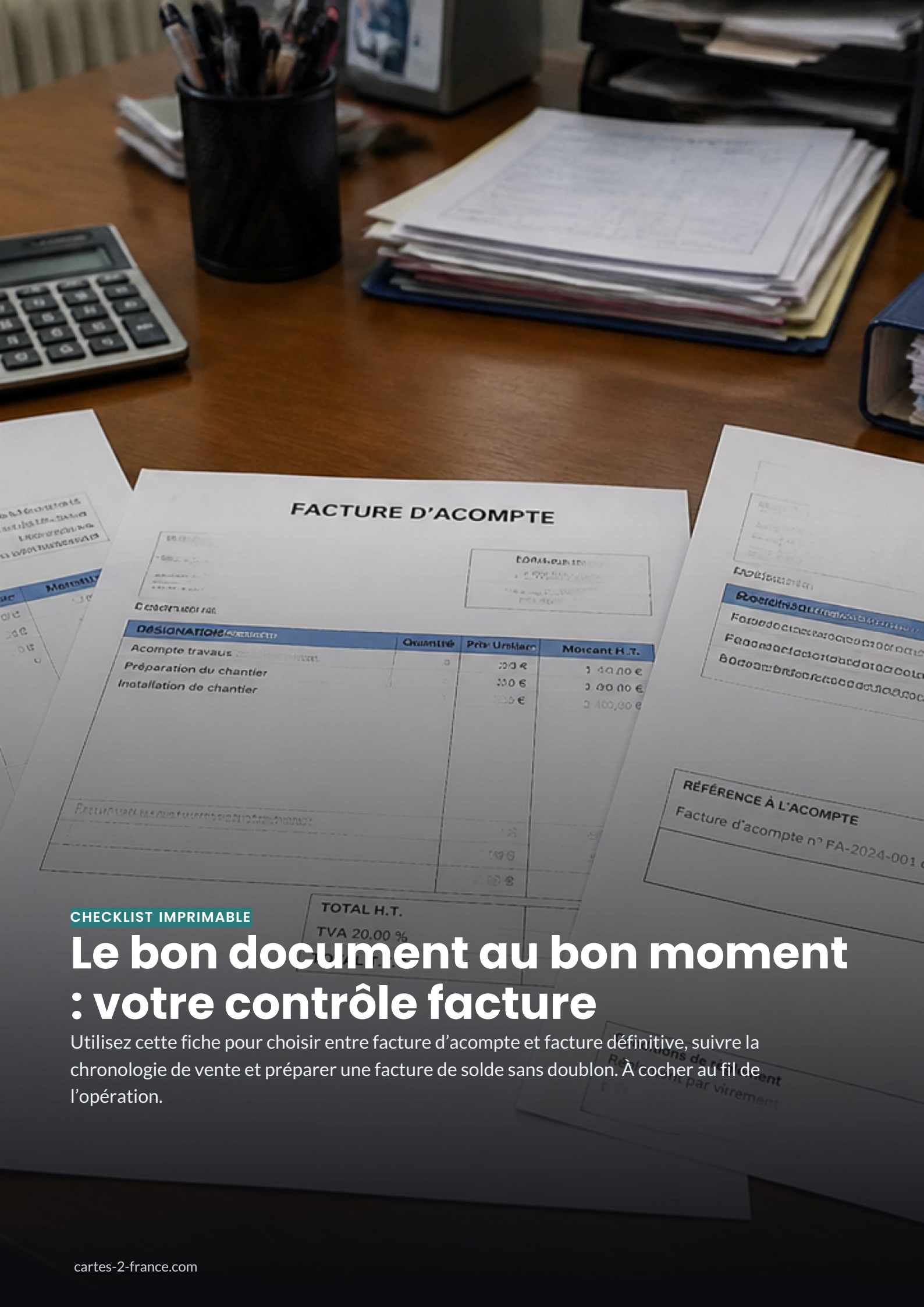




FACTURE D'ACOMPTE

Désignation	Quantité	Prix Unitaire	Montant H.T.
Acompte travaux	1	300 €	300,00 €
Préparation du chantier	1	300 €	300,00 €
Installation de chantier	1	300 €	300,00 €
TOTAL H.T.			900,00 €
TVA 20.00 %			180,00 €
TOTAL T.T.C.			1080,00 €

CHECKLIST IMPRIMABLE

Le bon document au bon moment : votre contrôle facture

Utilisez cette fiche pour choisir entre facture d'acompte et facture définitive, suivre la chronologie de vente et préparer une facture de solde sans doublon. À cocher au fil de l'opération.

Au sommaire

- 1 Le repère essentiel
- 2 Avant d'émettre une facture d'acompte
- 3 La chronologie en 5 étapes
- 4 Quel document choisir ?
- 5 Contrôle final de la facture de solde

Le repère essentiel

La facture d'acompte formalise le paiement anticipé d'une partie du prix, avant la livraison ou l'achèvement complet de la prestation.

La facture de solde reprend les acomptes déjà facturés et les déduit du montant total dû.

La facture définitive constate l'opération réalisée ou l'étape finale prévue au contrat.

