

Créer une facture pour son association

Elles sont rarement synonymes de joie... Enfin, surtout pour la personne qui les reçoit ! Entassées sur le coin du bureau ou classées dans des pochettes colorées pour les plus organisés, **les factures ont un rôle important** dans la comptabilité.

Vieille de plus de 5 500 ans, la facture a su braver les années. Sculptée sur des tables d'argiles, imprimée sur une feuille A4 et désormais digitalisée, la facture permet d'**institutionnaliser l'échange commercial** et d'en garder une trace écrite.

Si elles sont très largement utilisées dans le monde de l'entreprise, les factures ne sont pas complètement étrangères au **monde associatif**. En effet, les associations, dans le cadre de leur comptabilité peuvent aussi être amenées à en créer.

Dans cet article, nous vous proposons de répondre à vos interrogations et de vous éclairer sur ce document aussi historique qu'essentiel !

Au programme :

- [Qu'est-ce qu'une facture ?](#)
- [Pourquoi en émettre ?](#)
- [Comment éditer une facture ?](#)
- [Quel outil choisir pour en créer ?](#)
- [Comment entrer une facture en comptabilité ?](#)

Vous n'avez pas le temps de lire cet article ?

Téléchargez gratuitement sa fiche technique



Qu'est-ce qu'une facture ?

La facture est un document qui **atteste d'une transaction**. Elle est émise une fois que l'échange est réalisé et permet d'en garder une trace.

La facture diffère donc du devis dans le sens où elle est émise après l'opération commerciale. Le devis, quant à lui, se place en amont de la vente : il établit une estimation du coût de l'opération, afin que le client ait un aperçu de ce qu'il devra payer.

Si la facture est parvenue à traverser des millénaires, c'est qu'elle est bien pratique ! Pour preuve, **son rôle est quadruple** :

- **juridique** : la facture témoigne de l'échange devant la loi ;
- **comptable** : elle est essentielle lors de l'établissement des bilans annuels ;
- **commercial** : elle détaille l'ensemble des conditions de la transaction ;
- **fiscal** : elle est primordiale pour la TVA et le contrôle de l'impôt.

Lorsqu'une association est déclarée et qu'elle a une activité commerciale, elle peut se trouver dans l'**obligation d'émettre des factures**.

Plus concrètement, une association doit délivrer une facture dans **5 cas spécifiques** :

- lorsqu'un acompte a été versé ;
- lorsque l'acheteur est une personne physique soumise à la TVA ;
- lorsque l'acheteur est une personne morale ;
- lorsqu'il s'agit de vente à distance, vente aux enchères publiques ou vente directe par les producteurs agricoles de fruits et légumes provenant de leur exploitation ;
- ou tout simplement, lorsque l'acheteur la demande.

Globalement, une association peut éditer une facture pour des adhésions, des ventes de billets pour des événements, ou encore des prestations de service. En revanche, **elle ne peut évidemment pas éditer une facture pour un don**, qui doit se faire sans contrepartie.

Bonne nouvelle, la forme des factures a bien évolué. Loin des tablettes d'argiles et A4 imprimés, l'émission de **factures électroniques** est aujourd'hui acceptée du plus grand nombre. Voilà une bonne occasion de décharger le fameux coin de bureau !

À savoir, l'association doit émettre **deux exemplaires de la facture** : une pour elle et une pour le client.



Pourquoi les associations doivent-elles émettre des factures ?

Même si les associations de loi 1901 sont censées avoir une **gestion désintéressée de leurs activités**, elles ont le droit de réaliser des ventes de produits ou de services. Cependant, les statuts de l'association doivent faire mention de cette possibilité.

Cela ne doit toutefois pas entraver l'aspect désintéressé de la gestion de l'association. En effet, une association qui décide de redistribuer directement ou indirectement les profits issus de son activité marchande **ne sera plus considérée comme association de loi 1901**. Les membres de l'association ne peuvent donc en aucun cas être bénéficiaires des recettes de la structure associative.

