



Gestion Cabinet — Facturation électronique

Guide

Facturation électronique

Gestion Cabinet

Guide utilisateur

Juillet 2026

Sage

Sommaire

Présentation du guide	3
Public visé.....	3
En savoir plus.....	3
Introduction	3
Qu'est-ce que la facturation électronique ?.....	3
Plateformes agréées et Portail Public de Facturation	4
Intégration avec Sage Network.....	4
Organisation et contenu du document	6
Activer les fonctionnalités	6
Prérequis techniques	6
Activer la connexion avec SFA.....	6
Enregistrement du cabinet à la plateforme Sage PA	6
Gestion des données et paramètres	7
Archivage des anciens dossiers.....	7
Ajout des informations complémentaires dans le dossier permanent	7
Connexion à Sage Network	7
Configuration de la Gestion Cabinet pour l'envoi des factures électroniques	8
Récupération des adresses électroniques des clients	8
Vérification et modification des informations clients	9
Activation de l'envoi des factures électroniques	10
Vérification des paramètres du flux de paiement	12
Activation du cycle de vie encaissée.....	12
Émission des factures clients (e-invoicing)	13
Paramétrage du DP de l'entité	13
Vérification des autres paramètres : rappels	13
À quoi sert le cadre de la facture ?	14
Préparation de la facture électronique client.....	15
Rappel sur les cas habituels de facturation	15
Génération de la facture électronique client.....	17
Envoi de la facture sur Sage Network.....	17
Envoi de la facture au client par e-mail.....	18
Synchronisation des statuts avec Sage Network	18
Le cycle de vie d'une facture électronique	19
Gestion d'un « Litige » suivi d'un AVOIR	20
Gestion de l'acompte	20
Suivi des échanges avec Sage Network	21
Les registres de taxes	21
À quoi servent les registres de taxes ?	21
Préparer l'activation : rappel prérequis.....	21
Création d'un registre de taxe sur une facture (Achat/Vente)	23
Où se trouve le registre et comment y accéder ?	23
Lire et contrôler le contenu d'un registre de facture	24
Comprendre les recalculs et la règle de priorité	24
Reprise dans les À-nouveaux détaillés.....	25
Annexes	28
Comprendre les codes rejets et les corriger	28
E-factu	29
Factures B2B domestiques : les données requises.....	29
Fichier UBL.....	29
Référence des champs UBL pour la réforme de la facturation électronique.....	30

Base de connaissances	31
-----------------------------	----

Présentation du guide

Ce guide propose une présentation des fonctionnalités répondant aux exigences de la Commission européenne en matière de facturation électronique.

Plusieurs points importants sont à retenir :

- Ce document n'a pas vocation à être exhaustif. Il introduit le sujet de la facturation électronique et vous accompagne dans l'activation et les tests des fonctionnalités de votre logiciel Sage.
- Il s'inscrit en complément des documentations déjà disponibles, telles que les fiches SageKB, les formations et les modules e-learning consacrés à la facture électronique.
- Les fonctionnalités étant en cours de développement, des mises à jour et des compléments viendront enrichir ce guide.

Public visé

Ce guide s'adresse à des utilisateurs avancés disposant d'autorisations de niveau administrateur et/ou connaissant bien le cycle de vie complet de la facturation pour les ventes.

En savoir plus

De nombreuses ressources sont disponibles pour approfondir la réglementation applicable à la facturation électronique.

Vous pouvez notamment consulter :

- Pour la réglementation française, le site de la DGFIP : <https://www.impots.gouv.fr/specifications-externes-b2b>
- Pour les réglementations européennes, le site de la Commission européenne : eInvoicing Country Factsheets for each Member State & other countries.
- Pour la réglementation française également, la page de la FNFE : <https://fnfe-mpe.org/ressources/>

Retrouvez également toutes les [mentions obligatoires d'une facture](#).

Introduction

Qu'est-ce que la facturation électronique ?

L'article 26 de la loi de finances rectificative pour 2022 introduit l'obligation de facturation électronique. Cette obligation concerne toutes les entreprises assujetties à la TVA et établies en France, qu'elles soient redevables ou non.

De facto, ne sont pas concernés :

- Les entreprises étrangères non établies en France (pour leurs opérations hors champ français) ; c'est également le cas de certaines entreprises implantées dans certains DOM-TOM
- Les particuliers (non assujettis) ;
- Les associations à but non commercial.

Une facture électronique est une facture émise, transmise et reçue sous une forme dématérialisée et qui comporte un socle minimum de données sous forme structurée, ce qui la différencie des factures « papier » ou du PDF ordinaire.

Depuis la publication de la norme européenne EN16931, la France a retenu 3 formats du socle : UBL, CII, Factur-X.

Le module de facturation de la Gestion Cabinet permet de générer le format UBL (format international).

