



## Fiche de procédure

### La présentation des factures au paiement

Il n'existe pas de texte spécifique réglementant les modalités de liquidation et de mandatement des factures de travaux, de biens, d'études ou de services, reçues par les administrations. Les pratiques résultent des principes généraux définis par les articles 30 et 127 du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la comptabilité publique, à savoir justification des droits des créanciers, réalité du service fait et paiement au véritable créancier.

#### 1- Définition

##### 1.1- La notion de « facture »

Une facture est un document comptable par lequel un fournisseur établit une créance, résultant de la fourniture d'un bien ou de la prestation d'un service, vis-à-vis de son client, bénéficiaire de ce bien ou de cette prestation. La comptabilité distingue la facture de « doit » de la facture « d'avoir ».

##### 1.2- Les mentions obligatoires

La facture est de forme libre mais mentionne obligatoirement :

- le nom des parties (la dénomination du fournisseur et celle de client en ce qui nous concerne il s'agit de l'UTM) ;
- leur adresse ;
- le numéro d'identification à la TVA du vendeur et du client (le numéro de TVA du client reste facultative pour les opérations réalisées en France) ;
- un numéro de facture unique basé sur une séquence chronologique et continue (des séries distinctes peuvent être utilisées pour des activités qui le justifient),
- la date de la vente ou de la prestation de service ;
- la quantité ;
- le prix unitaire hors TVA des produits vendus et des services rendus ;
- le taux de TVA applicable à chacun des biens livrés ou services rendus ou, le cas échéant, bénéficiant d'une exonération ;
- le montant de la taxe à payer et, par taux d'imposition, le total HT et la taxe correspondante (Si l'assujetti facture une TVA autre que française, il doit préciser qu'il s'agit de la taxe de tel ou tel pays étranger) ;

- toute réduction de prix acquise à la date de la vente ou de la prestation de services et directement liée (sauf les escomptes non prévus) ;
- la date de règlement ;
- les conditions d'escompte en cas de paiement anticipé ;
- le taux des pénalités exigibles en cas de dépassement.

#### 2- Présentation de la facture : règles à observer

##### 2.1- La production de l'exemplaire original est indispensable car elle évite des risques de double paiement

Si l'original a été égaré ou détruit, ... le paiement est subordonné à la production d'un certificat administratif exposant les raisons de la non-production de l'exemplaire original et attestant que celui-ci n'a pas donné lieu et ne donnera pas lieu à paiement.

##### 2.2- Cas où la facture est manuscrite

Cette facture obéit aux mêmes règles que les factures établies au moyen de procédés électromécanographiques mais, en outre, le montant de la facture doit être arrêté en toutes lettres et elle doit être signée par le créancier.

##### 2.3- Identification du créancier

Cette identification doit être sans ambiguïté afin de pouvoir effectuer le règlement et de contrôler éventuellement les oppositions notifiées à l'agent comptable. En conséquence, doivent figurer sur la pièce :

- l'identification en clair du créancier : les sigles, initiales ou abréviations ne sont admis que s'ils constituent la seule dénomination du fournisseur, telle qu'elle figure au registre du commerce ou des métiers. C'est à l'ordonnateur d'attester ce fait dans un certificat administratif ;
- le numéro SIRET et le numéro d'inscription au registre du commerce ou des métiers.

##### 2.4- Règlement du créancier

###### 2.4.1- Règlement au créancier lui même

Sous réserve de son identification exacte (cf. supra § 2.3), il suffit que figurent ses coordonnées bancaires

ou postales. L'intitulé du compte doit correspondre à la désignation du créancier.

#### 2.4.2- Règlement à des sociétés d'affacturage ou de factoring

Les sociétés d'affacturage ou de factoring sont des organismes spécialisés dans le recouvrement des créances de fournisseurs sur les clients de ceux-ci. Elles agissent en vertu d'un contrat dit de « factoring » qui leur donne les mêmes droits qu'au créancier lui-même (subrogation).

Pour être réglée directement à la société de factoring, la facture du fournisseur doit porter les mentions suivantes :

- « Règlement à l'ordre de (indication de la société de factoring) à lui adresser directement (adresse, téléphone, numéro de compte bancaire ou postal) ;
- « Elle le reçoit par subrogation dans le cadre du contrat de factoring ».

Le moyen de règlement doit être établi en conséquence au nom du créancier sur l'acquit de la société de factoring.

#### 2.5- Identification des prestations

La prestation (travaux, matériel, fournitures, services ou études) doit être clairement désignée.

Si la commande a été passée à prix forfaitaire, le décompte des prestations n'est pas exigé mais la mention du caractère forfaitaire du prix doit figurer sur la facture.

Dans le cas contraire, la nature des prestations, leur quantité et les prix unitaires ou le nombre d'heures de travail et le tarif horaire doivent être détaillés.

Dans tous les cas, le taux et le montant de la TVA doivent également apparaître ; si l'opération est exonérée, la facture doit comporter une mention d'exonération.

### 3- Rôle de l'ordonnateur

#### 3.1- Vérification

L'ordonnateur s'assure du respect des règles énumérées ci-dessus au § 2. Il demande éventuellement au fournisseur de procéder aux régularisations nécessaires.

Il ne pourra être admis au paiement une facture comportant des ratures ou du correcteur.

#### 3.2- La certification du service fait

Il doit être fait mention du service fait. Cette mention doit être signée par une personne dûment habilitée en qualité d'ordonnateur ou ayant reçu délégation à cet effet.

Désormais, l'ordonnateur appose sa signature accompagnée de la mention "pour valoir certification

du service fait et ordre de payer" sur le bordereau d'émission des mandats (dans l'application SIFAC, le bordereau d'émission des mandats est intitulé « Liste des pièces transmises pour visa comptable »), pour valoir certification du service fait pour l'ensemble des pièces justificatives jointes.

#### 3.3- Cas particuliers

##### 3.3.1- Prise en charge à l'inventaire (Rédaction réservée)

##### 3.3.2- Intérêts moratoires

En application des dispositions des décrets n° 2008-407 et 2008-408 du 28 avril 2008 les factures sont enserrées dans un délai global de paiement qui est de 30 jours

Le point de départ du délai global de paiement prévu est la date de réception de la demande de paiement par la personne publique et à condition que le service ait été entièrement exécuté et conforme à la commande (service fait). Ce délai expire à la date du règlement par le comptable.

Le défaut de paiement dans le délai de 30 jours est sanctionné par le versement automatique d'intérêts moratoires par l'établissement.

##### 3.3.3- Avoirs sur factures

Deux cas de figure doivent être distingués :

**1<sup>er</sup> cas. – La facture qui est à l'origine de l'avoir n'a pas encore été mandatée :** la somme nette due sera payée au créancier, en produisant les deux justifications (facture + avoir) et en veillant à porter, sur l'avoir, référence à la facture sur laquelle il s'impute.

**2<sup>ème</sup> cas. – La facture qui est à l'origine de l'avoir a été mandatée**

- a. si les relations entre le fournisseur et le service acheteur sont épisodiques, le service ordonnateur doit émettre, pour le montant de la somme indûment payée au fournisseur, un ordre de reversement lors de l'exercice en cours, une titre de recette lors de l'exercice suivant dont le recouvrement sera confié à l'agence comptable.
- b. si le fournisseur et le service acheteur sont en relations suivies, les dispositions du cas 1 énoncé supra s'appliquent lors du mandatement d'une facture ultérieure produite par le fournisseur.