

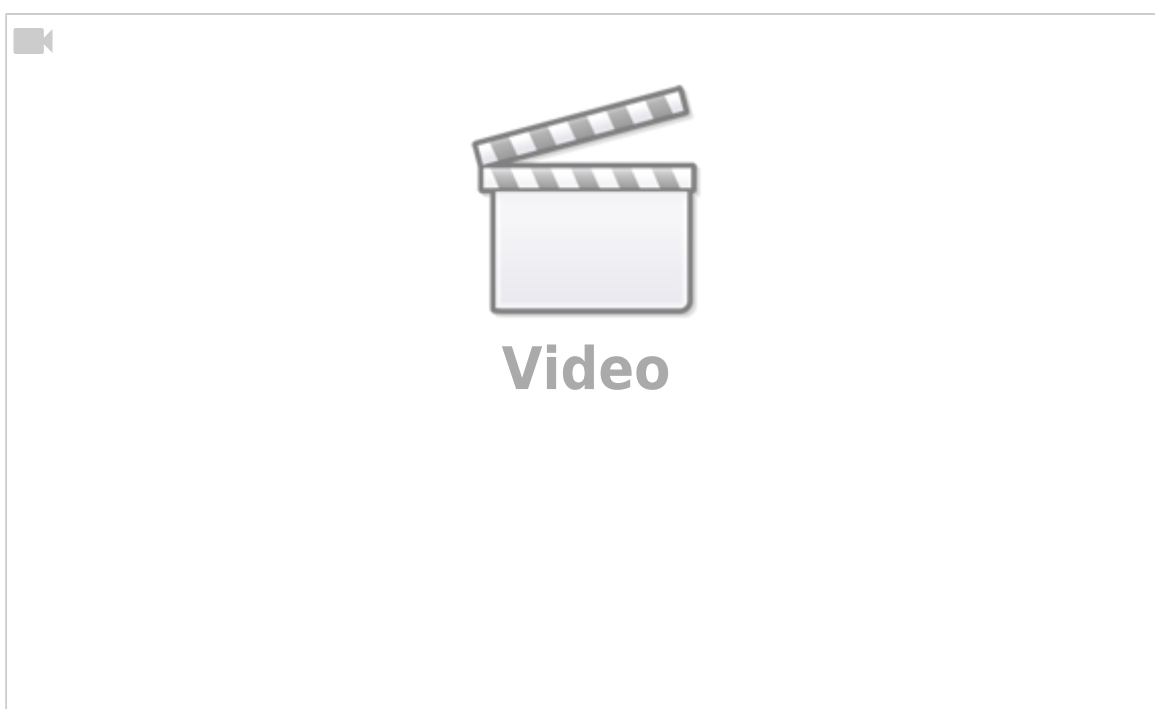
Factures client

Les factures client sont celles que vous émettez à destination de vos clients (par opposition aux factures fournisseurs).

La gestion des factures client comprend les [éléments communs à la facturation](#), et les [spécificités de facturation client](#).

Facture Challenge

Avec Gestan, créez une facture à partir de rien et transmettez la au client, en moins de deux minutes trente ? C'est le FaCtuRe ChAlLenGe !



Liste des factures

L'écran liste des factures affiche toutes les factures client établies pendant l'année calendaire ou l'exercice affichée en paramètre (si la date de premier exercice déclaré dans le paramétrage de l'application n'est pas au premier janvier).

Lorsqu'il y a un avoir pour le client, Gestan vous proposera d'utiliser l'avoir pour solder la facture, du moins si le montant de l'avoir est inférieur au montant de la facture.

Les boutons **Encaiss** et **Relancer** ne sont pas disponibles si les privilèges de l'utilisateur ne l'autorisent qu'à créer de pièces au statut "En cours".

Le bouton **Générer** permet de générer une autre pièce à partir de la facture : Devis, Commande, BL ou avoir, en fonction du [paramétrage général](#).

Fiche facture

[illegible]

Échéance est la date à laquelle le montant de la facture est dû par votre client, en fonction des délais de paiement que vous lui avez accordés.

Encaissée le est la date de l'encaissement du dernier règlement de la facture (s'il y en a plusieurs).

 La date d'encaissement est renseignée automatiquement par Gestan via le bouton d'encaissement des factures. Ne la renseignez pas manuellement, sauf si vous ne générez pas les écritures comptables dans Gestan. En effet, quand vous utilisez le bouton d'encaissement des factures, Gestan va générer automatiquement l'écriture comptable correspondante, et alimenter la date de règlement si la facture est réglée en totalité.

Cas d'usage du contact de livraison

Via le menu contextuel de la liste des clients de la fiche facture, il est possible de sélectionner un “contact pour livraison”.