- La facturation électronique (e-invoicing) est le processus de traitement et d'échange de factures entre des fournisseurs et des acheteurs dans un format structuré et lisible par des machines.
- Ce processus inclut la gestion de documents et fichiers joints lisibles par un utilisateur ainsi qu'aux statuts d'échange, par exemple envoyé, reçu, réglé, etc. Le reporting électronique (e-reporting) couvre

la gestion de tous les flux complémentaires qui participent au processus de déclaration de TVA. Une facture électronique est émise, transmise et reçue sous une forme entièrement dématérialisée, celle-ci est donc directement lisible par un logiciel de gestion.

- Les flux électroniques sont prévus pour être échangés via les plateformes agréées.

Plateformes agréées et Portail Public de Facturation

Les plateformes agréées (PA) sont des plateformes privées, certifiées par l'État, qui permettent aux entreprises d'émettre, recevoir et transmettre leurs factures électroniques tout en assurant les contrôles requis.

Elles jouent un rôle d'intermédiaire entre les entreprises et l'administration, en envoyant les données de facturation nécessaires au suivi fiscal.

Le Portail Public de Facturation (PPF) est la plateforme mise à disposition par l'État pour centraliser certaines données de facturation et assurer la supervision de l'ensemble des flux. Il sert de point de passage et de contrôle pour les échanges réalisés via les plateformes agréées.

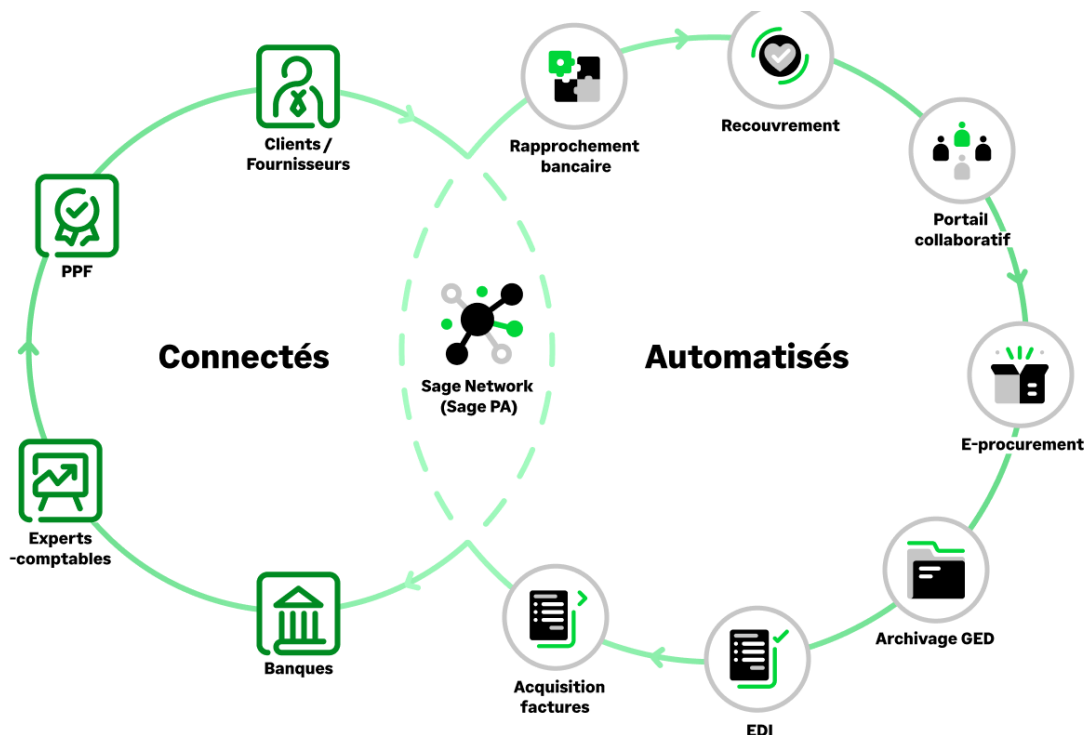
Le calendrier de la facture électronique

- Septembre 2026
 - Toutes les entreprises devront être en mesure de recevoir les factures électroniques
 - Les ETI et grandes entreprises auront l'obligation d'émettre des factures électroniques
- Septembre 2027
 - Les PME et TPE auront l'obligation d'émettre les factures électroniques

Intégration avec Sage Network

Qu'est-ce que Sage Network ?

- Sage Network est l'infrastructure technique de Sage qui fait circuler les factures, les données comptables et financières, ainsi que les statuts entre les logiciels Sage et les plateformes agréées.



Qu'est-ce que Sage PA ?

- Sage PA est la plateforme officielle agréée par l'État pour gérer les obligations réglementaires : émission, réception, contrôles, transmission des données fiscales, e-reporting et statuts réglementaires.

Qu'est-ce qu'une solution compatible ?

Les solutions compatibles (SC), anciennement connues sous le nom d'opérateurs de dématérialisation (OD), désignent des outils logiciels ou services numériques permettant d'assurer la création, la transmission et/ou la réception des factures électroniques dans le cadre de la réforme de la facturation électronique en France.

