

Chapitre 11 : Démarrer son activité

Lorsque l'on démarre une entreprise, les premiers mois sont très chargés : il faut lancer son activité, attaquer la partie commerciale (lorsqu'elle n'a pas débuté en amont), mettre en place les relations avec les fournisseurs, effectuer plusieurs formalités (préparation des documents administratifs, inscription aux organismes sociaux pour les dirigeants et les salariés...) sans oublier de gérer toutes les choses que l'on n'avait pas prévu au départ, ce qui arrive à pratiquement tous les créateurs d'entreprise.

Ce chapitre met en avant et fournit de l'information sur plusieurs éléments à mettre en place au démarrage de l'entreprise, afin que vous puissiez mieux les anticiper.

A. Les documents administratifs et commerciaux de l'entreprise

Le lancement de l'activité s'accompagne de la mise en place de nombreux documents administratifs et commerciaux, dont les trois suivants : les factures, les devis et les conditions générales de vente.

1. Les factures

Les factures font parties des pièces les plus importantes d'une entreprise et doivent être remises obligatoirement (ou presque, comme nous le verrons un peu plus loin) par l'entreprise lorsque celle-ci vend des biens et/ou réalise une prestation pour l'un de ses clients.

a. Les mentions obligatoires sur les factures

Toutes les factures doivent comporter plusieurs mentions. On peut distinguer les mentions obligatoires, devant figurer sur toute facture, et les mentions particulières, devant figurer uniquement dans certains cas.

1) Les mentions obligatoires sur les factures

- les renseignements relatifs au vendeur : doivent figurer sur la facture la forme juridique de la société et le capital social, le nom ou la dénomination sociale du vendeur, son adresse (siège social obligatoirement), son numéro d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés, son numéro SIREN et son numéro de TVA intracommunautaire ;
- les renseignements relatifs à l'acheteur : le nom ou la dénomination sociale de l'acheteur, son adresse et dans certains cas son numéro de TVA intracommunautaire ;
- la date d'établissement de la facture ;

- le numéro de la facture : il doit être unique et basé sur une séquence chronologique et continue. Néanmoins, lorsque les conditions d'exercice de l'activité le justifient, la numérotation peut être établie par séries distinctes ;
- la quantité, la dénomination et le prix unitaires hors TVA : pour chaque bien livré ou service rendu, il faut mentionner sur la facture la quantité (exprimée en unité, volume, taux horaire ou poids), la dénomination précise permettant d'identifier le bien ou le service en question et le prix unitaire hors TVA ;
- les rabais, remises ristournes ou escomptes acquis et chiffrables à la date de l'opération et directement liés à l'opération en question ;
- le taux de TVA : il doit figurer sur chaque ligne de facture relative aux biens ou services fournis ;
- le prix total hors TVA et le montant total de la TVA ;
- la date de paiement et les pénalités encourues en cas de paiement tardif.
- depuis le 1^{er} janvier 2013, il convient d'indiquer que tout professionnel en situation de retard de paiement est redevable d'une indemnité forfaitaire de 40 euros pour frais de recouvrement.
- les conditions d'escompte : il doit être indiqué sur la facture les conditions d'escompte en cas de paiement anticipé, ou qu'aucun escompte n'est pratiqué le cas échéant.

2) Mentions à faire figurer dans certains cas particuliers

Tout d'abord, pour les entreprises bénéficiant du régime de franchise de base de TVA, il faut obligatoirement porter sur chaque facture la mention suivante : « TVA non applicable, article 293 B du CGI ».

Pour les livraisons de biens intracommunautaires, les factures doivent obligatoirement comporter la mention suivante : « Exonération de TVA, article 262 ter 1 du CGI ».

Lorsqu'il s'agit de prestations de services intracommunautaires dont la taxe est autoliquidée par le preneur, il faudra faire figurer les mentions « TVA due par le preneur article 283-2 du CGI » et « Article 44 Directive 2006/112/CE ».

Ensuite, si le redevable de la taxe est un représentant fiscal au sens de l'article 289 A du CGI : son nom complet et son adresse ainsi que son numéro de TVA intracommunautaire doivent figurer sur la facture.

Pour les livraisons intra-communautaires d'un moyen de transport neuf, les caractéristiques de ce moyen de transport telles qu'elles sont définies au III de l'article 298 sexies du CGI doivent figurer sur la facture.

En cas d'adhésion à un centre de gestion agréé, la facture doit préciser "Membre d'une association agréée, le règlement des honoraires par chèque est accepté".

b. L'obligation d'émettre une facture

Entre professionnels, l'envoi d'une facture est obligatoire qu'elle que soit son montant. Par contre, une exception est prévue lorsqu'un professionnel facture un particulier.

1) Un professionnel vend de la marchandise à un particulier

La remise d'une facture est obligatoire :

- si le particulier en demande une,
- lorsque l'opération constitue de la vente à distance,
- ou lorsque l'opération est une livraison intracommunautaire non soumise à la TVA.

2) Un professionnel effectue une prestation de services pour un particulier

L'obligation de remettre une facture s'applique lorsque le particulier le demande, lorsque le prix de la prestation dépasse 25 euros TTC ou pour certains travaux immobiliers (notamment ceux ouvrant droit à une réduction d'impôt).

c. Emettre une facture à un client

La facture est un document émis par support papier ou par voie électronique, attestant de l'achat ou de la vente d'un ou de plusieurs biens ou services, et comportant un certain nombre de mentions obligatoires. Elle peut être émise pour le vendeur (ou prestataire), ou par un tiers mandaté à cet effet. Une facture, pour pouvoir être valablement émise, doit respecter un certain formalisme.

