privé).....	53
7.3.10.	Les vêtements professionnels non spécifiques	53
7.3.11.	Le cas spécifique de la distribution gratuite d'échantillons	54
7.3.12.	Les articles publicitaires	54
7.3.13.	Les dons aux victimes d'une catastrophe	54
7.3.14.	Les amendes	55
7.3.15.	Pour aller plus loin	55
7.4.	Les limitations	55
7.4.1.	Les cadeaux d'affaires	55
7.4.2.	Les frais de voiture – règle générale – limitation à 50 %	55
8.	Les documents rectificatifs (ou notes de crédit)	56
8.1.	Notions	56
8.2.	Les clients peuvent, eux-mêmes, depuis 2013, émettre des notes de crédit ...	56
8.3.	Mention spécifique pour les documents correctifs	56
8.4.	Importance du document rectificatif - « réparation » d'une facture non conforme	57
9.	Clients étrangers = règles étrangères applicables ?	58
9.1.	Règle générale	58
9.2.	Exceptions.....	58
10.	Pièces et documents spécifiques.....	60
10.1.	Document d'attente.....	60
10.1.1.	Qui doit établir un document d'attente ?.....	60
10.1.2.	Dans quels cas faut-il établir un document d'attente ?.....	60
10.1.3.	Quelles sont les mentions que doit contenir le document d'attente ?	61
10.1.4.	Comment faire si vous avez établi un document d'attente et que vous recevez par la suite une facture (ou un document en tenant lieu) ?.....	61
10.2.	Pour les membres d'une unité TVA.....	62
10.3.	Pour les biens acquis lors d'une vente publique de biens appartenant à un failli	62
10.4.	Document interne en cas de prélèvement et d'opérations assimilées à une prestation de services.....	62

10.5. Vente à l'essai et renvoi des biens	63
10.6. Livraisons intracommunautaires de biens	63
10.6.1. Preuve des livraisons intracommunautaires	63
10.6.2. Difficultés de la preuve lorsque le transport est effectué par l'acheteur sans recourir à un transporteur professionnel	64
10.6.3. Pour aller plus loin	66
11. Conservation des factures et des pièces	67
11.1. Obligation générale de conservation	67
11.2. Combien de temps les documents doivent-ils être conservés ?	67
11.3. Où et comment les documents doivent-ils être conservés ?	67
11.3.1. Possibilité de conserver les documents de manière électronique ...	67
11.3.2. Lieu de conservation : distinction entre les documents papier et les documents électroniques	67
11.3.3. Trois conditions à respecter pour la conservation	68
12. Que faire en cas de non-paiement des factures par votre client ?	69
12.1. Hypothèse où votre client est en faillite	69
12.2. Hypothèse où votre client est en procédure de réorganisation judiciaire	69
12.3. Autres hypothèses	70