Le module Gestion Cabinet est une solution compatible.

Schéma relationnel — Solutions Sage, Sage Network et Sage PA

Solutions Sage (Comptabilité, Gestion Cabinet, AutoEntry, Sage Active) Création, comptabilisation et suivi des factures	→ Flux factures et données	Sage Network Couche technique d'échange, routage des flux et synchronisation des statuts	→ Transmission conforme	Sage PA Plateforme Agréée : contrôles réglementaires, émission/réception, e- reporting et statuts
Réception des écritures, pièces et statuts	← Retour statuts et factures	Redistribution des statuts et factures reçues vers le logiciel	← Statuts réglementaires	Réception depuis les PA partenaires, l'administration et les clients/fournisseurs

Lecture du schéma : la solution comptable reste l'outil de travail quotidien. Sage Network agit comme la couche de connexion et d'échange entre le logiciel et les services de dématérialisation. Sage PA porte la conformité réglementaire : émission, réception, contrôles, e-reporting et gestion des statuts obligatoires.

- Flux sortant : la facture est créée dans la solution comptable, transite par Sage Network, puis est transmise à Sage PA pour les contrôles et l'acheminement réglementaire.
- Flux entrant : les factures fournisseurs et les statuts réglementaires sont reçus par Sage PA, relayés par Sage Network, puis réintégrés dans la solution Sage adéquate.
- Rôle clé : Sage Network assure la circulation technique des données ; Sage PA assure la conformité légale et les échanges réglementaires.

Organisation et contenu du document

Ce document est organisé en sections qui couvrent les sujets suivants :

- L'activation des fonctions,
- La gestion des données de base,
- La connexion à Sage Network
- La synchronisation des données client dans Sage Network
- Le processus d'envoi des factures électroniques,
- Le processus d'échange des statuts notamment le statut encaissé
- Les outils de suivi des échanges
- Les cas d'usage spécifiques, comme les acomptes, facture déjà payée, facture finale après acompte, les factures mixtes, les paiements mensuels, encaissement partiel et annulation,
- Le cycle de vie et les changements de statut concernant l'ensemble des parties prenantes : les plateformes, les émetteurs et les destinataires.

Activer les fonctionnalités

Prérequis techniques

Les fonctionnalités de paramétrage et d'activation du service Facture Electronique seront **prochainement disponibles dans votre version 26 de Génération Experts**.

Nous vous invitons à consulter dès maintenant les documentations de mise en œuvre dans Génération Experts, puis dans les modules Facturation et Production comptable.

Activer la connexion avec SFA

L'activation de SFA est indispensable pour inscrire le cabinet à la PA Sage depuis SFA et permettre le fonctionnement de l'e-invoicing.

Pour activer la connexion avec SFA, suivez les étapes décrites dans la fiche SageKB suivante : [Activer la connexion avec Sage for Accountants](#)

- Étape 1 : Génération d'une nouvelle clé pour obtenir SFA depuis Génération Experts
- Étape 2 : Activation de SFA depuis Génération Experts
- Étape 3 : Inscription à SFA
- Étape 4 : Synchronisation des données vers SFA depuis Génération Experts
- Étape 5 : Activer l'option Assigner des clients aux utilisateurs (facultatif)

Enregistrement du cabinet à la plateforme Sage PA

Depuis la gestion des clients dans SFA, accédez au menu Paramètres puis l'onglet Facture électronique cabinet, choisir la solution adaptée au cabinet (Sage Active ou AutoEntry) et suivre les étapes d'inscription dans le lien ci-joint. ([Inscrire un cabinet à la Plateforme Agréée Sage depuis Sage For Accountants](#)).

Cette étape permet de renseigner l'adresse électronique de l'entité de facturation.

Gestion des données et paramètres

Avant de connecter la Gestion Cabinet à Sage Network, il convient de vérifier la base clients et renseigner les informations complémentaires.

Archivage des anciens dossiers

L'archivage des dossiers permet de conserver une base clients à jour. Cliquez sur le lien pour suivre la démarche d'archivage des dossiers clients : [Archiver ou désarchiver des dossiers](#).

Ajout des informations complémentaires dans le dossier permanent

- SIREN
- SIRET
- Le Type d'entreprise :
- Entreprise assujettie française
- Entreprise étrangère
- Autre client non assujetti (associations, etc.)
- Client particulier (personne physique)
- Entreprise du secteur public
- Régime de TVA (Réel normal, Réel simplifié)
- Code pays ISO (norme ISO 3166 à savoir sur 2 positions)
- Code NAF

NB : Depuis la fenêtre d'accueil, vous pouvez exporter certains champs du dossier permanent vers Excel afin d'obtenir une vue d'ensemble des informations. Pour cela, cliquez sur Liste des dossiers, puis sur Exporter vers Excel.

Connexion à Sage Network

Avant de paramétrer la Gestion Cabinet, vous devez connecter Génération Experts aux services associés à la facture électronique.

Cette connexion s'effectue pour chaque entité.

