



LE LIVRE BLANC DE LA FACTURATION POUR LE GEOMETRE-EXPERT

By Elaëis



La facturation joue un rôle clé dans une petite entreprise. Elle assure le suivi des ventes, la traçabilité des transactions et le respect des obligations légales. Une bonne gestion des factures garantit des paiements rapides et améliore la trésorerie. Elle permet aussi d'éviter les litiges avec les clients en apportant une preuve des prestations ou des produits vendus. De plus, une facturation claire et professionnelle renforce l'image de l'entreprise. L'automatisation des factures peut faire gagner du temps et limiter les erreurs. Enfin, elle est essentielle pour la comptabilité et la déclaration fiscale..

La facturation

La facturation d'un service est le processus par lequel une entreprise ou un professionnel établit une facture pour un service rendu à un client.

Cette facture est un **document officiel** qui détaille :

Les informations du prestataire (nom, adresse, numéro TVA, etc.)

Les informations du client (nom, adresse, entreprise, etc.)

La description du service (nature du service, durée, quantité, etc.)

Le prix unitaire et le total à payer

Les taxes applicables (TVA, si applicable)

Les modalités de paiement (délai, moyens acceptés, pénalités en cas de retard, etc.)

La facturation est essentielle pour assurer une bonne gestion comptable et pour officialiser la transaction entre le prestataire et le client.

Quels sont les mentions obligatoires sur une facture de services

- ✓ la **date** d'émission de la facture
- ✓ le **numéro** séquentiel unique : il permet d'identifier la facture selon la nomenclature que vous aurez définie
- ✓ le numéro d'identification **TVA** du client si celui-ci est redevable de la taxe sur l'opération
- ✓ le **nom** complet et l'adresse du **fournisseur**
- ✓ le **nom** complet et l'adresse du **client**
- ✓ la **description** de la quantité et de la nature et de l'étendue **des services rendus**
- ✓ la **date de l'opération** ou du paiement si elle diffère de la date de facturation
- ✓ Le **taux de TVA** : en Belgique, le taux standard est fixé à 21 %, le taux intermédiaire à 12 %, et le taux réduit à 6 %
- ✓ le **montant** de la **TVA à payer**
- ✓ la **ventilation** du montant de la TVA à payer **par taux de TVA** ou l'exonération
- ✓ le **prix unitaire des services** hors taxe, rabais ou remises, sauf s'ils sont inclus dans le prix unitaire

Dura lex, sed lex...

*Dans le cadre de la **base de données relationnelles** autour de laquelle Elaëis est construit, n'importe quelle donnée n'est introduite **qu'une seule fois** : un client, une adresse, un numéro de TVA, etc.*

Il en est de même avec une adresse d'intervention, un numéro cadastral,...

*Chaque donnée, chaque objet, une fois validé, est réutilisé autant de fois que nécessaire **sans aucune crainte de voir sa qualité dégradée** par une erreur de frappe.*

*Cette centralisation et le caractère unique de chaque donnée permet des **recherches diverses performantes** dans toute la base de données.*

Problèmes classiques lors de la création d'une facture de service

1. Erreurs de conformité légale

- Oubli de mentions obligatoires (numéro de facture, date, identité des parties, description du service, TVA, etc.).
- Mauvaise numérotation des factures séquence chronologique obligatoire).

2. Calculs incorrects

- Erreurs dans l'application du taux de TVA.
- Mauvaise conversion des montants HT/TTC.
- Arrondi incorrect du total.

3. Mauvaise description des prestations

- Description trop vague ou imprécise des services rendus.
- Absence d'unité de mesure (ex. : nombre d'heures travaillées, taux horaire, forfait).
- Oubli d'éléments justifiant la prestation (date, lieu d'exécution, référence d'un devis).

4. Problèmes d'identification du client

- Mauvaise orthographe du nom ou de l'adresse du client.
- Erreur dans les informations de facturation.
- Facture adressée à la mauvaise entité juridique.

