

Factures, justificatifs et virements

Factures automatiques aux visiteurs, factures manuelles, avoirs, facture électronique et archive GoBD, dossier comptable pour l'expert-comptable, virements de Stripe, factures Unitlify et connexion DATEV.

unitlify.de/docs/rechnungen · 2026-10-22

Vue d'ensemble

Pour les réservations payées dans votre propre boutique, Unitlify génère automatiquement des factures, les archive de manière inaltérable et vous compose chaque mois un dossier comptable avec tous les justificatifs. S'y ajoutent les virements de votre compte Stripe et les factures qu'Unitlify vous adresse.

Page	Menu	Permission
Factures	Finances → Factures	Voir les factures (module Facturation)
Export des réservations et dossier comptable	Système de réservation → Réservations → Export	Voir les réservations
Virements	Finances → Virements	Voir les finances
Factures Unitlify	Administration → Factures Unitlify	Voir les factures Unitlify
Paramètres de facturation et DATEV	Paramètres	Paramètres

Facture automatique au visiteur

Une facture se crée d'elle-même dès qu'une réservation

- est arrivée via un **canal propre** (boutique, widget, administration, portail client, caisse),
- est **confirmée** et
- a été **entièrement payée** (un bon cadeau utilisé compte comme paiement).

Il n'y a pas de facture pour les réservations via GetYourGuide, Jochen Schweizer et d'autres partenaires. Là, c'est le partenaire qui facture le visiteur. En cas de paiement sur place ou de paiement encore en attente, un justificatif d'achat est d'abord créé ; une facture ne suit que lorsque la réservation est payée.

Exception : si le visiteur coche « Besoin d'une facture ? » au checkout, la facture est générée immédiatement, même avec un paiement en attente, et envoyée avec l'e-mail de confirmation.

Il y a exactement une facture par réservation. Un traitement nocturne rattrape les factures qui n'ont pas pu être générées lors de la réservation.

Ces factures sont créées indépendamment du fait que vous ayez souscrit le module Facturation ou non. Le module ne fait que débloquent la page « Factures », sur laquelle vous consultez les justificatifs, rédigez des factures manuelles et créez des avoirs.

Numérotation et mentions obligatoires

- Les numéros de facture ont le format RE-2026-00001 , les avoirs GS-2026-00001 , chacun continu par année. Vous modifiez les deux préfixes dans les paramètres de facturation.
- Par défaut : 19 % de TVA, délai de paiement de 14 jours, euro. Les petites entreprises passent à 0 % avec la mention selon le § 19 UStG (franchise de TVA allemande pour petites entreprises).
- Saisissez dans le profil d'entreprise le **numéro fiscal ou le numéro de TVA intracommunautaire**. Sans cette indication, les factures et factures électroniques ne sont pas conformes.

Factures manuelles

Sous **Finances** → **Factures** → **Nouvelle facture**, vous rédigez des factures ou des factures proforma à la main, par exemple pour des événements d'entreprise ou des prestations supplémentaires : destinataire, lignes avec prix TTC et taux de TVA, échéance (14 jours par défaut).

- Une nouvelle facture est d'abord un **brouillon** et peut être modifiée. Elle est émise avec **Envoyer par e-mail** (envoi avec le PDF en pièce jointe à l'adresse e-mail de la réservation ou du client) ou avec **Marquer comme envoyée** si vous remettez la facture par un autre moyen. Elle est ensuite inaltérable, les corrections passent par des avoirs.
- **Marquer comme payée** enregistre l'encaissement.
- **Rappel de paiement** : dans les paramètres de facturation, vous activez les relances et définissez combien de jours après l'échéance le rappel est envoyé. Unitlify envoie alors par facture impayée un rappel avec PDF au destinataire, vérifié une fois par jour à 9 h, et passe la facture en « En retard ».
- Les factures proforma ne sont pas des factures au sens fiscal : sans données de facture électronique, sans archive, annulables à tout moment.