La connexion s'effectue via un assistant, accessible depuis la tuile « Factures électroniques »



Vérifiez les informations affichées par défaut et corrigez-les si besoin

- Elle n'apparaîtra pas tant que vous ne serez pas lié à Sage for Accountants.
- Elle sera de couleur grise tant qu'aucune connexion à notre service de facturation électronique n'aura été réalisée depuis Génération Experts. Puis sera de couleur blanche ensuite pour vous donner accès à la configuration des différents modules concernés.

Cliquez sur le bouton « Connecter » pour lancer la connexion de cette entité à notre service en suivant les 4 étapes :

1. Vérification de l'administrateur habilité à réaliser la connexion
2. Vérification des informations de l'entité à connecter
3. Définition de l'adresse électronique de facturation de l'émetteur
4. Reliement Sage Génération Experts à Sage PA

Après cette première phase, vous pouvez fermer l'interface au besoin, elle sera de nouveau disponible en cliquant sur la tuile « Factures électroniques », devenue blanche après la connexion de votre entité.

Configuration de la Gestion Cabinet pour l'envoi des factures électroniques

Depuis l'utilitaire ouvert après la connexion précédente, ou depuis la tuile « Factures électroniques », plusieurs actions doivent être réalisées dans la liste des clients :

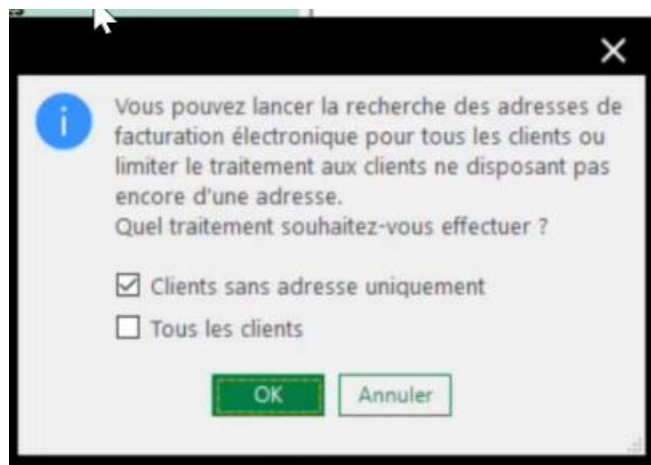
Récupération des adresses électroniques des clients

L'adresse de facturation électronique est essentielle : elle permet d'identifier le client destinataire et la Plateforme Agréée Sage PA à laquelle la facture doit être transmise.

Pour faciliter cette étape, vous pouvez lancer un traitement afin de récupérer les adresses de facturation électronique disponibles dans l'annuaire public, via les services du Portail Public de Facturation (PPF).

Pour cela, accédez au menu « Traitement / Mettre à jour les adresses de facturation électronique ». Ce traitement peut être long.

Indiquez si vous souhaitez lancer la recherche des adresses de facturation électronique pour tous les clients ou uniquement les clients sans adresse.



Fichier Traitement

Paramètres

liste des clients

E-invoicing

Flux de facturation électronique

Flux de paiement

Paramétrage des clients

Afin d'identifier les clients concernés pour l'envoi de la facture électronique, vous trouverez ci après les informations nécessaires à l'identification de vos clients.