5. Délais de paiement et suivi

- Oubli d'indiquer la date d'échéance, les intérêts de retard éventuels,...
- Conditions de paiement floues ou absentes (acompte, délai accordé, mode de paiement).
- Mauvaise gestion des rappels en cas d'impayé.

6. Outils et formats inadaptés

- Facture réalisée sous Word ou Excel, ce qui peut provoquer des erreurs et rendre difficile l'automatisation.
- Mauvais choix de logiciel de facturation (manque de fonctionnalités, non conformité).

Un cauchemar pour beaucoup...



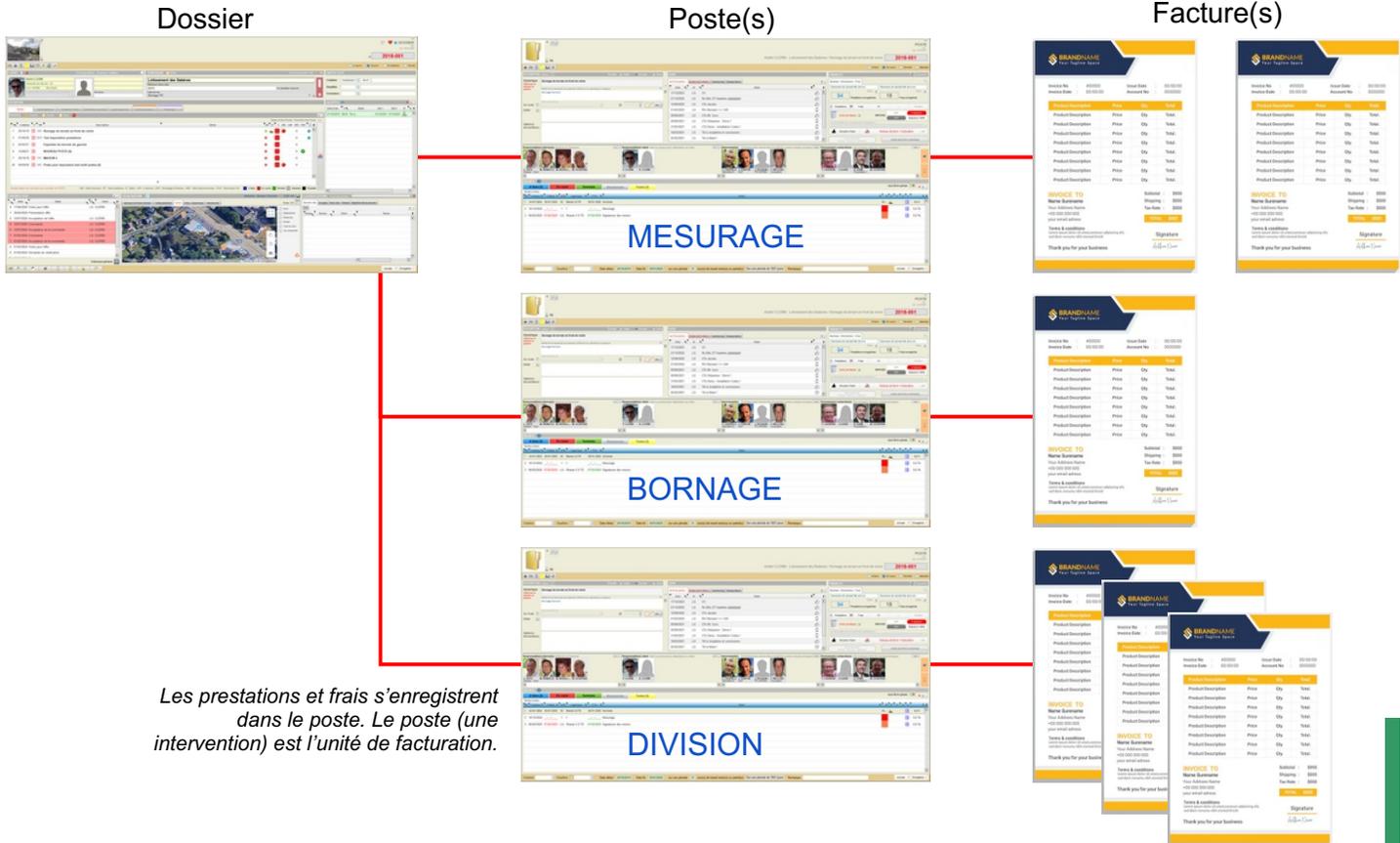
*Cette façon de faire permet de garder, pour un chantier, par exemple, **une même référence (numéro) dans le temps**. Ce qui est intéressant quand il s'agit d'un chantier sur lequel on mène régulièrement des interventions.*

