

**FACTURE COMMERCIALE  
INVOICE - RECHNUNG****Usage et intérêt:**

La facture est un document commercial et comptable. Juridiquement, elle a une importance, car, alors que la conclusion du contrat précède son exécution, la facture indique que celle-ci est en cours ou achevée. C'est une note détaillée des fournitures ou prestations.

**Diverses applications ou formes :**

Le document indiquant la somme à payer et adressé à l'acheteur porte le nom de « Facture commerciale ». Elle peut revêtir diverses formes et surtout, être rédigée en plusieurs langues. Il peut y avoir plusieurs factures pour un même contrat, par exemple, dans le cas de livraisons échelonnées.

**Où obtenir le formulaire ?**

A la Librairie du Commerce International.

**Qui rédige le document ?**

C'est le vendeur qui rédige la facture. En France, elle est obligatoire. Le vendeur est tenu de la délivrer et l'acheteur doit l'exiger. Elle doit comporter les renseignements commerciaux sur le vendeur: capital, type de société, numéro d'inscription.

**Qui est responsable des mentions écrites ?**

Le vendeur est responsable de l'énoncé de la facture. Il doit mentionner les noms et les adresses des deux parties, la date, la quantité, la dénomination exacte, le prix unitaire hors TVA, ainsi que les rabais et les ristournes dont le montant est chiffrable.

**Quel est le destinataire ?**

Le destinataire est évidemment l'acheteur. Mais la facture a également d'autres usages. Il en faut plusieurs exemplaires pour le crédit documentaire. Il la faut aussi lors du dédouanement à l'exportation, aussi bien qu'à l'importation.

**Visa Certification**

Certains pays exigent un visa de leur consulat dans le pays de départ ou même une facture « consulaire » sur formule spéciale.

**Signature :**

Normalement, la facture devrait être signée du vendeur. Souvent, cette formalité est omise, car elle découle logiquement d'un contrat déjà désigné.

Source : [www.activexport.com](http://www.activexport.com) - © FTICI 2004 – Tous droits réservés