

Préparer une correction de facture

À compléter à l'écran dans un lecteur PDF compatible, ou à imprimer. Enregistrez une copie après vos modifications.

Document de travail, pas un avoir émis • 7 septembre 2026

<https://gestion-sasu.com/ressources>

Émetteur

Identité légale et coordonnées :

Identifiants de l'entreprise et TVA applicable :

Client

Identité et adresse de facturation :

Facture d'origine

Numéro :

Date :

Montant :

Motif précis de correction :

Lignes à corriger

Désignation | Quantité | Montant HT | Taux de TVA | TVA | Montant TTC

Gestion SASU

À compléter et vérifier dans l'outil de facturation

Traitement à valider

Correction totale ou partielle :

Remboursement ou imputation à prévoir :

Pièces justifiant la correction :

Personne qui valide et date :

Émission

Attribuer le numéro et la date dans l'outil de facturation.

Contrôler les mentions applicables et le traitement de TVA.

Conserver le lien avec la facture d'origine et la preuve de transmission.

Source : <https://entreprendre.service-public.gouv.fr/vosdroits/F23208>