

La facture électronique

Obligatoire prochainement, la facture électronique n'est pas qu'une facture dématérialisée. C'est aussi un changement d'organisation complet pour les factures entrantes et sortantes.

Ma check-list en 7 points à faire dès aujourd'hui.

1. Je prends connaissance des bases.

- Sur la [page dédiée Sage](#)
- Après de la Direction des Finances Publiques : [FAQ](#) & [site gouv.fr](#)

2. Je me rapproche de mon expert-comptable.

- Je profite de ses conseils
- Je mets à plat avec lui mon processus de TVA pour bénéficier des avantages de la facture électronique (options, fréquence de déclaration...)

3. Je distingue les typologies de factures.

- Frais généraux, achats de matières premières et sous-traitance de production grâce à des codes spécifiques

4. Je mets à jour mon fichier clients et fournisseurs.

- Siren & Siret
- Adresse
- Numéro de TVA intracommunautaire

5. Je choisis ma plateforme agréée.

- Avec Sage, je bénéficie d'une solution tout-en-un :
 - solution de gestion conforme ;
 - plateforme agréée intégrée.
- Ma plateforme agréée Sage est intégrée sans surcoût à ma solution de gestion.
- [Déclarez votre plateforme agréée avec Sage !](#)

6. Je contacte mon partenaire en solutions de gestion.*

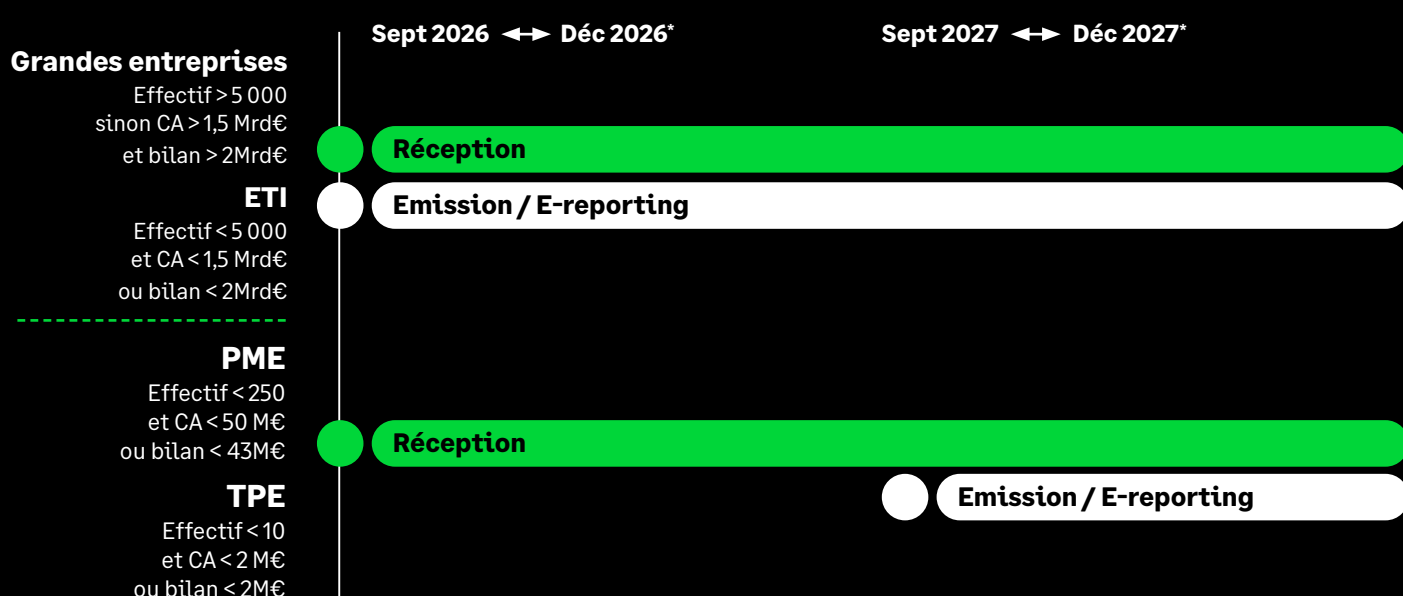
- Je m'assure de la conformité de chacune de mes solutions de gestion avec la facture électronique.
- Si ce n'est pas le cas, je recherche un autre éditeur

* Société de services informatiques ou éditeur en direct (solutions de comptabilité et gestion commerciale)

7. J'avance dans la digitalisation de ma gestion.

- Je dématérialise pour accélérer l'enregistrement des factures d'achats en comptabilité et sécuriser leur archivage
- Je fiabilise le rapprochement des factures d'achats avec leurs documents d'authentification : bons de commande, bons de livraison et bons de réception
- Je généralise l'envoi de factures de vente dématérialisées à tous mes clients BtoB

Les dates de la facture électronique



* 1^{er} septembre date d'application prévue, 1^{er} décembre date maximum en cas de décret. Ouverture des serveurs de tests DGFiP prévue courant 2025.

Je progresse dans la conformité pour ne pas être pris au dépourvu.

La check-list de toutes les informations à faire figurer sur une facture.

- Identité du vendeur : dénomination sociale ; SIRET ; adresse du siège social ; forme juridique ; capital social ; numéro de TVA intracommunautaire
- Identité de l'acheteur : dénomination sociale ; adresse du siège social ; adresse de facturation ; numéro de TVA intracommunautaire
- Date de l'émission de la facture
- Numéro unique de la facture, basé sur une séquence chronologique
- Date de la livraison ou de la prestation de service
- Numéro du bon de commande ou références de commande
- Désignation du produit ou de la prestation, en qualité et en quantité
- Prix hors taxes du produit et de la prestation
- Majoration éventuelle de prix : frais de transport ou d'emballage, par exemple
- Taux de TVA applicable (s)
- Remise éventuelle
- Somme totale à payer : HT et TTC
- Date de règlement et mention des conditions : escompte pour paiement anticipé, pénalités en cas de retard
- Garantie légale de conformité lorsqu'elle s'applique

0170 73 16 16
sage.com



© Sage 2025 Tout droit réservé. Société par Actions Simplifiée au capital de 6 750 000 € - Siège social : 10 place de Belgique, 92250 La Garenne Colombes - 313 966 129 RCS Nanterre - Les informations contenues dans ce document peuvent faire l'objet de modifications sans notification préalable. Création - Rédaction : ND Conseil & Idées et Compagnie

Sage