Plus concrètement, la gestion désintéressée de l'association se matérialise par **des seuils fixés par les autorités**. Dès lors que l'activité commerciale occupe une place trop conséquente dans l'exercice de l'association et que **ses recettes dépassent 72 000 euros à l'année**, sa gestion n'est plus considérée comme désintéressée. Elle ne peut plus bénéficier des avantages fiscaux qui lui étaient offerts et devient donc soumise à l'impôt.

Ses recettes ne s'élèvent certes pas très haut, mais l'association de Nina ne paie aucun impôt !

Alors, vous voulez pouvoir exercer une activité marchande tout en étant exonéré d'impôt ? Pour avoir le beurre et presque l'argent du beurre, voici un petit **récapitulatif des obligations à respecter** pour n'être soumis ni à la TVA, ni à l'IS, ni à la CET :

- avoir une gestion désintéressée ;

- octroyer une place significativement prépondérante aux activités non lucratives ;
- ne pas faire concurrence au secteur privé ;
- avoir des recettes lucratives marginales et inférieures à 72 000 euros par an.

L'objet principal d'une association peut être économique, ceci n'est pas illégal. Cependant, lorsque son activité devient lucrative, à l'image des entreprises, son champ d'action devient **strictement encadré** : elle est dès lors redevable des impôts commerciaux et doit en respecter les obligations déclaratives.



Comment éditer une facture ?

Les éléments devant figurer sur une facture

L'édition des factures est **très réglementée** et fait l'objet de **nombreuses obligations**.

Voici donc une liste des mentions à faire figurer sur vos factures :

- **Date de l'émission de la facture**
- **Numérotation de la facture** : Numéro unique et chronologique. Exemple : facture 01, 02, 03. Il est aussi possible d'émettre des séries distinctes, année par année (2021-XX) ou mois par mois (2021-01-XX).
- **Date de la vente ou de la prestation de service** : S'il s'agit d'un service, date de la fin de la prestation. S'il s'agit d'une vente de marchandise, date de la livraison.
- **Identité de l'acheteur** :
 - adresse,
 - dénomination sociale,
 - siret/siren -Par principe, le numéro SIREN ne concerne que les entreprises. Les associations loi 1901 sont quant à elles répertoriées au RNA (Répertoire National des Associations). Cependant, si une association est soumise TVA, qu'elle a des salariés ou encore qu'elle fait des demandes de subvention, elle peut demander à l'INSEE un SIREN/SIRET
- **Numéro RCS**, suivi du nom de la ville où se trouve le greffe d'immatriculation. Une association doit s'inscrire au registre de commerce et des sociétés si :
 - elle émet des obligations et/ou des titres de créances négociables ;
 - elle exerce à titre habituel des opérations de change manuel.
- **Numéro du bon de commande** lorsqu'il a été préalablement établi par l'acheteur
- **Numéro individuel d'identification à la TVA** du vendeur et du client professionnel, seulement si ce dernier est redevable de la TVA (autoliquidation). Il n'y a pas besoin d'inscrire ce numéro pour les factures d'un montant total HT inférieur ou égal à 150 €. **Cette obligation est réservée aux associations soumises à la TVA.**

