

Modèle de Facture d'Association à Télécharger (Word et Excel)

Ce modèle de facture d'association vous permet de facturer vos prestations, ventes ou cotisations en toute simplicité. Il contient toutes les mentions obligatoires et peut être personnalisé selon vos besoins. Téléchargez-le au format Word ou Excel et adaptez-le à votre association.

Ce modèle est fourni à titre indicatif. Avant toute utilisation, vérifiez que les mentions obligatoires correspondent à la législation en vigueur et adaptez-les à votre situation. En cas de doute, consultez un professionnel comptable ou juridique.

Mode d'emploi

1. Téléchargez le fichier Word ou Excel selon votre préférence.
2. Ouvrez le fichier et remplacez les informations entre crochets par les données de votre association.
3. Personnalisez le logo et les couleurs si nécessaire.
4. Enregistrez le fichier sous un nom clair, par exemple 'Facture_2025-001.docx'.
5. Utilisez le modèle pour chaque facture en dupliquant le fichier et en modifiant le numéro et les détails.

Mentions obligatoires sur une facture d'association

Une facture d'association doit comporter certaines mentions obligatoires : le numéro de facture, la date d'émission, l'identité complète de l'association (nom, adresse, SIRET si applicable), l'identité du client (nom, adresse), la description détaillée des prestations ou produits, le montant HT, le taux de TVA (si l'association est assujettie), le montant TTC, et les conditions de règlement. Si l'association est exonérée de TVA, il est recommandé de le mentionner.

Conseils pour la numérotation et l'archivage

Numérotez vos factures de manière séquentielle et continue (par exemple : 2025-001, 2025-002, etc.). Cette numérotation facilite le suivi et l'archivage. Conservez une copie de chaque facture, de préférence sous format numérique, pendant au moins 10 ans. Vous pouvez utiliser un classeur Excel pour suivre les factures émises.

Modèle prêt à adapter

MODÈLE DE FACTURE D'ASSOCIATION [Logo de l'association] [Nom de l'association] [Adresse] [Code postal et Ville] [SIRET (si applicable)] Téléphone : [Téléphone] Email : [Email] FACTURE N° [Numéro] Date : [Date] Client : [Nom du client] [Adresse du client] [Code postal et Ville] Désignation | Quantité | Prix unitaire HT | Montant HT [Description] | [Quantité] | [Prix unitaire HT] | [Montant HT] Total HT : [Total HT] TVA ([Taux]%) : [Montant TVA] Total TTC : [Total TTC] Conditions de règlement : [ex. à réception] Mode de règlement : [ex. virement] Merci de votre confiance.

Checklist

- ☐ Numéro de facture unique et séquentiel
- ☐ Date d'émission
- ☐ Nom et adresse de l'association
- ☐ SIRET si l'association en possède un
- ☐ Nom et adresse du client
- ☐ Description détaillée des prestations
- ☐ Montant HT, TVA, TTC
- ☐ Conditions de règlement
- ☐ Mention d'exonération de TVA si applicable
- ☐ Archivage de la facture

Questions fréquentes

Une association doit-elle obligatoirement facturer ?

Une association doit émettre une facture lorsqu'elle vend des biens ou des services dans un cadre commercial. Pour les cotisations des membres, un reçu peut suffire. En cas d'activité lucrative, la facturation est obligatoire.

Quel taux de TVA appliquer pour une association ?

Cela dépend du statut de l'association. Si elle est assujettie à la TVA, elle applique le taux correspondant à son activité (ex. 20% pour la plupart des services). Si elle est exonérée, elle doit le mentionner sur la facture. Il est conseillé de vérifier auprès d'un expert-comptable.

Puis-je utiliser ce modèle pour une facture électronique ?

Oui, vous pouvez adapter ce modèle pour une facture électronique en le convertissant en PDF et en l'envoyant par email. Assurez-vous que le format respecte les exigences légales en vigueur.