☐ Uniquement les clients incomplets

Sélection	Type de personne	Groupe de dossier	Code dossier	Nom de dossier	Numéro de compte client	Siren	Siret	Adresse facturation	Type d'entreprise	Régime de TVA	Code pays ISO	Pays	Code NAF	Activité
☐	Personne morale	dossiers	action	Action et réarti...	CAUROR	313966129	3139661290003	313966129_313...	Entreprise assu...	Réel Normal	FR	France	52332	Services auxiliair...
☐	Personne morale	dossiers	alarosed	Rose Sarl	CROSE	555444363	55544436300016	siren-siretrose	Entreprise assu...	Réel Normal	FR	France	12342	Fournitures d'acc...
☐	Personne morale	dossiers	athena	Athena	CATHEN	368524965	36852496500270	368524965_368...	Entreprise assu...	Réel Normal	FR	France	5829A	Edition de logici...
☐	Personne morale	dossiers	aurorab	Auroras Boréales	CAUROR	777777777	7777777776666	aurora-auror...	Entreprise assu...	Réel Normal	FR	France	64302	Activités des soci...
☐	Personne morale	dossiers	auxcrab	Aux crabes farcis	CCRABE	345789639	34578963900013		Entreprise assu...	Réel Normal	FR	France	5610A	Restauration trad...
☐	Personne morale	dossiers	auxfleur	Aux fleurs séch...					Autre client no...		FR	France	4776Z	Commerce de dé...
☐	Personne morale	dossiers	auxgrott	Aux grottes du ...	CGROTT				Autre client no...				4617A	Centrales d'achat...
☐	Personne morale	dossiers	auxperlesd	Aux perles dor...		123456789	12345678900000		Autre client no...		FR	France	3213Z	Fabrication d'art...
☐	Personne morale	dossiers	auxsourir	Aux sourires	CSOURI	123456789			Entreprise assu...	Réel Normal	FR	France	9312Z	Activités de club...
☐	Personne morale	dossiers	ballonde	Ballon des voy...	CBALLO				Entreprise assu...	Réel Normal	FR	France	5610C	Restauration de l...
☐	Personne morale	dossiers	breizhaune	Breizh au Nat		123456789	12345678955555		Entreprise assu...	Réel Simplifié	FR		6312Z	Portails Internet
☐	Personne morale	dossiers	bretagne	A la Bretagne					Autre client no...				4777Z	Commerce de dé...
☐	Personne morale	dossiers	callisto	Callisto	CCALLI				Réel Normal				1071C	Boulangerie et b...
☐	Personne morale	dossiers	clubhamp	Club Hampton	CCCLUB	356087563	35608756300023		Autre client no...		FR	France	5920Z	Enregistrement s...
☐	Personne morale	dossiers	crpcen	crpcen		123456789	12345678900010		Entreprise du s...				9101Z	Gestion des bibl...
☐	Personne morale	dossiers	earl02	EARL 02 194 BA...			07955730200019		Réel Simpl. Agr...				0163Z	Traitement prima...
☐	Personne morale	dossiers	elektrik	Electric system	CELECT	325456789	32545678900025		Entreprise assu...	Réel Normal			3514Z	Commerce d'élec...
☐	Personne morale	dossiers	fraisede	Fraise des bois	CTOUT				Autre client no...				0122Z	Culture de fruits...
☐	Personne morale	dossiers	frambois	Framboise	CTOUT				Autre client no...		FR	France	0122Z	Culture de fruits...
☐	Personne morale	dossiers	lapone	Lapone	CLAPON				Réel Normal		FR	France	7912Z	Activités des voy...
☐	Personne morale	dossiers	millesab	Millie Sabordis	CTOUT				Réel Normal					
☐	Personne morale	dossiers	newcastl	New Castle SA	CTOUT				Réel Normal		FR	France	7911Z	Activités des age...
☐	Personne morale	dossiers	newcreat	New Create	CNEWOR	389198888	38919888800270		Autre client no...		FR	France	7311Z	Activités des age...
☐	Personne physi...	dossiers	soleive	Soleil Vert	CSOLEI				Client particule...		FR	France	7211Z	Recherche-dével...
☐	Personne morale	dossiers	ste07	STE 07		079555579	0795557900014		Entreprise assu...	Réel Normal	FR	France	4331Z	Travaux de plâtr...

Une fois récupérées, les adresses électroniques des clients sont disponibles dans leur dossier permanent, onglet Facture électronique.

Triez votre liste sur colonne Adresse facturation électronique pour afficher en premier tous les clients dont l'adresse est vide.

Un champ d'adresse vide peut s'expliquer par l'un des cas suivants :

1. SIREN ou SIRET incorrect : vérifiez l'information directement depuis la liste. Si elle est erronée, corrigez-la ici ; la modification sera automatiquement reportée dans les contacts.
2. Plusieurs adresses disponibles : si le client dispose de plusieurs adresses dans l'annuaire public, sélectionnez celle à utiliser pour l'envoi de la facture.
3. Client non inscrit dans l'annuaire public : l'inscription étant obligatoire avant le 1er septembre 2026, contactez le client afin qu'il effectue cette démarche rapidement.

Il est possible de changer l'adresse électronique du client au niveau de la mission (onglet information client, si le client dispose de plusieurs adresses).

Vérification et modification des informations clients

Vous pouvez personnaliser l'affichage de la liste en cliquant sur le bouton « personnaliser les colonnes », puis en sélectionnant les colonnes souhaitées. Les champs obligatoires, affichés en gris, ne peuvent pas être décochés.

Il est également possible de n'afficher que les clients incomplets.

Il convient de vérifier la présence de 3 informations indispensables :

- Adresse électronique de facturation

- Le code pays
- Le type d'entreprise

Le type d'entreprise détermine le mode d'envoi à utiliser : facture électronique ou facture classique, par e-mail ou sur papier.

Ce type est déterminé automatiquement en fonction des critères suivants présents dans le DP :

Le type de personne (morale ou physique)

- Le type de personne (morale ou physique)
- Le code Pays
- Le régime de TVA
- Le code NAF

Il est possible de modifier manuellement le type d'entreprise dans la liste des clients.

Dans le module de facturation, sur l'onglet facture électronique, il est possible de modifier le type d'entreprise.

Activation de l'envoi des factures électroniques

Une fois les clients vérifiés, activez l'envoi des factures électroniques dans la Gestion Cabinet.

Accédez au menu « e-invoicing \ Flux de facturation électronique » (Flux 2) pour configurer le module Facturation et activer l'envoi des factures électroniques.

Cliquez sur Vérifier les clients pour revenir à la liste des clients et contrôler ceux dont certaines valeurs sont encore vides.