- **Désignation du produit ou de la prestation** : nature, marque, référence des produits, matériaux fournis et la main-d'œuvre s'il s'agit d'une prestation
- **Décompte détaillé de chaque prestation et produit fourni** : Détail en quantité et prix. Cette mention n'est pas obligatoire dès lors qu'un devis détaillé ait déjà été fourni
- **Prix catalogue** : Prix unitaire hors TVA pour la vente de produits ou taux horaire hors TVA pour les prestations de service. **De même, cette obligation est réservée aux associations soumises à la TVA.**
- **Majoration éventuelle de prix** : [frais](#) de transport ou d'emballage par exemple
- **Taux de TVA** si les opérations sont soumises à des taux de TVA différents, il faut faire figurer sur chaque ligne le taux correspondant. **Cette obligation est réservée aux associations soumises à la TVA.**
- **Réduction de prix** : rabais, ristourne, ou remise acquise à la date de la vente ou de la prestation de service et directement liée à cette opération, à l'exclusion des escomptes non prévus sur la facture
- **Somme totale à payer hors taxe (HT) et toutes taxes comprises (TTC)**
- **Date ou délai de paiement** : date à laquelle est prévu le règlement du client et les conditions d'escompte si le paiement est anticipé.
- **Taux des pénalités de retard** : si le paiement n'est pas effectué à la date prévue (les pénalités de retard sont exigibles sans qu'un rappel soit nécessaire)
- **Mention de l'indemnité forfaitaire de 40 €** : Pour frais de recouvrement, en cas de retard de paiement
- **Mention particulière à rajouter pour les associations agréées** : "Membre d'une association agréée, le règlement par chèque et carte bancaire est accepté"

Les risques encourus en cas de facture incomplète

La liste est longue, beaucoup d'informations sont à indiquer, mais promis c'est terminé ! Même si le renseignement de tous ces éléments peut sembler fastidieux, **il demeure essentiel** si vous souhaitez éviter un cocktail d'amendes loin d'être réjouissant :

- 15 euros par information manquante ou inexacte, pour l'ensemble des factures concernées (l'amende est plafonnée au quart du montant de la facture).
- À cela peut s'ajouter une contravention de 75 000 euros pour une personne physique à 375 000 euros pour une personne morale.
- En cas de défaut de facturation, de factures de complaisance ou de facture fictive, ces amendes peuvent être doublées.



Quels outils peuvent vous aider à éditer vos factures ?

Un fichier Excel

Utiliser **un tableau Excel** pour éditer les factures présente un avantage considérable : **son coût**. Si le critère du prix est essentiel, **la vitesse et la simplicité** d'utilisation comptent aussi. Excel propose des modèles déjà tout faits : il n'y a plus qu'à remplir et adapter à la transaction réalisée, ce qui représente un gain de temps considérable.

Cependant, Excel n'est pas un logiciel dédié à la création de facture et présente **quelques limites**.

Tout d'abord, un risque d'erreurs important : c'est la fin de la semaine, il est tard et c'est la dernière facture de la journée à réaliser. Vous repartez d'une ancienne facture et vous oubliez de changer le nom du client ou le numéro d'incrémentation, c'est vite arrivé ! En effet, les modèles préconçus d'Excel ne sont **pas liés à une base de données préenregistrée** et ne se remplissent pas de manière automatisée la facture, comme le proposent certains logiciels de facturation.

Excel donne une impression de gain de temps, mais dans les faits, ce n'est pas toujours le cas. Si l'édition d'une facture est rapide, **les opérations liées à cette dernière sont souvent laborieuses**. Il vous faudra par exemple saisir **manuellement** l'ensemble des [écritures comptables](#) liées à vos factures.

Dernier inconvénient, **la sécurité**. La majorité des logiciels de facturation sont hébergés en ligne et permettent d'enregistrer vos données et factures **à l'extérieur du stockage interne de votre ordinateur**. Un problème de disque dur, un ordinateur volé ou cassé, tout votre travail risque d'être perdu.

Utiliser Excel peut s'avérer être un bon compromis, par son coût et sa facilité d'utilisation. Cependant, cela suppose une **organisation impeccable** et la certitude d'un **espace de stockage sécurisé** !

Un logiciel de facturation pour votre association

Certains logiciels dédiés à la création de factures proposent un **service d'édition et de stockage très complet**. En réalité, ces nouveaux logiciels vont presque au-delà du besoin premier, celui d'un document certifiant la transaction réalisée. Les développeurs essaient de proposer de plus en plus des solutions **d'édition personnalisables et simples d'utilisation**.

Les couleurs de votre association ne se limiteront plus à votre logo ou aux quelques goodies que vous pouvez vendre, elles se faufleront jusque dans vos factures.