Normalement, une facture concerne le contact que vous facturez. Mais dans certains cas, vous émettez une facture pour un contact, et cette facture concerne un autre contact.

Par exemple, vous êtes une société de prestation, et un cabinet XXXX vous demande de réaliser un bilan de compétence pour la personne YYYYY. Vous avez le cabinet XXXX dans vos contacts (comme

client), et la personne YYYYY aussi (comme prospect). A la fin, vous émettez une facture à l'attention du cabinet XXXX, mais à l'aide du clic droit sur la combo client de la fiche facture, vous pouvez mémoriser que cette facture concerne en fait le contact YYYY. Si vous générez un BL à partir de cette facture, le contact "Concerne" sera considéré comme le contact "A livrer"

Encaissement d'une facture

Le bouton **Encaiss.** permet d'ouvrir l'écran d'enregistrement des règlements.

La **date encaissement** est renseignée par défaut avec la date du jour, sauf si vous utilisez la punaise 1 pour mémoriser une autre date.

Vous pouvez préciser un **régime** pour l'encaissement : standard, acompte, ou arrhes. Dans le cas d'un acompte, vous pourrez saisir un pourcentage ou un montant.

Le **montant** est renseigné par défaut par celui de la facture. Vous pouvez indiquer un montant inférieur (paiement partiel), ou supérieur (trop perçu). Dans le cas où il existe un avoir d'un montant inférieur ou égal à la facture concernée, le montant de l'avoir sera déduit. Par exemple, si vous avez une facture de 100 pour un client qui dispose d'un avoir de 10, le montant proposé pour le paiement sera de 90. Lorsque l'avoir solde complètement la facture, par exemple une facture de 100 et un avoir de 100, le montant proposé sera de 0. Sélectionnez alors le mode de paiement "avoir".

Le **compte bancaire** est celui sur lequel doit être encaissé la facture, précisé dans la facture. S'il n'est pas précisé, il s'agira du compte par défaut.

L'**imputation** est celle déclarée par défaut comme imputation de recettes, dans le paramétrage comptable, vous pouvez la modifier.

Réglé par est le nom du tiers, déduit de la pièce en règlement.

Libellé est le descriptif généré automatiquement en fonction de la pièce en règlement.

Enfin, le **mode de paiement** permet, dans le cas où il s'agit d'un règlement par chèque ou par LCR, de saisir le n° du chèque ou le n° de la LCR. La saisie d'un n° de chèque respecte théoriquement le format suivant : le code banque, un blanc, et le n° du chèque. Le menu contextuel de la zone permet de sélectionner un code banque, et d'en ajouter si nécessaire.

A la validation de l'écran d'encaissement, l'encaissement est automatiquement enregistré.

Si l'ensemble des règlements liés à la facture sont au moins égaux au total TTC de la facture, la facture sera notée comme réglée.

Il est possible d'enregistrer un paiement unique pour plusieurs factures. Il suffit pour cela de sélectionner les factures concernées, et d'utiliser le bouton **Encaiss..**

La liaison entre facture et écriture est effectuée automatiquement. Elle peut cependant être modifiée via l'écran de gestion des écritures. Toute modification de liaison, comme toute modification d'écriture, est archivée dans Gestan.

Générer automatiquement des factures client

Il est possible de générer automatiquement des factures à échéances régulières, par exemple si vous facturez des abonnements annuels, mensuels, bi-hebdomadaires, etc.

Le menu contextuel de la liste des factures (Actions → Planifier) permet de générer des factures de manière récurrente, en actualisant les prix ou en les maintenant à l'identique. Cette fonctionnalité utilise le mécanisme des [actions planifiées](#) de Gestan.

Mentions obligatoires d'une facture (en France)

La France est le pays d'Europe où les impôts sont les plus élevés pour des services qui sont parmi les plus faibles, mais elle est aussi championne pour ce qui concerne la complication des règlements. Aussi, les mentions obligatoires sur les factures, définies par [l'article L441-9 du code du commerce](#), sont nombreuses :

- La date de la facture
- Le numéro de la facture (Numéro unique pour chaque facture et basé sur une séquence chronologique et continue, sans « trou ». La numérotation peut éventuellement se faire par séries distinctes (par exemple avec un préfixe par année), si les conditions d'exercice le justifient.
- La date de la vente ou de la prestation de service
- L'identité du vendeur ou du prestataire de services : Dénomination sociale (ou nom et prénom pour un entrepreneur individuel), adresse du siège social, adresse de facturation (si différente), numéro de Siren ou Siret, code NAF, forme juridique et capital social (pour les sociétés), numéro RCS et ville du greffe d'immatriculation (pour les commerçants), numéro au répertoire des métiers et département d'immatriculation (pour les artisans).
- L'identité de l'acheteur ou du client: Dénomination sociale (ou nom pour un particulier), adresse du client (sauf opposition pour un particulier), adresse de facturation si différente, adresse de livraison.
- Numéro du bon de commande Lorsqu'il a été préalablement établi par l'acheteur.