Un devis décrit l'offre ; il ne doit pas être confondu avec une facture.

ACOMPTE OU SOLDE ?

CHOISIR ENTRE UNE FACTURE D'ACOMPTE ET UNE FACTURE DE SOLDE EN FRANCE



RÈGLE DE PRINCIPLE : L'ACOMPTE EST FACTURÉ AVANT L'EXÉCUTION.
LE SOLDE EST FACTURÉ APRÈS LA RÉALISATION DE L'OPÉRATION.



EN RÉSUMÉ : QUAND UTILISER QUOI ?



FACTURE D'ACOMPTE

À utiliser lorsque vous demandez ou recevez un paiement avant l'exécution de la prestation ou la livraison du bien.



FACTURE DE SOLDE

À utiliser après la réalisation complète de l'opération, pour régulariser le montant restant dû.



Base légale : Articles L.441-1 et suivants du Code de commerce – Une facture doit être établie pour chaque vente de bien ou prestation de service. Conservez vos factures et justificatifs conformément aux obligations fiscales et comptables en vigueur en France.



SCHÉMA La chronologie à suivre : devis ou contrat accepté, facture d'acompte, réalisation de l'opération, puis facture définitive ou facture de solde.

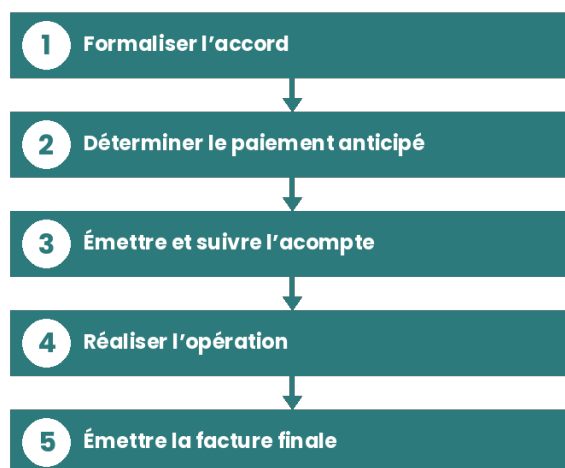
Avant d'émettre une facture d'acompte

Vérifier qu'un paiement est demandé ou reçu avant la livraison du bien ou l'achèvement de la prestation

Se reporter au devis, au contrat ou à la commande.

- Identifier clairement l'opération concernée**
Même si le bien ou le service n'est pas encore livré dans son intégralité.
- Indiquer explicitement qu'il s'agit d'une facture d'acompte**
La facture d'acompte ne remplace pas la facture finale.
- Conserver les références commerciales**
Devis, contrat, commande et références utiles au rapprochement.
- Contrôler le traitement de la TVA**
Il dépend de la nature de l'opération et du régime de l'entreprise.

La chronologie en 5 étapes



1 Formaliser l'accord

Établissez le devis ou le contrat accepté, avec les conditions prévues pour le paiement.

2 Déterminer le paiement anticipé

Identifiez la somme à demander avant l'exécution, la livraison ou l'achèvement de la prestation.

3 Émettre et suivre l'acompte

Établissez la facture d'acompte et rattachez-la à l'opération concernée.

4 Réaliser l'opération

Effectuez la livraison ou la prestation, ou achevez l'étape contractuellement prévue.

5 Émettre la facture finale

Facturez l'opération réalisée et déduisez les acomptes concernés pour faire apparaître le montant restant dû.

Quel document choisir ?

Document	Quand l'utiliser	Contrôle à effectuer
Devis ou contrat	Avant l'engagement	Vérifier qu'il est accepté et qu'il décrit l'offre.

Document	Quand l'utiliser	Contrôle à effectuer
Facture d'acompte	Avant la livraison ou la fin de la prestation	Mentionner clairement l'acompte et l'opération concernée.
Facture intermédiaire	Pendant une prestation par étapes	Décrire précisément l'étape effectivement réalisée.
Facture définitive	À la réalisation de l'opération	Référencer les acomptes précédents.
Facture de solde	Après un ou plusieurs acomptes	Déduire chaque acompte une seule fois et faire apparaître le restant dû.
Avoir	Pour corriger ou annuler tout ou partie d'une facture	Ne pas modifier directement une facture déjà émise.

Contrôle final de la facture de solde

Reprendre le montant total de l'opération réalisée

La facture finale doit retracer l'opération ou l'étape achevée.

Lister les acomptes déduits

Indiquer le numéro et la date de chaque facture d'acompte concernée.

Vérifier l'absence de double déduction

Chaque acompte ne doit être déduit qu'une seule fois.

Faire apparaître le montant restant dû

Le document doit permettre de comprendre le calcul du solde.

Rapprocher les documents

Comparer facture finale, acomptes, devis ou contrat et commande.

En cas de doute

Le moment d'émission, la TVA, l'obligation de facturation et les écritures comptables peuvent dépendre de la nature de l'opération et du régime de l'entreprise. Vérifiez le circuit avec votre expert-comptable ou l'administration compétente.

Fiche pratique de synthèse : elle ne remplace pas l'analyse du contrat, de l'opération et des règles applicables à votre entreprise.