*Ces postes (interventions à des époques différentes) viennent se caler derrière ce même numéro ce qui permet de retrouver rapidement tout l'**historique de l'ensemble du travail**.*

*On peut aussi créer deux ou plusieurs postes à exécuter simultanément, ce qui donne la possibilité d'imputer des prestations et des frais sur chacun et donc générer des **factures bien distinctes pour chacune des interventions**.*

Schéma et philosophie de facturation des dossiers dans Elaëis

Un **DOSSIER** = **1 RÉFÉRENCE** / **1 CLIENT** / **1 LIEU** / **1** ou n **POSTES** / **1** ou n **FACTURES**



Une souplesse absolue à tous les niveaux...

Que ça soit une offre de service en bonne et due forme, un forfait proposé par mail ou encore une comptabilisation précise de vos heures en régie, il vous sera **loisible de modifier tout, jusqu'au prix unitaire d'une borne spéciale** utilisée pour la première fois et dont le prix de vente avait été mal évalué.

Et en **un clic** vous aurez une facture « **prête à l'envoi** » ! Et au passage, vous aurez mis à jour le barème des frais pour la prochaine fois.



Frais d'**ouverture de dossier**

Forfaits : temps passé, chemise, photocopies, étiquettes,...

Montant libre

Sans offre

Au **forfait** absolu

Sur base d'une offre de service

Au **forfait unitaire**

Par mètre courant, surface, pièce,...

Prestations

Autant de barèmes que nécessaire suivant les types de mission. Par exemple : Topographie, Photogrammétrie, Etats des lieux, Expertises,...

Sur base d'un **barème régie spécifique**

Autant de barèmes que nécessaire : idem que les prestations.

Frais

Les barèmes sont attachés aux dossiers. Possibilité d'actualiser la facturation d'un vieux dossier à l'aide d'un barème du jour.

Sur base d'un **barème spécifique**

Les offres sont évaluées sur base d'un barème au choix.

Montants basés sur une **offre calculée**

Création d'un OdM rapide avec proposition financière.

Proposition actée dans un **ordre de mission**

Si une ou plusieurs factures existent : solde automatique.

Acompte

CA standard = services / Exceptionnel = vente de matériel pe.

Solde automatique

Notion de **CA standard / Exceptionnel**

Pour chaque profil de personnel et... vous même !

Evaluation précise des coûts horaires idéaux à facturer

Des honoraires précis et documentés...



Code	Prestation
BOR	BORNAGE
CTL	CONTROLE
DEB	DEBROUILLAGE
DEP	DEPLACEMENT
EDL	ETAT DES LIEUX
GPL	GPS LEVE
GPP	GPS POINT
IMP	IMPLANTATION
IEBT	INSTALLATION ELAEIS
MEX	MESURAGE EXTERIEUR (DETAIL)
MIN	MESURAGE INTERIEUR
NIN	NIVELLEMENT NORMAL
NIP	NIVELLEMENT PRECISION
PIQ	PIQUETTAGE
POL	POLYGONATION
RED	RECHERCHE DIVERSE
REO	REUNION OUT
SCA	SCANNER
TED	TERRAIN DIVERS
VAD	VISITE ADMINISTRATION
VIM	VISITE IMMEUBLE
VIT	VISITE TERRAIN
VL1	VOL DRONE 1