1) Quel support utiliser pour émettre une facture ?

Il y a actuellement trois types de support qui sont utilisés pour émettre une facture : les factures sous format papier, les factures sous format électronique et les factures dématérialisées.

2) Les factures sous format papier

La facture sous format papier doit être émise en double exemplaire, le premier étant pour l'émetteur et le second doit être remis au client. Elle peut être émise soit par le vendeur ou le prestataire en question, soit par un mandataire chargé d'effectuer la facturation pour le compte de ce dernier.

3) Les factures sous format électronique

C'est le deuxième moyen de transmission de factures possible, les factures sont ici créées et transmises sous format électronique. Ce type d'émission de factures doit permettre de garantir l'intégrité et la pérennité du contenu des factures.

L'émission de factures électroniques est possible si :

- le destinataire accepte ce moyen de transmission ;

- le vendeur ou le prestataire dispose d'un certificat électronique, attribué par un prestataire de service de certification. Il s'agit la plupart de temps d'un petit programme informatique et il doit être communiqué aux destinataires des factures.
- l'émetteur de la facture doit avoir une signature électronique, qui permet de garantir l'authenticité de l'origine de la facture de l'intégrité de son contenu.

4) Les factures dématérialisées

Il s'agit ici d'utiliser un système de télétransmission permettant d'assurer l'identité du message facture émis et reçu, la constitution d'une liste récapitulative et d'un fichier des partenaires, l'archivage des données et les restitutions des données en langage clair.

La facture doit bien évidemment comporter toutes les mentions obligatoires.

5) Quand émettre la facture ?

En principe, la facture doit être émise :

- dès lors que la livraison du ou des biens a eu lieu pour une vente,
- dès lors que la prestation est terminée pour une prestation de services.

Lorsqu'un client retire la marchandise à la commande, la facture est donc en principe émise immédiatement. En revanche, lorsque la livraison intervient ultérieurement à la commande, la facture est émise à la livraison de la marchandise.

Il est néanmoins possible de faire des factures périodiques et de ne pas émettre une facture à chaque livraison.

6) Cas particuliers : les factures d'acomptes

Chaque versement d'acompte intervenant avant la réalisation de la livraison de biens ou de la prestation de services doit donner lieu à l'émission d'une facture par le prestataire ou le vendeur.

Néanmoins, pour les prestations de services, deux cas sont à distinguer :

- les prestations à exécutions successives pour lesquelles il n'est pas obligatoire d'émettre une facture,
- et les prestations ponctuelles qui doivent obligatoirement donner lieu à l'émission d'une facture.

2. Les devis

Il est courant qu'un client, qu'il s'agisse d'un professionnel ou d'un particulier, demande à l'entreprise de lui réaliser un devis. La réalisation de ce dernier revêt alors une importance particulière pour l'entrepreneur car il constitue une phase essentielle de l'opération de vente.

Le devis est un engagement de l'entreprise envers un client ou un prospect et doit comporter les mentions obligatoires suivantes :

- les mentions obligatoires qui sont exigées pour les factures ;
- la mention « devis », « proposition de prix » ou « proposition commerciale » ;
- la durée de validité du devis et son caractère gratuit ou payant ;
- les conditions éventuelles de révision du prix ;
- le cas échéant, la date de début des travaux et leur durée.

Pour qu'il soit valable, le devis doit être signé par les deux parties, avec un exemplaire pour l'entreprise, et un autre pour le client. Ce dernier doit indiquer également la date de signature et, le cas échéant, la mention « devis reçu avant l'exécution des travaux ».

Une fois le devis signé, les parties sont définitivement engagées, sauf lorsque le client est un particulier : il pourra dans ce cas bénéficier d'un délai de rétractation.

3. Les conditions générales de vente

Les conditions générales de vente constituent un document incontournable pour les professionnels, que ce soit pour être en conformité avec la loi ou encore pour se protéger dans le cadre de leur activité. La plupart des entreprises qui travaillent avec des clients professionnels sont tenues de rédiger ou de faire rédiger des conditions générales de vente.

Les producteurs, prestataires de services, grossistes ou importateurs sont tenus de communiquer à chaque acheteur ou demandeur d'une prestation de services dans le cadre d'une activité professionnelle, si ces derniers en font la demande, leurs conditions générales de vente.

Les professionnels n'ont donc pas l'obligation de rédiger des conditions générales de vente, plus couramment désigné CGV, mais une obligation de communiquer ces informations.

a. Les professionnels devant communiquer leur CGV

Les professionnels qui sont tenus de communiquer les CGV sont les producteurs, les prestataires de services, les grossistes et les importateurs. Un exportateur doit également les communiquer obligatoirement à tout acheteur qui en fait la demande, et peu importe sa nationalité.

Il existe néanmoins des exceptions qui permettent à certains de ces professionnels de ne pas établir de CGV.

Dans la catégorie des prestataires de services, les professionnels libéraux qui pratiquent des prix faisant l'objet d'un barème prévu par la loi ne sont pas concernés par l'obligation de communication de leurs CGV.

De plus, les prestataires de services qui n'exécutent un travail qu'après avoir établi un devis ne devront pas obligatoirement communiquer des conditions générales de vente, sauf s'ils pratiquent des prix qui peuvent faire l'objet d'un barème, comme par exemple un taux horaire.