Grâce à ces logiciels, vous pourrez surtout avoir accès à des outils de suivi poussés, tels que des tableaux de bord permettant de **tracer l'état général de vos factures**, de savoir lesquelles sont en attente de règlement et programmer des messages d'alerte automatiques pour les retards ou les impayés.

Si votre association a l'habitude de sortir beaucoup de factures, **ces solutions payantes peuvent s'avérer intéressantes**. Stockage en ligne sécurisé, vue globale sur l'ensemble de vos factures, liaisons à une base de données préenregistrée et personnalisation des [documents](#), devenez un aiguilleur du ciel version [comptable](#) et **surveillez au doigt et à l'œil factures**, délais de paiements et autres réjouissances.

Beaucoup de logiciels existent et proposent des fonctionnalités différentes. Sellsy propose une **inclusion automatique des données clients du CRM** dans chaque facture pour environ 40 euros par mois.

Quipu permet pour 12 euros par mois d'avoir accès aux **fonctionnalités de base du logiciel** : centralisation de toutes les factures, devis, dépenses et comptes bancaires sur une même plateforme en ligne.

Pour les amoureux du made in France, Clic facture met à disposition depuis plus de 10 ans **une solution simple basée entièrement en France**. Ils proposent une version gratuite limitée mais il vous faudra compter jusqu'à 150 euros HT par an pour bénéficier de la version la plus complète.

Bref, il y en a pour tous les goûts et chaque association pourra trouver chaussure à son pied !

Un logiciel de gestion intégré : AssoConnect

[AssoConnect](#) permet aussi de gérer ses factures de manière **simple et automatisée**.

Notre logiciel de gestion pour association **soulage les responsables dans leurs tâches administratives** afin qu'ils puissent s'adonner pleinement au développement de leurs projets associatifs.

AssoConnect prend la forme d'un **logiciel tout-en-un et en ligne** vous permettant de gérer de manière automatisée comptabilité, [adhésions](#), campagnes de dons, communication, site internet... et bien évidemment vos factures !

Vous avez la possibilité d'indiquer l'ensemble des **conditions de facturation** sur l'espace de personnalisation des reçus et factures.

Cet exemple d'automatisation vous parlera sûrement :

Vous proposez un stage de sport auquel le petit Simon participe. Le comité d'entreprise de ses parents propose de subventionner ce stage. Pour bénéficier du remboursement, les parents de Simon ont **besoin d'une facture**. Simon, adhérent de l'association est bien évidemment déjà enregistré dans votre base de données AssoConnect.

Une fois le stage payé, **la facture s'édite et s'envoie automatiquement** sur la boîte mail des parents. Ils la retrouvent également sur leur **espace personnel**. En tant que responsable de l'association qui organise le stage, **vous n'avez rien à faire** : la facture est éditée et envoyée automatiquement. Cela vous laisse plus de temps pour les derniers préparatifs du stage.



Comment enregistrer une facture dans sa comptabilité ?

Que la facture soit émise ou reçue, il vous faudra l'entrer dans votre [comptabilité](#). A l'image des entreprises, les associations elles aussi doivent enregistrer les flux qui affectent leurs comptes.

En tant que [trésorier](#) de votre association lorsque vous entrez vos factures en comptabilité, voici quelques informations **à ne pas oublier** :

- le numéro des comptes débité et crédité ;
- le numéro de la facture ;
- Les colonnes débit et crédit bien distinctes ;
- la nature de l'opération ;
- la date d'édition de la facture.

En réalité, **très peu d'associations sont soumises à la TVA**. Bonne nouvelle, elles n'auront donc pas à l'inscrire dans leur comptabilité ! Cependant, qui peut le plus peut le moins, voici un exemple d'écriture comptable d'une facture avec TVA :

Dans le cas où **vous effectuez un achat**, une fois la facture reçue, vous devrez débiter le compte 607-Achat de marchandises au montant "hors taxes" ainsi que le compte 44566-TVA déductible du montant de la TVA. Vous devrez aussi créditer le compte 512-Banque fournisseur au montant "toutes taxes comprises" de la transaction.