Code	Frais
RPM	REPERE E BORNE - PETIT MODELE
RGM	REPERE DE BORNE - GRAND MODELE
PIQ	PIQUET
KM	DEPLACEMENT
CAR	CLOU ARPENTAGE
BNS	BORNE SPECIALE
BOR	BORNE
BCO	BOMBE COULEUR

Barèmes de prestations

Groupes de prestations
Codes prestations
Montants facturables adaptés suivant le profil

Unité = heure ou journée

Encodage des prestations

Par paquet d'heures
Par jour et par personne

Plages horaires journalières
Par chronomètre
Importation multi-(jours/dossiers/personnes)

Barèmes de frais

Groupes de frais
Codes frais

Gestion de **stock**

Déplacement (km)



Barèmes **indexables**

Terrain / Bureau / Administration / Chantier / ...
Levé de détail, Vol drone, Mesurage intérieur, DAO,
Calculs, ...
Géomètre expert, Ing. Géomètre, Topographe senior,
Stagiaire, ...

1 date, 1 personne, 1 prestation, des heures.

Idem mais dans un agenda journalier.
Déclenché au début d'une tâche de bureau : DAO pe.
Importation et contrôle de TimeSheet par personne.
2026 : sur smartphone.

Similaire aux prestations.

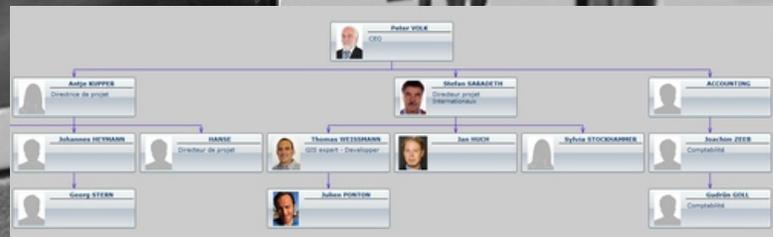
Optionnelle et automatique : stock de bornes pe.

Automatique en fonction de la géolocalisation du chantier.

Création de nouveaux barèmes avec indexation éventuelle.

De la clarté pour vos clients...

Tout est paramétrable !



Au **client** directement

A une autre société pe qui demande un « extra » sur chantier.

A un(des) **contact(s) extérieur(s)** quelconque(s)
Adressage **multiple**

Un dossier peut être facturer à plusieurs intervenants.

Personne physique
Personne morale

A l'attention d'une personne physique rattachée au client principal : épouse, clerc de notaire, employé, chef de chantier,...

Entité de personnes

Indivisions, copropriétés, associations momentanées,...

Notion d'**Alias**

VAN ANDERS PVBA (alias) « TWIX »

Multi facturation « **amont** »

Montant total réparti en plusieurs nouvelles factures adressées à des destinataires différents. Pe : Frais de bornage partagés entre voisins.

Multi facturation « **aval** »

Une facture a été émise. Le client demande que le montant total soit supporté par plusieurs personnes. Dans ce cas, création de X nouvelles factures et, en parallèle et automatiquement, d'une note de crédit annulant la première facture globale.

"Bac" de factures en préparation

Les factures sont préparées et, lorsque prêtes, elles reçoivent définitivement une date et un numéro et sont envoyées.

Le(s) destinataire(s) peu(ven)t être modifié à tout moment et une facture ré adressée à n'importe quel autre contact.

Trente six façons d'adresser vos notes d'honoraires...



Pro forma

Facture / Etat d'honoraires / Demande de paiement

Conditions générales automatiques au verso

Notes et remarques

PDF automatique

Communication structurée auto

QR code

Virement **SEPA**

Filigrane **Copie**

Filigrane **duplicata**

Papier personnalisé en fond

Chiffres en lettres

Prise en compte des **devises**

Signée automatiquement avec mention

du nom, qualification, n° ordre professionnel

Ces documents sont transformés automatiquement en factures avec toutes les mentions obligatoires le moment voulu.

