Comptabilité et Mathématiques Financières : 1er BAC Sciences économiques et gestion

Séance 11 - La facturation (Cours)

Professeur : Mr JABER Naoufal

Sommaire

I- Les règles de base de la facturation

1-1/ Facture " DOIT" avec réductions

1-2/ Facture " DOIT" avec majorations

II- Les factures " AVOIR "

2-1/ Définition

2-2/ Facture " AVOIR " portant sur un retour de marchandises

2-3/ Facture " AVOIR " portant sur une réduction commerciale

2-4/ Facture " AVOIR " portant sur une réduction financière

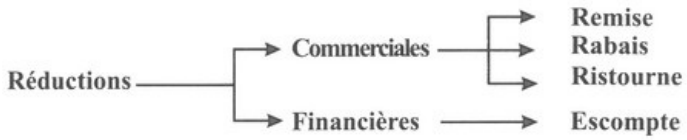
I- Les règles de base de la facturation

1-1/ Facture " DOIT" avec réductions

La facture origine d'une transaction d'achat/vente est appelée facture " DOIT ", Généralement, elle comporte des réductions.

Une facture peut comporter des réductions :

- Remise : Réduction accordée en fonction des quantités achetées ou de la profession du client.
- Rabais : Réduction accordée pour défaut de qualité, retard ou erreur sur la marchandise livrée.
- Ristourne : Réduction accordée en fonction d'un niveau de chiffre d'affaires réalisé avec le client concerné.
- Escompte : Réduction accordée pour paiement comptant ou anticipé.



1-2/ Facture " DOIT" avec majorations

Dans la pratique des affaires, la facture " DOIT " comporte aussi des majorations ; il s'agit essentiellement de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) et éventuellement du transport.

La taxe sur la valeur ajoutée (TVA)

Les achats et les ventes donnent lieu à la perception d'un impôt indirect : la taxe sur la valeur ajoutée (TVA).

Les entreprises assujetties facturent la TVA à leurs clients. La TVA ainsi facturée constitue une dette envers l'Etat pour le compte de qui elle est collectée.

Ces mêmes entreprises paient la TVA à leurs fournisseurs. Cette TVA payée est appelée TVA récupérable, car elle constitue une créance sur l'Etat.

Les entreprises ne reversent à l'Etat que la différence entre TVA facturée et TVA récupérable appelée TVA due.

Les frais de transport

Les factures comportent souvent des frais de transport. Plusieurs situations peuvent se présenter :

- le port est franco.
- le port est forfaitaire.
- le port est un débours.

1- Le port franco :

Le port est franco quand il n'est pas facturé au client.

La facture peut alors porter la mention " Franco de port " ou " Port Franco ".

Cela ne veut pas dire que le prix de vente ne soit pas calculé de façon à couvrir les frais de transport.

2- Le port forfaitaire :

La livraison des marchandises est effectuée par le vendeur avec ses propres moyens. Il facture alors un montant forfaitaire car il est difficile de calculer avec précision à priori, le coût de chaque livraison.

Dans ce cas, le taux de la TVA appliquée est identique à celui des marchandises facturées.

3- Le port déboursé :

Le port est dit " port déboursé " ou " débours " lorsque le vendeur facture à l'acheteur des frais de port payés à un transporteur pour le compte de l'acheteur. Le taux de TVA appliqué est celui en vigueur sur le service de transport, soit 14%.

II- Les factures " AVOIR "

2-1/ Définition

Les autres factures liées à la facture " DOIT " et qui peuvent porter soit sur des retours de marchandises ou produits non-conformes, soit sur des réductions accordées hors facture " DOIT " ; sont appelées factures "AVOIR ".

2-2/ Facture " AVOIR " portant sur un retour de marchandises

Exemple

A la réception des marchandises achetées à " Ali " (facture n° V34), "Brahim" constate qu'un lot de marchandises pour un montant brut de 1 000,00 DH n'est pas conforme à la commande, et le retourne à son fournisseur (frais de port payés par ce dernier au moment de la réception des marchandises retournées).

Le 22/04/06, "Ali " adresse à son client " Brahim " la facture "AVOIR " suivante :

ALI	**le 22/04/2006**
Avoir n° AV12 — AVOIR : BRAHIM	
Votre retour de marchandises	1 000,00
Remise 10%	- 100,00
Net commercial	900,00
Escompte 1%	- 9,00
Net financier	891,00
TVA 20%	+ 178,20
Net à votre crédit (TTC)	**1069,20**

Travail demandé

Enregistrez cet avoir chez " Ali " et chez "Brahim".

2-3/ Facture " AVOIR " portant sur une réduction commerciale

Exemple

Pour garder de bonnes relations avec son client " Brahim ", l'entreprise " Ali " décide de lui accorder un rabais supplémentaire de 10% sur le net commercial des marchandises conservées (facture n° V34) et lui adresse le 25/04/2006 l'avoir suivant:

ALI	**25/04/2006**
Av n° 13 — AVOIR : BRAHIM	
Rabais 10% sur le montant net des marchandises conservées	
(1800 - 900) × 10%	90,00
Escompte 1%	- 0,90
	89,10
TVA 20%	+ 17,82
Net à votre crédit (TTC)	**106,92**

Travail demandé

Enregistrez cet avoir chez " Ali " et chez "Brahim".

2-4/ Facture " AVOIR " portant sur une réduction financière

Exemple

Le 10/04/2006, l'entreprise " KARAM " reçoit de son fournisseur " SAFIR " la facture n° D40 suivante :

SAFIR	**10/04/06**
Facture n° : D40 — DOIT : KARAM	
Montant brut	10 000,00
Remise 10%	- 1 000,00
Net commercial	9 000,00
TVA 20%	+ 1 800,00
Net à payer (TTC)	**10 800,00**

Les conditions de ventes prévoient un escompte de 5% sur le net commercial en cas de paiement au comptant de la moitié du net à payer.

Possédant une bonne situation de trésorerie, l'entreprise " KARAM " règle le 12/04/2006 le montant exigé par virement bancaire.

Le 15/04/2006, l'entreprise " SAFIR " reçoit l'avis de crédit relatif à ce virement.

Le 16/04/2006, l'entreprise " KARAM " reçoit de son fournisseur " SAFIR " la facture " Avoir " suivante :

SAFIR **Av n° : 10** **AVOIR : KARAM**	**16/04/06**
Escompte accordé (9000 × 5%)	450,00
TVA 20%	+ 90,00
Net à votre crédit (TTC)	**540,00**

Travail demandé

Enregistrez les deux factures chez " SAFIR " et chez " KARAM ", ainsi que le règlement effectué.