Si les clients incomplets ne sont pas concernés par la facturation, cochez la case Les informations nécessaires à l'envoi des factures électroniques sont complétées pour mes clients.

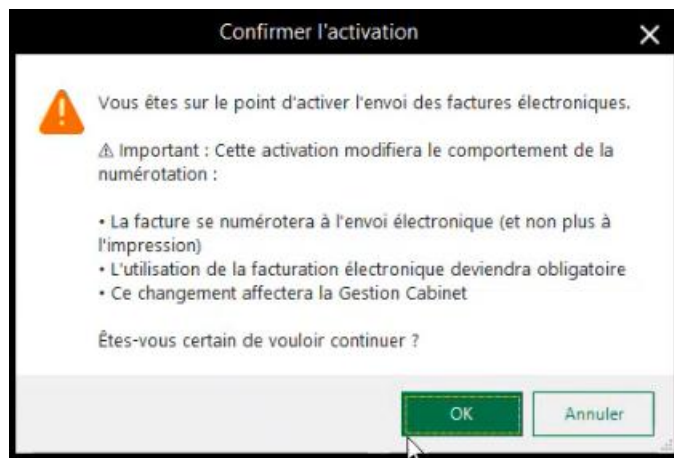
Vérifiez les champs suivants :

- Le champ Application permet de sélectionner l'outil utilisé pour l'envoi : par défaut Facturation (si Gestion Cabinet est activée) ou Autre, mais seule l'application Facturation permet l'envoi de factures électroniques.

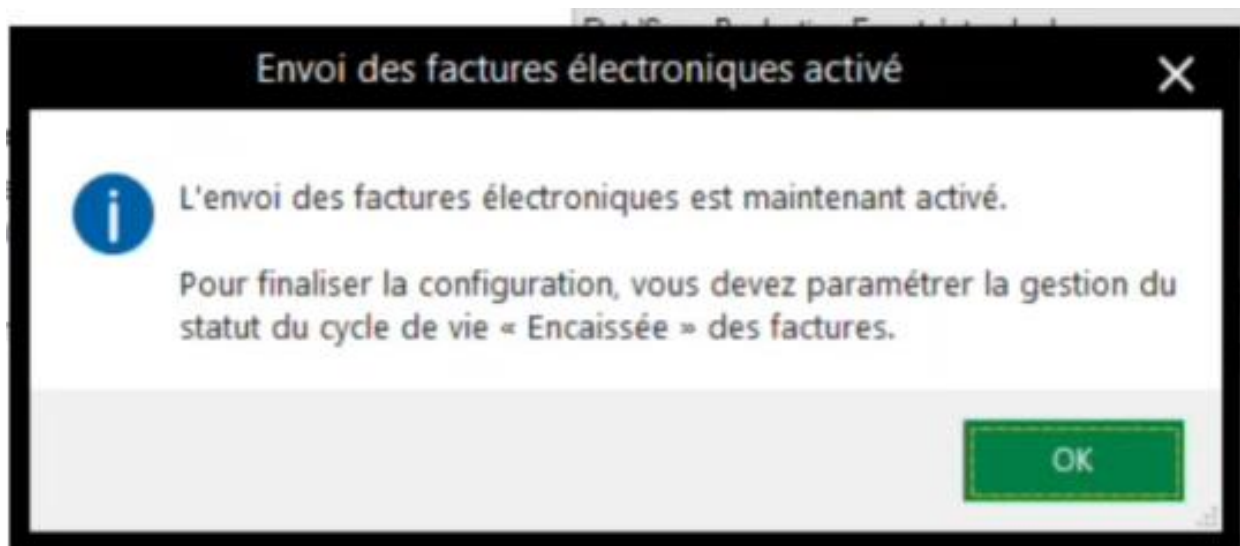
- Le champ Modèle PDF permet de choisir le modèle utilisé pour générer la facture, et le PDF envoyé tiendra compte de ce choix, notamment du modèle paramétré si « Modélisation facture » est sélectionnée.

Cliquez ensuite sur le bouton Activer l'envoi des factures électroniques.

Validez le message de confirmation ci-après :



Un deuxième message vous confirmera que l'envoi des factures électroniques est bien activé pour la Gestion Cabinet



Nota : À partir du moment où vous activez l'envoi de factures électroniques, le fonctionnement du module Facturation change pour tous les clients identifiés comme Entreprises assujetties françaises.

Il ne vous sera plus possible d'imprimer la facture (numérotée) avant de l'avoir générée (et donc envoyée). L'édition de la facture projet restant, bien sûr, toujours possible. Pour les autres types de clients, il n'y aura aucun changement.

Vérification des paramètres du flux de paiement

Après avoir activé l'envoi des factures électroniques, vous pouvez activer l'envoi du cycle de vie encaissée.

Dans l'interface de configuration de la facture électronique, sélectionnez le menu Flux de paiement pour vérifier ou corriger éventuellement ces informations venant de la comptabilité de l'entité.