On peut créer autant de jeux de CG que désiré en fonction des missions.

Paramétrable

Utilisable par toutes les applications bancaires pour les paiements.

Pré-rempli.

Par un responsable du bureau.

Un document clair, design, à votre image...



DECLARATION TVA

01	Opérations pour lesquelles la TVA est due par le déclarant		
	Taux de 0%		00,00
	Taux de 10%		00,00
	Taux de 20%		2.000,00
02	Services pour lesquels la TVA déductible est due par le contractant		
03	Opérations pour lesquelles la TVA déductible est due par le contractant		
04	Opérations intracommerciales effectuées en UE et autres IBC		
05	Autres opérations exemptées et autres opérations effectuées à l'étranger - Taux 0%		
06	Montant des ventes de crédit reçues et des corrections négatives		
	Exclus des opérations en UE et IBC		
	Exclus des opérations à l'étranger		
07	Montant des opérations à l'étranger exemptées des ventes de crédit reçues et autres corrections		
	Marchandises, matières premières et matières premières		
	Services et biens divers		
	Biens d'équipement		3.000,00
08	Montant des ventes de crédit reçues et des corrections négatives		
	Exclus des opérations en UE et IBC		
	Exclus des opérations à l'étranger		
09	Acquisitions intracommerciales effectuées en Europe et autres IBC		
10	Autres opérations à l'étranger pour lesquelles la TVA est due par le déclarant		
	Services intracommerciales avec report de paiement		
11	TVA des opérations déductibles en		
	EU et IBC		700,00
	EU et IBC		00,00
	EU et IBC - Montants des imputations avec report de paiement		
12	Montants des imputations avec report de paiement		
13	TVA déductible		400,00
14	TVA déductible		400,00
Taxes dues à l'Etat / EX - IY		Montant	Montant
Taxes dues à l'Etat / EX - IY		504,00	81,40
Taxes dues par l'Etat / IY - XX		423,52	

Validation

Abandon

Envoi instantané par **email**

Note de crédit : totale, partielle, montant libre

Contrôle automatique des paiements (**Coda**)

Notion de **paiements partiels**

Rappels 1, 2 et 3

Mise au **contentieux**

Déclaration TVA

Listing annuel TVA

Ventilation du CA par type de services

Situations

Echéanciers/Balance âgée

Statistiques

Graphiques

Calcul de **rentabilité**

RIB

Contrôle avant envoi.

La facture reste mais le paiement devient inespéré.

Avec mention légale obligatoire – Automatique.

Drag and drop des fichiers bancaires et matching automatiques des factures et des paiements.

Création et envoi automatiques.

Transmission auto > avocat avec email type d'accompagnement.

Balances IN/OUT avec graphiques.

Par dossier, par mois, par année.

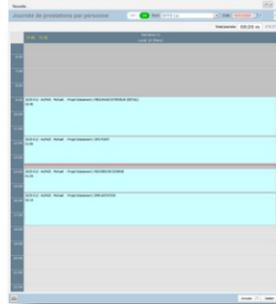
Relevé d'identité bancaire, envoi par email aux demandeurs

Et si vous avez d'autres habitudes, Elaëis les développe...

Terrain / Bureau



0

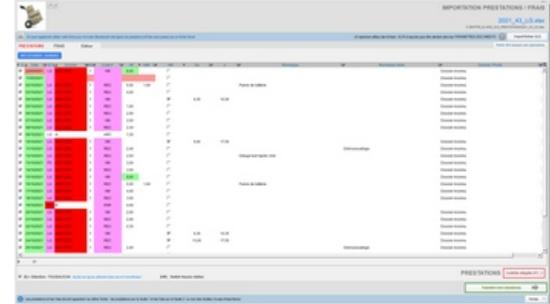
Encodage
des prestations/frais

1

Rentré au bureau, les **heures prestées** ainsi que les **frais engagés** sont encodés rapidement au travers d'une fenêtre du genre agenda.

