



LA FACTURE
LE BON DE TRANSFERT
LE BON DE LIVRAISON
LA FACTURE RECAPITULATIVE
&
LE BON DE TRANSACTION COMMERCIALE



SOMMAIRE

Introduction

I. La facture

Définition de la facture	.....02
Pourquoi émettre des factures ?	.....02
Que doit comporter une facture ?	.....03
Définition de la remise, le rabais et de la ristourne	.....04
Définition de la fausse facture	.....05
Définition de la facture de complaisance	.....05
Définition de la facture non conforme	.....06
Définition de défaut de facturation	.....06

II. Le bon de Transfert

C'est quoi un bon de transfert ?	.....08
Que doit comporter un bon de transfert?	.....08

III. Le bon de livraison et la facture récapitulative

Dans quels cas utiliser le bon de livraison ?	.....10
Modalités d'obtention d'une autorisation d'utilisation du bon de livraison ?	.....10
La facture récapitulative?	.....11

IV. Le document tenant lieu de facture (bon de transaction commerciale)

Qui est concerné par le bon de transaction commerciale ?	.....13
Qu'est que le bon de transaction commerciale ?	.....13
Avantages et utilité du bon de transaction commerciale ?	.....13
Que doit comporter le bon de transaction commerciale ?	.....14

INTRODUCTION

Les règles de l'économie de marché et la nécessité de la transparence des transactions commerciales effectuées par les agents économiques imposent de plus en plus l'obligation d'élaboration de dispositifs juridiques rigoureux et pertinents d'encadrement et de contrôle des pratiques commerciales pour garantir l'instauration d'un marché qui soit caractérisé par la loyauté et la transparence (aux plans commercial, fiscal et comptable) des transactions commerciales réalisées par les opérateurs économiques. Ainsi, la facture est un document de base en la matière pour les pouvoirs publics pour renforcer la transparence requise au niveau de la sphère commerciale. C'est dans cette optique que s'inscrit l'élaboration du décret exécutif n° 05-468 du 10/12/2005 fixant les modalités d'établissement de la facture, du bon de transfert, du bon de livraison et de la facture récapitulative.

En effet, ce dispositif consacre des mesures définissant clairement les règles et les modalités d'établissement de la facture.

En outre, il a intégré d'autres formes de documents comptables flexibles adaptés à certaines transactions particulières (bon de transfert, bon de livraison et facture récapitulative).

Cet outil juridique constitue un instrument fondamental pour les administrations concernées par la régulation et le contrôle des marchés, en premier lieu le Ministère du Commerce pour assurer le respect par les agents économiques des exigences de transparence aux plans commercial et fiscal de leurs transactions (de l'amont à l'aval).

Par ailleurs et pour répondre aux particularités de certains opérateurs activant dans les domaines de l'agriculture, de la pêche et de la l'artisanat, un nouveau dispositif réglementaire a été élaboré en 2016 pour préciser les modalités de délivrance par ces opérateurs d'un document tenant lieu de facture, appelé "*bon de transaction commerciale*".

LA FACTURE



Définition de la facture

Toute vente de biens ou prestation de services effectuée entre les agents économiques doit faire l'objet d'une **facture**. La facture est donc un document représentant la preuve comptable d'un achat ou d'une vente **de produits** ou de services.

Le vendeur est tenu de délivrer la facture et l'acheteur de la réclamer. Elle doit être délivrée dès la réalisation de la vente ou de la prestation de services.

Dans ses relations avec le consommateur, le vendeur doit obligatoirement délivrer la facture si celui-ci en fait la demande.

Pourquoi émettre des factures ?

Toute transaction commerciale se concrétise par l'échange de documents entre partenaires commerciaux : le bon de commande, le bon de livraison, la facture, ...