Ce paramètre concerne uniquement les cabinets qui ont opté pour la TVA exigible sur encaissements.

Chaque montant encaissé devra être déclaré à l'administration fiscale avec le statut encaissé.

Vérifiez et/ou renseignez les taux de TVA applicable sur vos ventes. Vous avez jusqu'à 10 taux possibles. Ceux-ci correspondent à ceux présents dans les attributs de votre dossier comptable. Ainsi, si ces paramètres sont déjà renseignés dans votre dossier, ils seront repris ici et toute modification sera reportée directement dans votre dossier.

Gestion du cycle de vie "Encaissée" (Flux 6)

Cette partie vous guide pour :

- définir quelle application gèrera le statut "Encaissée" de vos factures électroniques,
- réaliser le paramétrage minimal pour le fonctionnement de l'option (taux de TVA utilisés, configuration des comptes de TVA, ...).

Une fois ce paramétrage réalisé, l'actualisation du cycle de vie "Encaissée" des factures électroniques pourra être réalisée en toute sécurité.

Application : Comptabilité

▼ Paramétriser les taux de TVA

Taux 0 : Taux 5 :

Taux 1 : Taux 6 :

Taux 2 : Taux 7 :

Taux 3 : Taux 8 :

Taux 4 : Taux 9 :

▼ Configurer les comptes de TVA

Numéro	Libellé	Taux TVA	Règle TVA
445700	Taxe sur le c.a. collect. entrepr.		
445711	Tva collectée 2.1%	0 = 2,100	2 = Vente (TVA collectée à l'encaissement)
445712	Tva collectée 5,5 %	1 = 5,500	2 = Vente (TVA collectée à l'encaissement)
445713	Tva collectée 8%	2 = 8,000	1 = Vente (TVA collectée à la facturation)
445716	TVA collectée 10 %	3 = 10,000	2 = Vente (TVA collectée à l'encaissement)
445717	TVA collectée 20 %	4 = 20,000	2 = Vente (TVA collectée à l'encaissement)
445780	Taxe assimilées à la TVA		

Activer l'envoi du cycle de vie Encaissée

Passez ensuite en revue vos différents comptes de TVA afin de définir le taux et la règle de TVA correspondants.

Nota : les informations à déclarer pour chaque règlement reçu sont calculées à partir de ces comptes de TVA. Leur paramétrage doit donc être correctement renseigné.

Activation du cycle de vie encaissée

Après vérification, cliquez sur Activer l'envoi du cycle de vie encaissée.

Cette activation permet de gérer le statut Encaissée depuis la comptabilité et de faciliter à terme le pré-remplissage de la déclaration de TVA par l'administration fiscale.

Le statut « Encaissée » est notamment requis pour :

- Les prestations de services lorsque la TVA est due à l'encaissement (encaissement total ou partiel) ;
- Les factures d'acompte car la TVA devient exigible dès l'encaissement de l'acompte ;

Ce statut est géré via le registre des taxes. (Cf. Chapitre sur le registre des taxes).

Votre produit Génération Experts est maintenant prêt à produire des factures électroniques et à envoyer le statut de cycle de vie « Encaissée » après la réception des règlements correspondants.

Émission des factures clients (e-invoicing)

Paramétrage du DP de l'entité

- Mention sur l'escompte
- Mention sur l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement (40 euros)
- Mention sur les pénalités de retard
- Informations légales (exemple : RCS, etc.)

Suivant le principe d'héritage, il est possible de les modifier :

- Soit au niveau du Groupe de facturation
- Soit au niveau de la mission
- Soit au niveau de la facture

Nota : Supprimez les anciennes mentions présentes dans le dossier permanent, notamment en pied de facture ou dans les informations générales, afin d'éviter les doublons.

Les zones Pied de facture et Informations générales sont désormais regroupées dans le nouvel onglet « Mentions », au niveau du groupe de facturation.

Cet onglet centralise les mentions légales, administratives et commerciales, et permet de les personnaliser selon les besoins du cabinet.

Vérification des autres paramètres : rappels

Option TVA

Avant de produire votre première facture, nous vous conseillons de vérifier le paramétrage de la TVA (débits ou encaissements, option sur les débits) sur votre dossier de facturation.

Dans l'interface de la facturation : Paramètres → Données historiques entités/collaborateurs → Facturation.

Une nouvelle colonne « Option sur les débits » est ajoutée à droite de « Mode TVA acquittement ».

En fonction du paramétrage, une mention sera portée sur la facture pour informer le client du mode d'exigibilité

En sélectionnant une facture, les nouveaux champs sont visibles dans les attributs de l'onglet Facturation électronique.

Les champs « Mode TVA acquittement » et « Option TVA sur les débits » sont alimentés par les informations définies dans Paramètres → Données historiques entité/collaborateurs.

La mention « TVA acquittée selon » apparaît sur la facture en respectant les options renseignées dans les données historiques entité collaborateur

À quoi sert le cadre de la facture ?