Chaque zone correspond à une prestation différente : mesurage, pose de chaises, contrôle, dessin, sortie des plans par exemple. La fenêtre ici correspond à une journée pour un dossier particulier.

ou

Importation
des prestations/frais

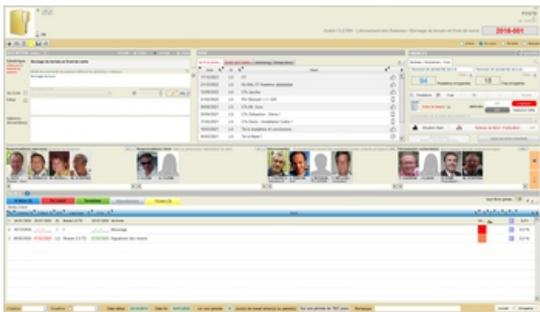
2

On peut **importer une feuille Excel** dans laquelle on peut enregistrer, par personne, une semaine entière, ou beaucoup plus, de prestations de dossiers différents. Avant importation un **contrôle d'intégrité** est effectué de manière à éviter toute erreur d'encodage : dossier, personnel, type de prestations, durée,...

Les frais engagés peuvent être également enregistrés dans ce même fichier.

Des prestations et des frais... les étapes vers la facture

Dans le dossier : contrôle, ajustement, modification des prestations et frais



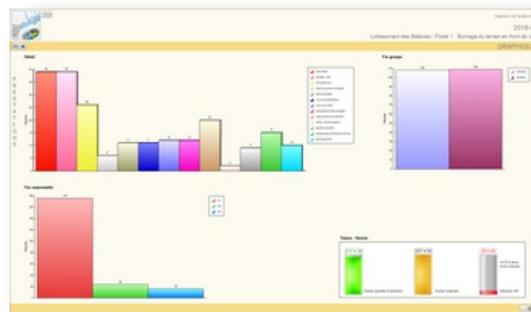
3

On retrouvera dans chaque dossier toutes les prestations encodées avec la possibilité, pour les responsables, de procéder à des **ajustements en tous sens** : durée, type, prix unitaire de facturation, etc. De même pour les frais.

A ce niveau un **tableau de bord** est mis à disposition de manière à apprécier tout le déroulé du dossier ce qui permet également de déceler les éventuelles anomalies de fonctionnement pour corrections ou actions éventuelles.

La **rentabilité du dossier** est mise en évidence.

Tableau de bord du dossier



4

5

Facture



90 % des factures sont produites en un clic...



Tout est pamarètrable !

Balance âgée Evaluation du cash-flow



1

Factures impayées Ventes et Achats



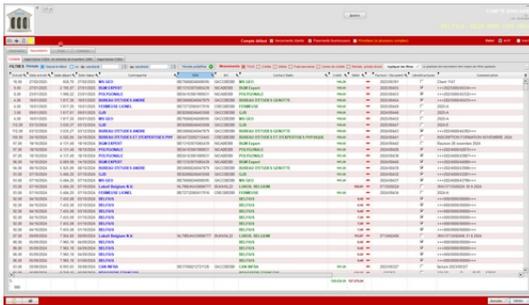
2

Les **outils d'analyse et de décision** dans les logiciels de gestion sont indispensables pour les entreprises modernes. Ils permettent de transformer des données brutes en **informations précieuses**, facilitant ainsi la prise de décisions stratégiques et l'optimisation des ressources. Pour rester compétitives, les entreprises doivent adopter ces outils et investir dans la technologie et la formation nécessaires pour **maximiser leur potentiel**.

