

Notice d'utilisation de la facture Micro-entrepreneur

1. Identité du micro-entrepreneur

Identité du micro-entrepreneur : indiquer votre nom et prénom.

Nom commercial : si vous avez choisi un nom commercial, vous l'indiquez juste en dessous de votre nom et prénom.

Adresse et téléphone : indiquez l'adresse de domiciliation de votre entreprise. Il s'agira soit de votre adresse personnelle soit de l'adresse du local professionnel/commercial.

Siret et APE : le siret se compose de 14 chiffres et le code ape de 4 chiffres et d'une lettre. Vous retrouvez ces renseignements sur l'avis de situation « sirene » que vous a envoyé l'INSEE.

RC Pro et Décennale : Renseignement facultatif. Il est obligatoire pour les micro-entrepreneurs qui exercent une activité artisanale ayant obligation de mentionner les références de l'assurance professionnelle et de la décennale. Il s'agit notamment des activités du bâtiment.

2. Numéro et dates de facture

Numéro de facture : Le 1^{er} numéro de facture est par défaut le numéro 1. Mais si la première facture à éditer vient se substituer à un logiciel ou à une autre méthode, vous pouvez indiquer librement le 1^{er} numéro de facture que vous souhaitez. Vous indiquez ensuite le numéro suivant lors de l'édition de la facture suivante.

Date de facture : La date se positionne automatiquement à la date du jour où vous établissez la facture. Cette date est obligatoirement celle de la réalisation de la prestation (ou de la vente) et correspond à la date du règlement reçu.

3. Renseignements client

Adresse de la prestation/livraison : Vous indiquez l'adresse habituelle du client.

Adresse de facturation (facultative) : À compléter uniquement si cette adresse est différente de l'adresse habituelle de votre client. Hypothèse peu probable dans le cadre d'un client particulier, cela peut être le cas dans le cadre d'une relation avec un professionnel.

Référence du bon de commande (facultative) : À compléter uniquement s'il a été établi en préalable de la prestation.

4. Calcul du montant de la facture, mode de règlement et pénalités

Après avoir indiqué, par ligne la référence de la prestation de service ou de l'article vendu, vous indiquez l'unité de la prestation ou le nombre d'articles vendus ainsi que son montant (ou prix) à l'unité.

Remises commerciales : Vous pouvez appliquer à votre facture deux types de remises. La première se fait par ligne d'article vendu ou de prestation fournis. La deuxième, globale, s'applique après le total net. Vous pouvez appliquer l'une ou l'autre de ces remises voire les deux.

Frais de port : Facultatif, il s'agit des frais d'expédition des marchandises vendues.

Acompte versé à la commande : Ce montant est à indiquer dans la case « Déjà payé ».

Mode règlement : Vous choisissez le mode de règlement à partir de la liste déroulante dans la case correspondante.

Indemnités de recouvrement : Elle est à mentionner uniquement pour une facture destinée à un professionnel ou une société.

5. RGPD et Médiation de la Consommation

RGPD Cette mention est obligatoire depuis mai 2018. Vous ne pouvez donc pas la supprimer et prendre toutes les dispositions nécessaires pour respecter ce règlement.

Médiation de la Consommation Cette mention est obligatoire. Pour pouvoir la faire apparaître sur vos factures, vous devez avoir au préalable adhéré à un organisme de médiation. L'UPSME en propose un à tous ses adhérents.