Parmi ces documents, la facture occupe une place fondamentale et remplit plusieurs fonctions pour l'entreprise :

- **commerciale**: elle récapitule les opérations réalisées entre une ou plusieurs parties (quantité requise, montant négocié).
- **comptable**: elle mentionne les sommes dues et la nature des biens vendus ou services rendus.
- **fiscale**: elle précise les taux et montants des taxes afférentes à la nature des biens vendus ou services rendus.
- **traçabilité légale** : en cas de litige, elle pourra faire foi pour donner raison à l'une ou l'autre des parties. Elle comporte toutes les mentions imposées par la réglementation en vigueur, quel que soit son format (**papier ou électronique**).

Mentions relatives au vendeur

La facture doit comporter les mentions, ci-après:

- nom et prénom (s) de la personne physique ;
- dénomination ou raison sociale de la personne morale ;
- adresse, numéros de téléphone et de fax ainsi que, le cas échéant, l'adresse électronique ;
- forme juridique de l'agent économique et nature de l'activité ;
- capital social, le cas échéant ;
- numéro du registre du commerce ;
- numéro d'identification statistique ;
- mode de paiement et date de règlement de la facture ;
- date d'établissement et numéro d'ordre de la facture ;
- dénomination et quantité des biens vendus et/ou des prestations de services réalisées ;
- prix unitaire hors taxes des biens vendus et/ou des prestations de services réalisées ;
- prix total hors taxes des biens vendus et/ou des prestations de services réalisées ;
- nature et taux des taxes et/ou droits et/ou contributions dus, suivant la nature des biens vendus et/ou des prestations de services réalisées. La taxe sur la valeur ajoutée n'est pas mentionnée si l'acheteur en est exonéré ;
- prix total toutes taxes comprises, libellé en chiffres et en lettres.

Mentions relatives à l'acheteur

La facture doit comporter les mentions, ci-après:

- nom et prénom (s) de la personne physique ;
- dénomination ou raison sociale de la personne morale ;
- forme juridique et nature de l'activité ;
- adresse, numéros de téléphone et de fax ainsi que, le cas échéant, l'adresse électronique ;
- numéro du registre du commerce ;
- numéro d'identification statistique.

Si l'acheteur est un consommateur, la facture doit mentionner son nom, prénom (s) et adresse.

DEFINITIONS

REMISE

Toute réduction de prix accordée par le vendeur en raison notamment de l'importance de la quantité des biens commandés ou achetés et/ou de la qualité ou des spécificités de la profession de l'acheteur ou du prestataire de services ;

RABAIS

Toute réduction de prix octroyée par le vendeur pour compenser un retard de livraison et/ou un défaut de qualité d'un bien vendu ou la non-conformité d'une prestation de services ;

RISTOURNE

Toute réduction commerciale accordée par le vendeur pour récompenser la fidélité d'un acheteur. Elle se calcule sur le chiffre d'affaires hors taxes réalisé avec ce dernier au cours d'une période donnée.

Le prix total, toutes taxes comprises, comprend, le cas échéant, **tous rabais, remises ou ristournes** accordés à l'acheteur et dont les montants sont déterminés lors de la vente et/ou lors de la prestation de services, quelles que soient leurs dates de règlement.

Lorsque les frais de transport ne sont pas facturés séparément ou ne constituent pas un élément du prix unitaire, ils doivent être énumérés expressément en marge de la facture.

Sont énumérés expressément sur la facture, les suppléments de prix et notamment les intérêts dus pour vente à terme et les frais constituant une charge d'exploitation pour le vendeur tels que la rémunération d'intermédiaires, les commissions, les courtages et les primes d'assurance lorsqu'ils sont payés par le vendeur et facturés à l'acheteur.

La facture doit être lisible et ne comprendre aucune tache, rature ou surcharge.

Définition de la fausse facture

La **fausse facture**, est la facture établie sans avoir procédé à aucune livraison ou prestation, et ce, à des fins frauduleuses, telles que:

- la minoration des bases d'imposition aux différents impôts et taxes ;
- de dissimulation des opérations ;
- de déplacement et blanchiment des capitaux ;
- de détournement des fonds de l'actif et de financer des opérations illicites ou licites ;
- d'obtention de certains avantages tels que le droit à déduction en matière de TVA et des prêts auprès des établissements bancaires aux fins de financement de projets d'investissement.