En investissant dans des logiciels d'analyse et de décision comme Elaïs, les petits bureaux, même d'une personne, peuvent bénéficier d'une **meilleure gestion des projets**, d'une **planification** plus efficace et d'une **réactivité** accrue face aux imprévus. Ainsi, malgré les défis de mise en place, face au changement, ces outils représentent un **investissement stratégique** qui peut améliorer la **compétitivité** et la **qualité du service** offert par les petits bureaux de géomètre.

Outils de suivi des factures et du chiffre d'affaires

Comptes bancaires Mouvements



3

Situations annuelles, mensuelles, trimestrielles, ... Graphiques variés



4



5

De nombreux outils de suivi et de décision...

Créez vos factures avec toute la puissance de feu et la souplesse que vous offre Elaëis. En plus de cette facturation complète, vous bénéficierez d'une **gestion globale adaptée à votre métier de géomètre-expert**.

Envoyez vos factures au travers du réseau **Peppol en un clic** et attendez vos paiements !

Mais au départ, il faut créer **une facture compatible** !

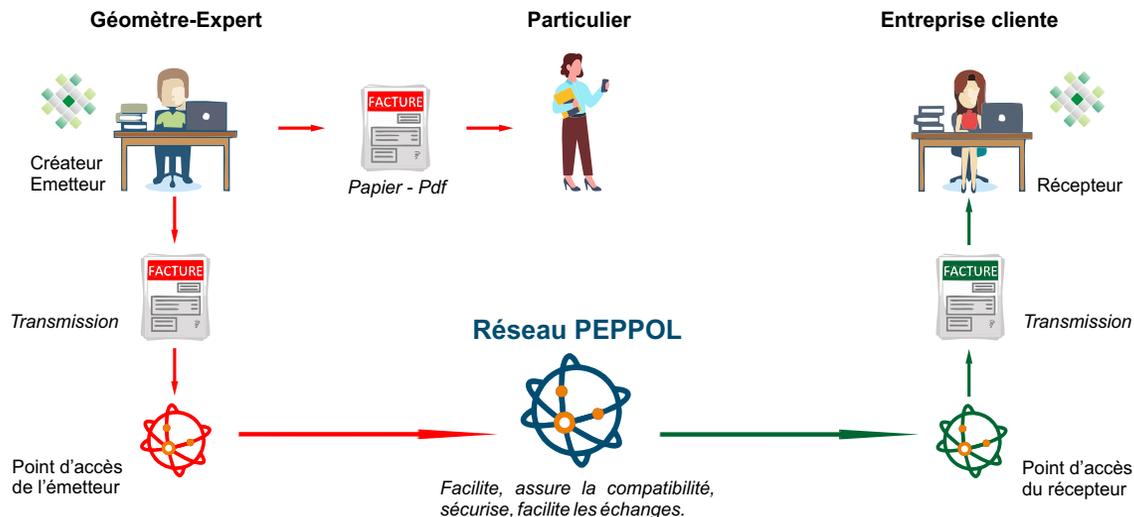


La facturation électronique avec Elaëis : ce qu'il faut retenir...

À partir du **1er janvier 2026**, la facture électronique structurée sera **obligatoire** pour presque toutes les opérations entre les entreprises belges assujetties à la TVA (« **B2B** » ou « Business to Business »).

L'obligation d'émettre des factures électroniques structurées **ne s'applique pas** aux livraisons de biens ou aux services fournis à **des particuliers pour leur utilisation privée** (« B2C » ou « business-to-consumer »).

Jusqu'au 31 décembre 2025, vous pouvez utiliser à la fois des factures électroniques (moyennant l'accord du destinataire) et des factures papier. À partir du 1er janvier 2026, la facture électronique structurée sera obligatoire pour les opérations entre les entreprises belges assujetties à la TVA (B2B). Vous pouvez également, si vous le souhaitez, envoyer une version PDF ou papier de la facture à votre client, mais la facture électronique structurée est la seule facture légalement conforme.



Aucune surprise avec Elaëis pour la Facturation Electronique au 1er janvier 2026...

www.elaeis.be

Document non contractuel - 2025