Les factures manuelles se retrouvent dans le dossier comptable dans le dossier « Weitere Rechnungen » (autres factures) et doivent être comptabilisées séparément, car elles ne figurent pas dans le lot d'écritures.

Annulation et avoir

Une facture émise n'est pas supprimée mais annulée par un **avoir d'annulation** :

- **Annuler** sur une facture envoyée, en retard ou payée crée automatiquement un avoir du montant restant dû et passe la facture en annulée. Les brouillons et les proformas sont simplement annulés.
- **Avoir** à la main : pour toute facture émise, jusqu'à hauteur du montant restant dû. Si la facture est ainsi entièrement créditée, elle est considérée comme annulée.
- Lors des remboursements depuis la réservation et lors des annulations ou modifications de la réservation, les avoirs sont créés automatiquement, y compris pour les remboursements effectués directement dans le tableau de bord Stripe.

Important : un avoir d'annulation est un justificatif, pas un paiement. **Aucun argent n'est reversé par ce biais.** Vous déclenchez le remboursement au visiteur dans la réservation (voir [Report et réservation administrative](#)). Les avoirs n'apparaissent pas comme chiffre d'affaires dans la liste et les statistiques.

Facture électronique et archive

Chaque facture émise est une **facture électronique** : un PDF/A-3 au format ZUGFeRD avec des données structurées intégrées selon la norme EN 16931. Sur demande, un fichier XRechnung est fourni en plus pour les administrations.

Dès l'émission, la facture est **archivée de manière inaltérable** (GoBD, règles comptables allemandes) : le PDF et le XML sont générés une seule fois, enregistrés avec une somme de contrôle et verrouillés contre toute modification, pendant au moins 8 ans et par défaut 10 ans à compter de la fin de l'année. Tout téléchargement ultérieur provient de l'archive, rien n'est régénéré. La vue de la facture affiche « Archivée de manière inaltérable le ... ».

Dossier comptable pour l'expert-comptable

Réservations → **Export** → **Dossier comptable avec justificatifs** génère un fichier ZIP pour une période allant jusqu'à un an :

- Lot d'écritures DATEV (EXTF) et rapprochement des paiements en CSV
- Dossiers **Belege** (facture ou justificatif d'achat par réservation), **Gutschriften** (avoirs), **Stornierte Rechnungen** (factures annulées), **Weitere Rechnungen** (factures manuelles)
- sur demande, billets, bons cadeaux et bons d'achat en PDF
- une table des matières et une liste de ce qui n'a pas pu être généré

Deux modes :

- **Écritures individuelles** (par défaut) : une ligne d'écriture par réservation.

- **Écriture récapitulative mensuelle** : une ligne par compte et par mois au lieu de milliers de lignes individuelles, plus le relevé mensuel en PDF et XLSX. Uniquement pour des mois civils entiers et uniquement si tous les comptes sont renseignés dans les paramètres. Cela fait économiser de l'argent chez l'expert-comptable, car DATEV facture par ligne d'écriture.

Les dossiers des mois clôturés restent enregistrés 180 jours. Si des justificatifs s'ajoutent après coup, recréez le dossier. Un seul dossier est généré à la fois par entreprise.

Attention : l'export sous **Factures** → **Export** contient toutes les factures, y compris celles issues des réservations. Comptabilisez soit le lot d'écritures du dossier, soit l'export des factures, jamais les deux, sinon le chiffre d'affaires est compté deux fois.

Virements

Finances → **Virements** affiche les virements de votre compte Stripe vers votre compte bancaire : ce qui est en cours, le prochain virement, le solde et le rythme (quotidien, hebdomadaire, mensuel ou manuel, réglable dans le tableau de bord Stripe).

Pour chaque virement, vous voyez les postes inclus : paiements, remboursements, frais Unitlify, frais Stripe, avec numéro de réservation ou code de bon cadeau. Export en CSV ou XLSX.

