

Modèle de facture TTC Excel à télécharger

Ce modèle Excel de facture TTC vous permet de créer rapidement des factures professionnelles avec calcul automatique des montants HT, TVA et TTC. Il inclut les mentions légales obligatoires et est personnalisable selon vos besoins.

Ce modèle est fourni à titre indicatif. Assurez-vous de respecter la réglementation en vigueur dans votre pays et de faire valider vos factures par un expert-comptable si nécessaire.

Mode d'emploi

1. Téléchargez le fichier Excel et ouvrez-le dans un tableur (Excel, LibreOffice, Google Sheets).
2. Renseignez vos informations d'émetteur (nom, adresse, SIRET, etc.) dans la zone prévue en haut de la facture.
3. Renseignez les informations du client (nom, adresse, etc.).
4. Saisissez les lignes de facturation : désignation, quantité, prix unitaire HT, taux de TVA.
5. Vérifiez que les totaux HT, TVA et TTC se calculent automatiquement.
6. Enregistrez le fichier et envoyez-le à votre client en PDF ou par email.

Structure du modèle

Le modèle comprend trois zones principales : l'en-tête (émetteur, client, numéro de facture, date), le corps (tableau des prestations) et le pied (totaux, mentions légales). Les formules de calcul sont pré-remplies pour vous faire gagner du temps.

Personnalisation

Vous pouvez modifier les couleurs, ajouter votre logo, et adapter les taux de TVA selon votre activité. Pour ajouter une ligne, copiez une ligne existante et ajustez les formules si nécessaire.

Modèle prêt à adapter

FACTURE TTC Émetteur : [Nom de l'entreprise] [Adresse] [SIRET] [Téléphone] [Email] Client : [Nom du client] [Adresse] Numéro de facture : [Numéro] Date : [Date] Désignation | Quantité | Prix unitaire HT | Taux TVA | Montant HT [Description] | [Quantité] | [Prix] | [Taux] | =C2*D2 TOTAL HT : [Somme] TVA : [Somme] TOTAL TTC : [Somme] Mentions légales : - Date de paiement : [Date] - Pénalités de retard : [Taux]% - Indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement : 40 € - Escompte pour paiement anticipé : [Taux]%
Merci de votre confiance.

Checklist

- ☐ Vérifier que le numéro de facture est unique et séquentiel.
- ☐ Indiquer la date d'émission et la date de prestation.
- ☐ Mentionner les informations complètes de l'émetteur (nom, adresse, SIRET).
- ☐ Mentionner les informations du client (nom, adresse).
- ☐ Détailler chaque prestation avec quantité et prix unitaire HT.
- ☐ Appliquer le bon taux de TVA (0%, 5,5%, 10%, 20%).
- ☐ Calculer correctement le total HT, la TVA et le total TTC.
- ☐ Inclure les mentions légales : pénalités de retard, indemnité forfaitaire.
- ☐ Préciser les conditions de paiement (délai, escompte).
- ☐ Enregistrer la facture au format PDF pour l'envoyer.

Questions fréquentes

Comment calculer le montant TTC à partir du HT ?

Le montant TTC est égal au montant HT plus la TVA. La TVA se calcule en multipliant le montant HT par le taux de TVA (par exemple 20%). Dans le modèle, la formule est =MontantHT*(1+TauxTVA).

Quelles mentions légales doivent figurer sur une facture ?

Les mentions obligatoires incluent : l'identité complète de l'émetteur et du client, le numéro de facture, la date, la désignation des prestations, le prix unitaire HT, le taux de TVA, le montant TTC, la date de paiement, les pénalités de retard et l'indemnité forfaitaire de recouvrement.

Puis-je utiliser ce modèle pour une activité libérale ?

Oui, ce modèle convient aux indépendants et aux entreprises. Adaptez simplement les informations d'émetteur et les taux de TVA selon votre situation. Pour les professions réglementées, vérifiez les obligations spécifiques.