Définition de la facture de complaisance

Il est entendu par **facture de complaisance**, le fait de camoufler ou de dissimuler sur une facture, l'identité ou l'adresse de ses fournisseurs ou de ses clients, ou d'accepter sciemment l'utilisation d'une identité fictive ou d'un prête-nom et ce, dans le but de réduire le montant des impôts à payer ainsi que de détourner des fonds propres à une entreprise ou à un individu et de les utiliser à des fins diverses.

Définition de la facture non conforme

Est considérée **facture non conforme** toute facture ne comportant pas l'une des mentions obligatoires suivantes:

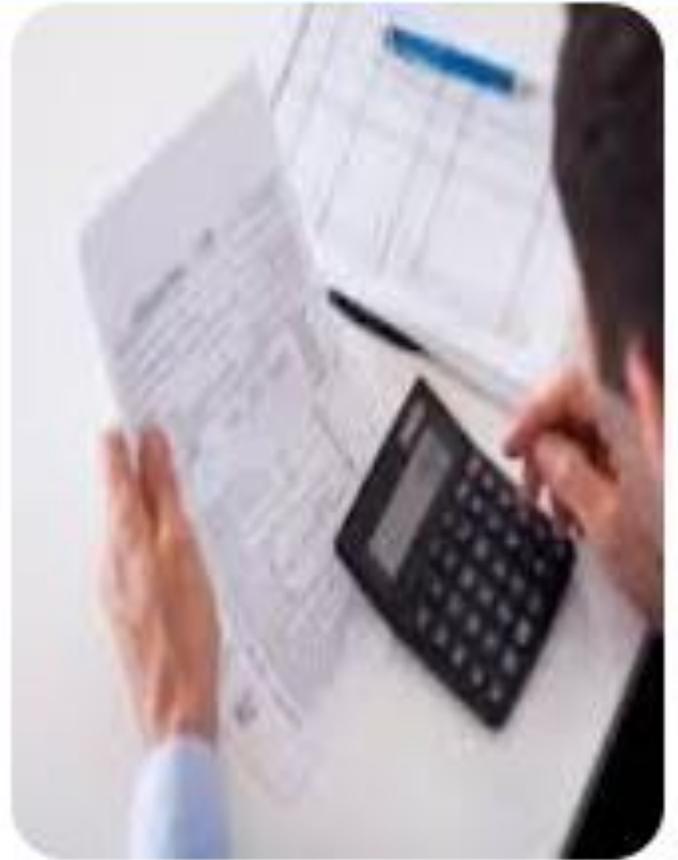
- numéro du registre du commerce ;
- mode de paiement et date de règlement de la facture ;
- date d'établissement et numéro d'ordre de la facture ;
- prix total hors taxes;
- nature et taux des taxes et/ou droits et/ou contributions dus, suivant la nature des biens vendus et/ou des prestations de services réalisées;
- prix total toutes taxes comprises, libellé en chiffres et en lettres.

Définition de défaut de facturation

Est qualifiée de défaut de facturation toute vente de biens ou services caractérisée par :

- l'établissement d'une facture sans citer le nom ou la raison sociale du vendeur ou de l'acheteur, leur numéro d'identification fiscale (NIF), leur adresse, la quantité, la dénomination précise et le prix unitaire, hors taxes des produits vendus ou des services rendus.
- la vente de biens ou services sans factures;
- les ventes de biens ou services aux consommateurs sans facture lorsque celui-ci la réclame;
- l'utilisation du bon de livraison en remplacement de la facture lors des transactions répétées sans autorisation;
- le non établissement de la facture récapitulative à la fin du mois ou sans citer le bon de livraison y afférent;
- la non présentation de la facture lors des contrôles par les fonctionnaires habilités ou dans un délai fixé par l'administration concernée

LE BON DE TRANSFERT



LE BON DE TRANSFERT

C'EST QUOI UN BON DE TRANSFERT ?

