

Modèle de facture d'avoir gratuit : téléchargement et exemple

Ce modèle de facture d'avoir vous permet de rectifier une facture initiale, que ce soit pour une erreur de montant, un retour de marchandise ou un geste commercial. Il est prêt à l'emploi : téléchargez-le, personnalisez-le et utilisez-le en toute conformité.

Ce document est fourni à titre d'exemple. Adaptez-le à votre situation et vérifiez les obligations légales en vigueur dans votre pays.

Mode d'emploi

1. Téléchargez le modèle de facture d'avoir au format Word ou PDF.
2. Remplacez les informations entre crochets par vos données réelles (numéro, date, client, etc.).
3. Indiquez clairement la référence de la facture initiale concernée.
4. Calculez le montant de l'avoir (total TTC, TVA, etc.) et vérifiez les totaux.
5. Envoyez la facture d'avoir à votre client et conservez une copie pour votre comptabilité.

Qu'est-ce qu'une facture d'avoir ?

Une facture d'avoir est un document commercial qui annule ou réduit le montant d'une facture initiale. Elle est utilisée en cas d'erreur de facturation, de retour de produit, de remise accordée après coup ou d'annulation partielle. Elle doit comporter les mentions obligatoires de toute facture, ainsi que la référence à la facture d'origine.

Quand utiliser une facture d'avoir ?

Utilisez une facture d'avoir dans les cas suivants : erreur de prix ou de quantité, retour de marchandise, remise commerciale rétroactive, annulation de commande, ou pour solder un avoir client. Elle permet de régulariser la situation comptable et de fournir une trace écrite au client.

Modèle prêt à adapter

FACTURE D'AVOIR Numéro : [Numéro] Date : [Date] Émetteur : [Nom de l'entreprise] [Adresse] [SIRET] Client : [Nom du client] [Adresse] Fait suite à la facture n° [Numéro de la facture initiale] en date du [Date de la facture initiale]. | Désignation | Quantité | Prix unitaire HT | Montant HT | |-----|-----|-----|-----| | [Description] | [Qté] | [Prix] | [Montant] | Total HT : [Total HT] TVA ([Taux]%) : [Montant TVA] Total TTC : [Total TTC] Motif de l'avoir : [Motif] Conditions de remboursement : [Conditions] Cachet et signature : [Signature]

Checklist

- ☐ Numéro de la facture d'avoir unique
- ☐ Date d'émission
- ☐ Référence à la facture initiale
- ☐ Coordonnées complètes de l'émetteur et du client
- ☐ Désignation des produits ou services
- ☐ Montants HT, TVA et TTC
- ☐ Motif de l'avoir
- ☐ Conditions de remboursement

Questions fréquentes

Dois-je mentionner la TVA sur une facture d'avoir ?

Oui, la TVA doit être indiquée de manière identique à la facture initiale. Si l'avoir est total, la TVA est annulée ; si partiel, elle est recalculée proportionnellement.

Quel est le délai pour émettre une facture d'avoir ?

Il n'y a pas de délai légal strict, mais il est recommandé de l'émettre dès que possible après la constatation de l'erreur ou du retour, pour une bonne gestion comptable.

Puis-je faire une facture d'avoir sans facture initiale ?

Non, une facture d'avoir doit toujours se référer à une facture initiale. Sans cela, ce serait un avoir autonome, ce qui n'est pas standard.