

6 éléments essentiels à faire figurer sur vos factures

Sur vos factures, tout doit être parfaitement clair pour que vos clients n'aient rien à redire, juste à payer, dans les délais !

De nombreuses entreprises sous-estiment les répercussions négatives d'une erreur dans la facture.

La confusion risque d'entraîner des retards de paiement voire être à l'origine de litiges. Vous ne voulez pas que ces problèmes surviennent et retardent vos entrées de cash alors que vous avez livré votre marchandise ou délivré votre service.

Faites en sorte que vos factures soient claires, de façon à ce que vos clients aient tout ce dont ils ont besoin et sachent exactement ce qu'ils doivent faire sans avoir à se poser de questions.

Vous devez d'abord avoir tous les éléments de base.

1) Les coordonnées de votre client

Le nom de l'entreprise de votre client

- Vérifiez auprès de votre client au cas où le nom officiel de l'entreprise serait différent du nom habituellement utilisé

L'adresse de l'entreprise de votre client

- Vérifiez auprès de votre client si vous devez adresser la facture au siège social plutôt qu'à la succursale locale ou l'inverse

2) Les coordonnées de votre entreprise

- Le nom de votre entreprise
- L'adresse de votre entreprise
- Le logo de votre entreprise
- Tous les numéros d'identification requis par le pays dans lequel vous exercez votre activité (par exemple, numéro d'immatriculation au registre du commerce, numéro de TVA, numéro de taxe sur les produits et services (TPS), numéro d'identification de l'employeur (EIN)).

3) Les détails de la facture

Le numéro de facture unique

- Faites ressortir ce chiffre en le mettant en gras ou en augmentant la taille de police. Si votre client a besoin de trouver ce numéro, il doit pouvoir le repérer en quelques secondes.

La date d'émission de la facture

Les biens ou services que vous avez fournis à votre client

- Mettez le descriptif ou les grandes lignes des biens ou des services sous forme de liste. Cela permet à votre client de se faire une bonne idée de ce pour quoi il paie.
- Si nécessaire, détaillez chaque élément (par exemple, la quantité, le prix, la date de livraison) de façon à ce que le client puisse les vérifier s'il le souhaite.

Si vous avez déjà fourni un devis à votre client, faites en sorte que la facture corresponde à ce devis.

- Utilisez les mêmes formulations dans la facture que dans le devis afin d'éviter toute erreur d'interprétation
- Présentez les biens ou services de la même façon dans la facture et dans le devis
- Incluez tous les frais encourus qui ne figurent pas sur le devis. Si vous n'avez pas informé votre client de ces coûts, donnez une explication dans la facture pour éviter toute contestation.

4) Informations relatives au paiement

Les remises que vous avez négociées avec votre client

Les taxes sur les ventes que vous devez facturer, y compris les taux et les montants

La somme totale et la devise dans laquelle votre client doit payer

- Faites ressortir ce chiffre en le mettant en gras ou en augmentant la taille de police. Indiquez-le de façon aussi claire que possible.

Le mode de paiement que votre client peut utiliser

- S'il s'agit d'un paiement par virement bancaire, indiquez le nom et le numéro de compte bancaire de votre entreprise.
- S'il s'agit d'un paiement par carte bancaire fournissez un lien qui permettra à votre client de payer immédiatement.

Les instructions de paiement si nécessaire

- Indiquez clairement si votre client doit fournir le numéro unique de la facture ou son numéro de client lorsqu'il effectue le paiement

La date d'échéance du paiement

- Indiquez la date exacte à côté de vos modalités de paiement pour éviter toute erreur de calcul. Par exemple, si vous émettez une facture le 1er janvier et que les modalités de paiement stipulent « Paiement sous 30 jours à compter de la date de facturation », vous devez faire figurer la date d'échéance « 31 janvier » à côté de « Paiement sous 30 jours à compter de la date de facturation ».
- Faites ressortir la date d'échéance en la mettant en gras ou en augmentant la taille de police. Indiquez-la de façon aussi claire que possible.

5) Les exigences de votre client

Parfois, votre client peut demander à ce que des informations complémentaires (par exemple, numéro de bon de commande, numéro de référence) figurent sur la facture. Assurez-vous qu'il y ait suffisamment de place pour les mettre et que votre client puisse les trouver facilement.

6) Modalités de paiement

Si vous avez convenu de certaines modalités de paiement avec votre client, en particulier des mesures incitant à payer de manière anticipée et des mesures dissuadant de payer en retard, il est utile de les mentionner dans la facture.

L'exactitude de vos factures est la première étape vers le paiement. Si votre client ne paie toujours pas, l'étape suivante consiste à faire le suivi de la facture et à lui demander de payer.

Conseils supplémentaires

Outre les six points ci-dessus, voici trois conseils supplémentaires concernant la présentation et la remise de vos factures.

1) Faites tenir les informations les plus importantes sur une seule page

- Si vous avez trop d'informations sur une facture, mettez les éléments les plus importants sur la première page (c'est-à-dire les coordonnées de votre entreprise, les coordonnées de votre client et les modalités de paiement) et joignez le reste en annexe.
- Il est préférable de faire cela plutôt que de raccourcir votre facture. Votre client risque de vous solliciter à nouveau et de vous poser des questions parce qu'il n'y a pas suffisamment d'informations.

2) Utilisez le format PDF pour envoyer une facture par e-mail

- Si vous envoyez votre facture par e-mail, convertissez-la au format PDF pour éviter les fraudes ou les modifications involontaires pouvant survenir lorsque votre client la traite.

3) Faites en sorte que votre facture soit facile à trouver

- Faites figurer le numéro de facture unique dans le nom de fichier de la facture et dans l'objet de l'e-mail. Cela vous permet, et permet également à votre client, de retrouver facilement la facture dans des boîtes de réception surchargées.