Lorsque l'agent économique procède au transfert de ses biens à destination de ses unités de **stockage**, de **transformation**, de **conditionnement et/ou de commercialisation** sans qu'il y ait transaction commerciale, il est tenu de justifier le mouvement de ses produits par **un bon de transfert**.

Le bon de transfert a un objectif spécifique, à savoir permettre la transparence totale des flux des marchandises quelle que soit la modalité de leur acheminement et doter les opérateurs d'un document simple et rapide leur permettant de justifier le mouvement de leurs marchandises. Il doit donc accompagner les biens durant leur transfert et être présenté à la première réquisition des officiers de police judiciaire et/ou des agents de contrôle habilités.

De ce fait, ce document n'a pas une finalité commerciale ou comptable et il n'a pas pour but de remplacer la facture, il est permis lorsqu'il n'y a pas de transactions commerciales.

A contrario et s'il y a une transaction commerciale, il **sera exigé** de l'opérateur concerné **la facture** en bonne et due forme.

QUE DOIT COMPORTER UN BON DE TRANSFERT ?

- nom et prénom (s), dénomination ou raison sociale ;
- adresse, numéros de téléphone, fax et, le cas échéant, l'adresse électronique ;
- numéro du registre du commerce ;
- nature et quantité des biens transférés ;
- adresses du lieu d'expédition et du lieu de destination des biens transférés ;
- signature et cachet humide de l'agent économique ;
- nom, prénom (s) du livreur ou du transporteur et toute pièce justifiant sa qualité.



LE BON DE LIVRAISON



LA FACTURE RECAPITULATIVE



LE BON DE LIVRAISON ET

LA FACTURE RECAPITULATIVE

DANS QUEL CAS UTILISER LE BON DE LIVRAISON ?

Il est admis l'utilisation du bon de livraison **en remplacement de la facture** pour les transactions commerciales **répétitives et régulières** portant sur la vente de biens à **un même client** (boissons, journaux, lait, tabacs, etc.).

Le caractère répétitif et régulier des transactions commerciales, qui ouvre droit à l'utilisation du bon de livraison, doit correspondre à **trois (03) opérations commerciales** au minimum par semaine effectuées par l'agent économique concerné à destination d'un même commerçant.

L'utilisation du bon de livraison est soumise à une autorisation préalable délivrée par la **Direction de Wilaya du Commerce territorialement compétente**.

MODALITES D'OBTENTION D'UNE AUTORISATION D'UTILISATION DU BON DE LIVRAISON

Tout agent économique concerné désirant bénéficier de l'utilisation du bon de livraison, peut solliciter **l'autorisation** requise auprès de la **Direction de Wilaya du Commerce territorialement compétente**.

La demande d'autorisation à introduire doit mentionner la nature et le contenu des activités pour lesquelles est sollicitée l'autorisation du bon de livraison et être accompagnée des documents suivants:

1/ la copie de l'extrait du registre du commerce ou, le cas échéant, la copie de l'extrait du registre de l'artisanat et des métiers;

2/ un état faisant ressortir le nombre de clients desservis et le nombre d'opérations d'approvisionnement réalisées par semaine. Cet état doit correspondre aux factures délivrées au cours des trois (03) derniers mois qui précèdent la date du dépôt de la demande d'autorisation.

L'autorisation est accordée expressément aux agents économiques par décision de l'administration chargée du commerce.

Le directeur de wilaya du commerce territorialement compétent peut solliciter du demandeur la communication de tout autre document jugé utile ou de toute autre information complémentaire.

LA FACTURE RECAPITULATIVE?

La facture récapitulative doit comporter les **ventes réalisées** par le vendeur avec **chaque client**, durant une période **d'un (01) mois** et ayant fait l'objet de bons de livraison dans les conditions définies ci-dessus.

La facture récapitulative est établie **dès l'expiration de la période mensuelle** précitée. La facture récapitulative doit faire référence aux mentions obligatoires prévues pour la facture ordinaire (citées en page 02) ainsi qu'aux numéros et dates des bons de livraison établis.

