

CHARTRE DU BIEN FACTURER

Règle n°1 : Qualité Image

Les factures doivent être éditées sur du papier blanc standard (80gr), format A4, orientation « Portrait », sans filigrane ni logo apposé sous les textes ou couleur de fond.

La police de caractères préconisée est de type standard (ex : Arial), de taille 10 minimum et de couleur noire.

Le respect de ces consignes permet de faciliter la numérisation, le traitement et limite le risque de retard de règlement.

Règle n°2 : Entité facturée

Tout document de facturation doit être libellé à l'identique du nom de la société contractante et envoyé à l'établissement acheteur (voir adresse de facturation sur le bon de commande ou sur le contrat).

La TSA région et la TSA société (celle en parenthèse) doivent être OBLIGATOIREMENT indiquées sur la facture.

Ce sont des éléments essentiels pour identifier la région et la société facturée et faciliter le traitement.

		BON DE COMMANDE ou ORDRE DE SERVICE Du 09/09/2019	Page : 1/5	EX:1234567ou 123456STXXXX			
ADRESSE DE FACTURATION		Nom et adresse du FOURNISSEUR					
Entité Facturé (XXXXX) TSA XXXXX 59784 Lille Cedex 9		Nom du fournisseur					
		Adresse du fournisseur					
		Code postal du fournisseur					
LIEU DE LIVRAISON OU D'INTERVENTION							
Lieu de livraison ou d'intervention							
LES FACTURES SONT A ADRESSER EN 1 EXEMPLAIRE EN RAPPELANT OBLIGATOIREMENT LES REFERENCES CI-DESSUS							
Poste no.	Ref. fournisseur	Designation des fournitures ou des prestations	Date de livraison	Quantité commandée	Unité de mesure	Prix unitaire net HT	Prix total net HT
		Article commandé/Service	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
Bon de commande à retourner par fax au N° du demandeur signé "bon pour accord"			Total HT		Montant HT		Règle 3
DATE DE LIVRAISON / D'EXECUTION: 11/09/2019			ACCUSE DE RECEPTION: <input type="checkbox"/>				
OBSERVATIONS			Personne ayant passé la commande pour toute information vous référez à cette personne en cas de problème				

**BON DE COMMANDE
OU ORDRE DE SERVICE N° BC XXXXXX**

ADRESSE DE FACTURATION	INFORMATION DE COMMANDE																
Entité facturé (XXXXX) TSA XXXXX 59784 Lille Cedex 09 Contactfournisseur@csp.dalkia.fr <small>Courriel de renseignement (ne pas envoyer de facture)</small>	Date : Demandeur : Email : Té Demandeur :																
LIEU DE LIVRAISON	FOURNISSEUR																
Lieu de livraison ou d'intervention	Nom du fournisseur Adresse du fournisseur Code postal du fournisseur																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr style="background-color: #0056b3; color: white;"> <th style="width: 5%;">Poste N°</th> <th style="width: 10%;">CODE ARTICLE</th> <th style="width: 10%;">DATE DE LIVRAISON / EXECUTION SOUHAITEE</th> <th style="width: 40%;">DESIGNATION</th> <th style="width: 5%;">QTE</th> <th style="width: 5%;">U</th> <th style="width: 10%;">P. U. HT</th> <th style="width: 10%;">TOTAL HT</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;">XX</td> <td style="text-align: center;">XXX</td> <td style="text-align: center;">Nom d'article ou service commandé</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;">€</td> <td style="text-align: center;">€</td> </tr> </tbody> </table>		Poste N°	CODE ARTICLE	DATE DE LIVRAISON / EXECUTION SOUHAITEE	DESIGNATION	QTE	U	P. U. HT	TOTAL HT	X	XX	XXX	Nom d'article ou service commandé	X	X	€	€
Poste N°	CODE ARTICLE	DATE DE LIVRAISON / EXECUTION SOUHAITEE	DESIGNATION	QTE	U	P. U. HT	TOTAL HT										
X	XX	XXX	Nom d'article ou service commandé	X	X	€	€										

Total Hors Taxe XXXXX €



Règle n° 3 : Données obligatoires

La facturation doit mentionner les éléments suivants :

- Le type du document : Facture ou Avoir
- La date de la pièce
- Le numéro de la facture : numéro unique basé sur une séquence chronologique et continue
- Le numéro de TVA intracommunautaire du prestataire
- Le numéro d'identification du client lorsqu'il se trouve dans un autre Etat européen
- Le nom et l'adresse du client et du prestataire (entête) et le numéro d'immatriculation au répertoire
- La forme juridique et le capital social (dans le cas d'une personne morale) de l'assujetti
- La quantité, la nature et le prix unitaire de la prestation de service
- Le taux de TVA appliqué
- Le montant total HT
- Le montant de la TVA
- Le montant TTC
- La date de la livraison de la prestation de service
- Le taux des pénalités de retard
- Tous rabais ou remises
- Le mode de règlement
- La mention de l'adhésion à un centre de gestion agréé

Règle n° 4 : Envoi document

Tout document de facturation doit être adressé à un seul exemplaire.

Règle n° 5 : Information commande

Tout document de facturation relatif à une commande doit faire mention de notre numéro de commande.

Toute facture relative à un contrat doit faire mention du numéro du contrat et du lieu d'intervention.

Règle n° 6 : Mode de facturation

Tout document de facturation doit faire référence à un seul bon de commande

Règle n°7 : Affacturage

Tout document cédé à un factor doit comporter une information « Affacturage »

**TOUT MANQUEMENT A L'APPLICATION DES REGLES CI-DESSUS SE TRADUIRA PAR UN RETOUR
DU DOCUMENT DE FACTURATION NON CONFORME**