L'**Export mensuel des mouvements** fournit tous les mouvements d'un mois civil avec le virement correspondant, et sur une deuxième feuille les virements et le montant encore en attente. Vous rapprochez ainsi les virements Stripe de votre relevé bancaire.

Les paiements PayPal ne passent pas par Stripe et n'apparaissent pas ici ; vous les voyez dans votre compte PayPal.

Factures d'Unitlify à votre attention

Sous **Administration** → **Factures Unitlify**, vous trouvez les factures qu'Unitlify adresse à votre entreprise. Elles sont générées le 1er du mois et envoyées à l'e-mail de facturation (sinon l'e-mail de contact) du profil d'entreprise, délai de paiement de 14 jours.

- **Facture mensuelle** : frais de modules et de forfaits pour le mois en cours à l'avance, refacturations au prorata pour le mois précédent ainsi que frais système et frais PayPal du mois précédent. À 0 €, aucune facture n'est émise.
- **Facture des frais Stripe** : les frais de traitement des paiements via Stripe sont retenus directement par Stripe sur vos virements. Vous recevez pour cela une facture distincte, déjà payée, par mois, avec un justificatif en pièce jointe (XLSX) qui répartit les frais sur les différentes réservations.

Les PDF proviennent de notre système comptable et constituent l'original juridiquement contraignant.

Connexion DATEV

Sous **Paramètres** → **Intégrations** → **DATEV**, vous connectez Unitlify à DATEV (connexion chez DATEV, autorisation pour « Rechnungswesen »). Ensuite : **Appliquer le dossier** (numéro de conseiller et de mandant), **Transmettre à DATEV** (lot d'écritures pour une période), **Vérifier le statut de l'import**.

- La transmission ne se fait que sur clic, jamais automatiquement.
- C'est le lot d'écritures avec écritures individuelles qui est transmis. L'écriture récapitulative mensuelle n'existe que sous forme de fichier dans le dossier comptable.
- Un « 403 » lors de la transmission signifie des droits manquants dans la gestion des droits DATEV du mandant, pas dans Unitlify.

Sans connexion DATEV, remettez simplement le dossier comptable à votre expert-comptable.

Clients professionnels et numéro de TVA

Les offres peuvent être limitées aux entreprises et institutions (« réservable uniquement par les entreprises », optionnellement « numéro de TVA obligatoire »). Dans la boutique, le nom de l'entreprise est alors obligatoire. Unitlify vérifie un numéro de TVA saisi auprès du système européen VIES et enregistre le résultat. Si le numéro est obligatoire et invalide selon VIES, la commande est refusée ; si VIES est momentanément indisponible, la commande passe. Dans l'administration, aucune de ces restrictions ne s'applique.

Le moyen de paiement **Virement bancaire** (facture avec IBAN virtuel, rapprochement automatique via Stripe) est décrit dans [Configurer les moyens de paiement](#).

Liste de contrôle en cas de problème

- **Pas de facture pour la réservation** : réservation via un canal partenaire, encore impayée ou sur place sans « Besoin d'une facture ? ». Après réception du paiement, la facture arrive automatiquement.
- **La facture ne peut pas être modifiée** : elle est émise. Créer un avoir et rédiger une nouvelle facture.
- **Annulée, mais le visiteur n'a pas reçu d'argent** : déclencher le remboursement dans la réservation, l'avoir n'est que le justificatif.
- **Chiffre d'affaires doublé chez l'expert-comptable** : lot d'écritures et export des factures tous deux comptabilisés.
- **L'écriture récapitulative échoue** : mois entamé ou comptes manquants dans les paramètres.
- **Le virement ne correspond pas au relevé bancaire** : utiliser l'Export mensuel des mouvements ; les frais Stripe et Unitlify sont indiqués par poste.
- **Facture d'Unitlify non reçue** : vérifier l'e-mail de facturation dans le profil d'entreprise ; toutes les factures figurent sous Factures Unitlify.