Date	Compte	Libellé	Débit	Crédit	Numéro de facture
Engagement					
17/03/2021	607. Achats de marchandises	FRS XXX facture	566		2021-03-XX
17/03/2021	44566. TVA sur biens et services	FRS XXX facture	113,2		2021-03-XX
17/03/2021	401.Fournisseurs	FRS XXX facture		679,2	2021-03-XX
Paiement					
18/03/2021	401. Fournisseurs	FRS XXX facture	679,2		2021-03-XX
18/03/2021	512. Banques	FRS XXX facture		679,2	2021-03-XX

Récapitulons : vous inscrivez donc la dette fournisseur au crédit et la fonction et la nature de l'achat (charge) au débit. Le compte de TVA déductible s'inscrit lui aussi au débit et vient solder l'écriture.

Dans le cas où **vous effectuez une vente**, c'est le processus inverse avec le paiement du client à enregistrer. Cette fois-ci vous débitez le compte 512-Banque au montant "toutes taxes comprises" puis créditez le compte 707-vente de marchandise au montant "hors tax" ainsi que le compte 44571-TVA collectée du montant de la TVA.

Date	Compte	Libellé	Débit	Crédit	Numéro de facture
Engagement					
17/03/2021	707. Ventes de marchandises	FRS XXX facture		566	2021-03-XX
17/03/2021	44571. TVA collectée	FRS XXX facture		113,2	2021-03-XX
17/03/2021	411.Client	FRS XXX facture	679,2		2021-03-XX
Paiement					
18/03/2021	512. Banques	FRS XXX facture	679,2		2021-03-XX
18/03/2021	411.Client	FRS XXX facture		679,2	2021-03-XX

Nous avons ici pris l'exemple d'une **transaction de marchandise**. Selon la nature de l'opération marchande, **d'autres comptes seront affectés**. Pour savoir quel compte débiter ou créditer dans l'ensemble de vos transactions, nous vous invitons à aller lire notre article sur le [plan comptable associatif](#) !

• • •

En bref

Dans quelles conditions une association doit-elle émettre une facture ?

Lorsqu'une association exerce une activité commerciale, elle peut se voir obligée d'émettre des factures. Découvrez quelles sont les conditions imposant l'édition de factures.

Que faut-il inscrire dans une facture ?

La loi française encadre de manière précise la manière dont les factures doivent être éditées. Pour ne pas devenir un hors la loi, découvrez l'ensemble des informations à y préciser.

Avec quel outil créer les factures ?

Excel, logiciels en ligne, logiciels de gestion intégrée : de nombreuses alternatives existent. De la gestion poussée des factures à leur simple édition, trouvez l'outil adapté à vos besoins. [E](#)

Vous souhaitez conserver une trace de cet article ?

Demandez sa fiche technique, c'est gratuit !



Les associations peuvent être amenées à **émettre des factures**, lorsqu'elles vendent des produits ou prestations de services.

Leur émission suppose une **bonne connaissance du contenu obligatoire** : numérotation, délai de paiement, désignation du produit... La bonne maîtrise de l'art de la facture vous permettra de rester en accord avec la loi.

Vous voilà donc paré pour créer **vos propres factures** : ne reste plus qu'à choisir la manière dont vous souhaitez vous y prendre !

Enfin si cet article vous a été utile, n'hésitez pas à en consulter d'autres sous le même thème à savoir : [Etablir le Budget Prévisionnel de son Association \(assoconnect.com\)](#), [Les immobilisations d'une association et leur écriture en comptabilité \(assoconnect.com\)](#), [Contributions Volontaires en Nature & Comptabilité: l'Essentiel à savoir \(assoconnect.com\)](#).

Informations et contact :

Fédération Nationale des Offices Municipaux du Sport

13-15, rue Ambroise Croizat • 94800 Villejuif • Tél. 01 79 84 85 10 • Email : fnoms@fnoms.org

www.fnoms.org