

Modèle de facture Word gratuit à télécharger

Une facture claire et professionnelle est essentielle pour toute activité. Ce modèle Word gratuit vous permet de créer rapidement des factures personnalisées, conformes aux exigences de base, et de les envoyer à vos clients.

Ce document est fourni à titre d'exemple. Assurez-vous de respecter la réglementation en vigueur et de mentionner toutes les mentions obligatoires.

Mode d'emploi

1. Téléchargez le modèle Word.
2. Remplacez les informations de l'entreprise.
3. Ajoutez les détails du client et les lignes de prestations.
4. Vérifiez les calculs automatiques.
5. Enregistrez et envoyez la facture.

Mentions obligatoires

Une facture doit comporter : numéro de facture, date, identité complète du vendeur et du client, description des produits/services, quantité, prix unitaire, taux de TVA, total HT et TTC, et conditions de règlement.

Exemple de facture remplie

Voici un exemple pour une prestation de service : conception de logo. Le modèle inclut les calculs automatiques de TVA et de totaux.

Modèle prêt à adapter

FACTURE [Votre Société] [Adresse] [Téléphone] [Email] SIRET : [Numéro SIRET] Facture N° : [Numéro] Date : [Date] Client : [Nom du client] [Adresse] Désignation | Quantité | Prix unitaire HT | Total HT [Description] | [Quantité] | [Prix] | [Total] Total HT : [Total HT] TVA ([Taux TVA]%) : [Montant TVA] Total TTC : [Total TTC] Conditions de règlement : [Mode de paiement] [Échéance] Merci de votre confiance.

Checklist

- ☐ Numéro de facture unique
- ☐ Date d'émission
- ☐ Coordonnées complètes de l'entreprise
- ☐ Coordonnées du client
- ☐ Description détaillée des produits/services
- ☐ Quantités et prix unitaires
- ☐ Taux de TVA applicable
- ☐ Total HT et TTC
- ☐ Conditions de règlement
- ☐ Mentions légales (SIRET, etc.)

Questions fréquentes

Quelles sont les mentions obligatoires sur une facture ?

Les mentions obligatoires incluent l'identité du vendeur et du client, la date, le numéro, la description, les quantités, les prix, la TVA, les réductions éventuelles et les conditions de paiement.

Comment numéroter les factures ?

La numérotation doit être chronologique et continue. Vous pouvez utiliser un préfixe (ex: FAC-2025-001) et incrémenter à chaque facture.

Puis-je utiliser ce modèle pour une facture d'acompte ?

Oui, vous pouvez l'adapter en mentionnant 'Acompte' et en précisant le pourcentage ou le montant. Assurez-vous d'indiquer le solde restant.