LE DOCUMENT TENANT LIEU DE FACTURE

"BON DE TRANSACTION COMMERCIALE"



QUI EST CONCERNE PAR LE BON DE TRANSACTION COMMERCIALE ?

Les catégories d'agents économiques concernés sont les opérateurs activant dans les secteurs de l'**agriculture**, de la **pêche** et de l'**aquaculture** ainsi que celui de l'**artisanat** et **des métiers**. Ces agents économiques sont tenus de délivrer le document tenant lieu de facture appelé "**bon de transaction commerciale**". Le bon de transaction commerciale a pour but de fournir à ceux-ci un document allégé adapté à leur statut et à la nature de leur activité et qui est d'abord une activité de production. Toutefois, les opérateurs désirant délivrer la facture peuvent continuer à le faire.

QU'EST CE QUE LE BON DE TRANSACTION COMMERCIALE ?

Il est entendu par "**bon de transaction commerciale**", le document établi par l'agent économique lors de la vente faite au profit de l'acheteur, même si celui-ci n'est pas l'acheteur final et qu'il est chargé de la vente du produit pour le compte d'un autre agent économique.

AVANTAGES ET UTILITE DU BON DE TRANSACTION COMMERCIALE ?

Le bon de transaction commerciale répond aux objectifs suivants :

- offrir aux agents économiques concernés par le bon de transaction, la possibilité de vérifier le respect par les intervenants sur le marché, des prix de vente de leurs produits et contribuer à préserver leurs droits et à garantir la traçabilité en la matière entre les différents circuits (amont et aval) ;
- garantir une plus grande transparence des transactions ;
- permettre de connaître les quantités vendues et les prix pratiqués des produits et articles considérés ;
- mieux maîtriser les circuits de commercialisation (de la production jusqu'à la vente au consommateur) ;

QUE DOIT COMPORTER LE BON DE TRANSACTION COMMERCIALE ?

Les mentions obligatoires devant figurer sur le document sont très simples et comportent ce qui suit :

- la désignation du produit ou de l'article ;
- le prix unitaire / DA ;
- la quantité ;
- le montant par produit ou article / DA ;
- le montant total / DA ;
- les sommes perçues au titre de la consignation de l'emballage récupérable, ainsi que les frais avancés pour le compte d'un tiers, s'il y a lieu. Elles doivent être lisibles et ne comporter ni rature ni surcharge.

Le bon de transaction commerciale doit être revêtu de la signature et du cachet du vendeur ainsi que la signature de l'acheteur.

MODALITES DE JUSTIFICATION DU BON DE TRANSACTION COMMERCIALE?

Le **bon de transaction commerciale** doit être présenté par l'agent économique, qu'il soit vendeur ou acheteur, à la première réquisition des fonctionnaires habilités par la législation en vigueur ou dans un délai fixé par l'administration concernée.

Lorsque l'agent économique transporte pour son propre compte, sa marchandise vers un lieu de stockage qui n'est pas destiné à la commercialisation, il doit justifier de sa qualité professionnelle à l'occasion d'un contrôle des services habilités, qui doivent communiquer aux agents de contrôle concernés l'adresse du lieu de stockage.

RAPPEL DES TEXTES EN VIGUEUR :

-Loi n° **04-02** du **23 juin 2004**, **modifiée et complétée**, fixant les règles applicables aux pratiques commerciales.

- Décret exécutif n° **05-468** du **10 décembre 2005** fixant les conditions et les modalités d'établissement de la facture, du bon de transfert, du bon de livraison et de la facture récapitulative.

- Arrête interministériel du **1^{er} aout 2013** définissant l'acte d'établissement de fausses factures ou de factures de complaisance fixant les modalités de mise en application de leurs sanctions.

- Décret exécutif n°**16-66** du **16 février 2016** définissant le modèle du document tenant lieu de facture ainsi que les catégories d'agents économiques tenus de l'utiliser.