- Numéro d'identification à la TVA du vendeur et du client professionnel (seulement ci dernier est redevable de la TVA). Ces mentions ne sont pas obligatoires pour les factures dont le montant hors taxes est inférieur ou égal à 150 euros[].
- La désignation et le décompte des produits et services rendus : Nature, marque, référence des produits. Matériaux fournis et main d'œuvre pour les prestations. Dénomination précise, quantité, prix unitaire hors taxes et taux de TVA ajoutée, remises et autres rabais éventuels.
- Le prix catalogue
- Le taux de TVA légalement applicable
- Les réductions éventuelles de prix
- La somme totale à payer hors taxe (HT) et toutes taxes comprises (TTC)
- Concernant le paiement : La date ou délai de paiement, les taux de pénalités en cas de non paiement à la date de règlement inscrite sur la facture et le montant de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement en cas de retard de paiement, et les conditions d'escompte en cas de paiement anticipé.

D'autres mentions doivent être inscrites sur la facture selon les cas particuliers suivants :

- Le vendeur ou prestataire est membre d'un centre de gestion ou d'une association agréée : Ajouter la mention : « Membre d'une association agréée, le règlement par chèque et par carte bancaire est accepté ».
- Le vendeur a un régime de franchise de TVA : Ajouter la mention « TVA non applicable, art. 293 B du Code général des impôts ».
- Le sous-traitant ne déclare plus la TVA c'est L'entreprise principale qui la déclare (autoliquidation de la TVA) : Mention « auto-liquidation de la TVA ». Indiquer qu'il s'agit d'un « montant hors taxe ».
- Les artisans ou les micro-entrepreneurs exerçant une activité artisanale pour laquelle une assurance professionnelle est obligatoire
- Mention de l'assurance souscrite au titre de l'activité.

De nouvelles mentions obligatoires Pour les entreprises établies en France et assujetties à la TVA, l'obligation d'émettre et de recevoir des factures électroniques s'appliquera progressivement à partir du 1er septembre 2026, selon le calendrier fixé par la loi de finances pour 2024.

Quatre nouvelles mentions obligatoires devront figurer sur les factures :

• le numéro Siren du client, • l'adresse de livraison des biens, lorsqu'elle est différente de l'adresse de facturation du client, • l'information selon laquelle les opérations donnant lieu à une facture sont constituées exclusivement de livraisons de biens ou de prestations de services ou sont constituées de ces deux catégories d'opérations, • l'option de paiement de la TVA sur les débits, le cas échéant, avec l'ajout de la mention : « Option pour le paiement de la taxe d'après les débits ».

Un tableau possiblement complet est [disponible sur le site du BOFIP](#).

Références : [ministère de l'économie](#), [CCI Paris](#), [ministère de l'économie](#), [BOFIP](#).



Autres articles “Facturation Client”

Facturation : éléments communs

[Acomptes-Arrhes](#)
[Cas concret : Intermédiation](#)
[Entêtes des pièces](#)
[Facturation : éléments communs](#)
[Factures : options spécifiques](#)
[Frais de port](#)
[Généalogie des pièces](#)
[Liaisons des pièces](#)
[Ligne pourcentage](#)
[Livraison partielle](#)
[Numérotation des factures](#)
[Optimiser les achats](#)
[Retenues de garantie *](#)
[Surtaxes nationales](#)
[Tri des lignes de pièce](#)

Facturation : Facturation client

[Avoirs client](#)
[Bons de livraison \(BL\)](#)
[Certification numérique des factures](#)
[Commandes client](#)
[Devis](#)
[Echéancier de facturation](#)
[Factur-X, PEPPOL](#)
[Facturation client : éléments communs](#)
[Facturation horaire](#)
[Factures client](#)
[Factures d'acompte \(France\)](#)
[Factures d'avancement](#)
[Feuille de marge](#)
[QR-Facture](#)
[Relance des factures](#)
[Suivi détaillé des commandes client *](#)

From:
<https://manuel.gestan.fr/> - **Le manuel de Gestan**

Permanent link:
<https://manuel.gestan.fr/fr/wiki/facturation/client/facture?rev=1766835253>

Last update: **2025/12/27 12:34**