

Modèle de Facture Proforma Word Gratuit à Télécharger

Téléchargez gratuitement notre modèle de facture proforma au format Word (.docx). Ce document prêt à l'emploi vous permet de formaliser vos propositions commerciales de manière professionnelle et conforme. Personnalisez-le en quelques minutes et évitez les malentendus avec vos clients.

Ce modèle est fourni à titre indicatif. Avant toute utilisation professionnelle, vérifiez les mentions légales obligatoires en vigueur dans votre pays et adaptez le document à votre activité. En cas de doute, consultez un expert-comptable ou un conseiller juridique.

Mode d'emploi

1. Téléchargez le fichier Word en cliquant sur le lien ci-dessous.
2. Ouvrez le document avec Microsoft Word ou un logiciel compatible.
3. Remplacez les informations entre crochets par vos données (nom, adresse, numéro de TVA, etc.).
4. Ajustez le tableau des prestations : ajoutez ou supprimez des lignes selon vos besoins.
5. Vérifiez les conditions de vente et les mentions légales, puis enregistrez le fichier.
6. Envoyez la facture proforma à votre client par e-mail ou en version imprimée.

Aperçu du modèle

Le modèle comprend : un en-tête avec vos coordonnées et celles du client, un numéro de facture proforma, une date d'émission, un tableau détaillant les prestations (description, quantité, prix unitaire, montant total), le total HT, la TVA, le total TTC, les conditions de vente (délais de paiement, pénalités de retard), et les mentions légales (coordonnées de l'entreprise, numéro SIRET, etc.).

Conseils d'utilisation

Pour une utilisation optimale : personnalisez chaque champ avec vos informations exactes ; indiquez clairement qu'il s'agit d'une facture proforma (et non d'une facture définitive) ; précisez la durée de validité de l'offre ; conservez une copie pour vos archives. Utilisez ce document pour clarifier les conditions avant toute commande, ce qui réduit les risques de litiges.

Modèle prêt à adapter

[Votre Logo] [Votre Société] [Adresse] [Code Postal] [Ville] [Numéro de TVA] FACTURE PROFORMA Numéro : [N°] Date d'émission : [Date] Validité : [Date] Client : [Nom du Client] [Adresse] [Code Postal] [Ville] Désignation | Quantité | Prix Unitaire HT | Montant HT [Description] | [Qté] | [Prix] | [Montant] Total HT : [Montant] TVA ([Taux]%) : [Montant] Total TTC : [Montant] Conditions de vente : - Délai de paiement : [30 jours] - Pénalités de retard : [3 fois le taux d'intérêt légal] - Escompte pour paiement anticipé : [0%] Mentions légales : [Votre Société] - [Capital Social] RCS [Ville] [N° SIRET] [Adresse] - [Téléphone] - [E-mail]

Checklist

- ☐ Vérifier que le document est bien intitulé 'Facture Proforma'.
- ☐ Inclure vos coordonnées complètes et celles du client.
- ☐ Attribuer un numéro de facture proforma unique.
- ☐ Indiquer la date d'émission et la durée de validité.
- ☐ Détailler les prestations avec quantités et prix unitaires.
- ☐ Calculer correctement les totaux (HT, TVA, TTC).
- ☐ Préciser les conditions de paiement et les pénalités de retard.
- ☐ Ajouter les mentions légales obligatoires (SIRET, RCS, etc.).
- ☐ Relire le document pour éviter les erreurs.

Questions fréquentes

Quelles sont les mentions obligatoires sur une facture proforma ?

Une facture proforma doit comporter : la mention 'Facture proforma', vos coordonnées complètes (nom, adresse, SIRET, TVA), celles du client, la date d'émission, un numéro de facture, la description des produits/services, les quantités, les prix unitaires, le total HT, la TVA, le total TTC, et les conditions de vente (délais de paiement, pénalités). Certaines mentions peuvent varier selon la législation locale.

Puis-je utiliser ce modèle pour une facture définitive ?

Non, ce modèle est spécifiquement conçu pour une facture proforma. Une facture définitive doit comporter des mentions supplémentaires (comme la date de livraison, les modalités de règlement, etc.) et ne pas inclure la mention 'proforma'. Utilisez un modèle de facture classique pour vos factures définitives.

Comment personnaliser ce modèle avec mon logo ?

Ouvrez le document dans Word, cliquez sur l'emplacement réservé au logo, puis insérez votre image (onglet Insertion > Image). Redimensionnez-la si nécessaire. Vous pouvez également modifier les couleurs et les polices pour qu'elles correspondent à votre charte graphique.