Dans la réforme de la facture électronique, un cadre de facturation doit être mentionné afin de définir l'objet de la facture.

Une liste déroulante est disponible au niveau du projet de facture, dans l'onglet Facture électronique.

Les valeurs autorisées pour le Cadre (Mode de Facturation) sont:

B1 : Dépôt d'une facture de bien

S1 : Dépôt d'une facture de prestation de service

M1 : Dépôt d'une facture double (livraison de biens et services qui ne sont pas accessoires l'une de l'autre)

B2 : Dépôt d'une facture de bien déjà payée

S2 : Dépôt d'une facture de prestation de service déjà payée

M2 : Dépôt d'une facture double déjà payée

B4 : Dépôt d'une facture définitive (après acompte) de bien

S4 : Dépôt d'une facture définitive (après acompte) de service

M4 : Dépôt d'une facture définitive (après acompte) double

S5 : Dépôt par un sous-traitant d'une facture de prestation de service

S6 : Dépôt par un cotraitant d'une facture de prestation de service

B7 : Dépôt d'une facture de bien ayant fait l'objet d'un e-reporting (TVA déjà collectée)

S7 : Dépôt d'une facture de prestation de service ayant fait l'objet d'un e-reporting (TVA déjà collectée)

Automatisation du cadre de facturation

Le cadre de facturation est défini automatiquement en fonction :

- Des éléments saisis dans les contacts du dossier : Code NAF, code pays ISO

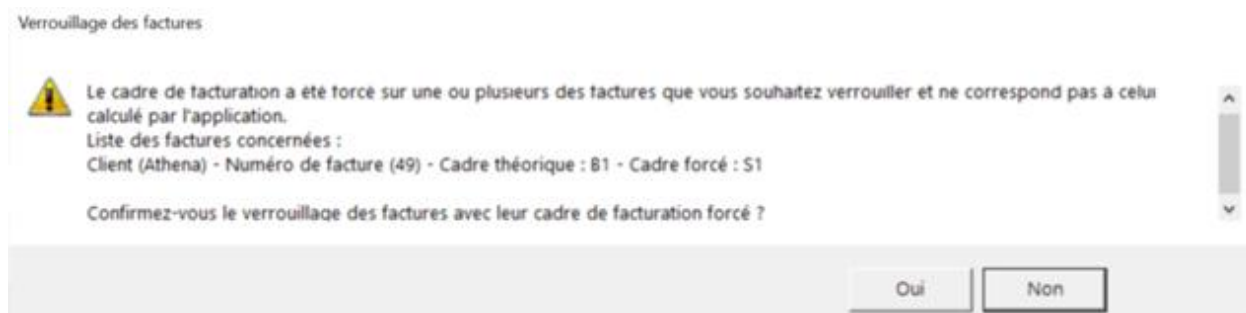
- Du paramétrage de la TVA (dans les données historiques/entité de la Gestion Cabinet : l'option TVA sur les débits
- De la présence de la TVA sur la facture
- De la présence d'un acompte

Le résultat du calcul alimente le champ « Cadre de facturation théorique » de l'onglet « Facture électronique » de la facture projet.

Forçage du cadre de facturation

Il est possible de « forcer » ce cadre et sélectionner une autre valeur.

Si la case « forcer le cadre de facturation » est cochée, un message s'affichera lors du verrouillage du projet :



- Si Oui est coché, la facture projet se verrouille.
- Si Non est coché, la facture projet n'est pas verrouillée.

Ce message apparaît lors du verrouillage :

- De la facture
- Des factures du client
- Des factures du groupe de facturation

Préparation de la facture électronique client

Les niveaux de préparation de la facture ne changent pas :

- Au niveau du groupe
- Au niveau du client
- Au niveau de la mission

Process (PRIVECOCLO)	Entreprise assujettie française.	Non assujetti
PR	Préparer les projets (P)	Préparer les projets (P)
I	Imprimer la liste des projets pour contrôle(I)	Imprimer la liste des projets pour contrôle (I)
V	Verrouiller les factures (V)	Verrouiller les factures(V)
E	Envoyer les factures électroniques	Editer les factures
CO	Comptabilisation (C)	Comptabilisation(C)
CLO	Clôture du groupe	Clôture du groupe

Nota : Dans le cas de la facture électronique, l'impression de la facture numérotée n'est possible qu'après l'avoir Envoyée.

Rappel sur les cas habituels de facturation

La réforme de la facture électronique ne modifie pas en profondeur vos pratiques de préparation pour les factures suivantes :

- Facture récurrente
- Renseignez le plan de facturation sur la mission
- Préparez la ou les facture(s) avec le cadre automatiquement défini, puis réalisez le PRIVECOCLO.
- Facture manuelle
- Ajoutez une facture manuelle sur la mission
- Renseignez les informations nécessaires, puis réalisez le PRIVECOCLO.
- Facture d'avoir
- (Cf. paragraphe sur la gestion d'un litige)
- Facturation des frais et débours
- À gérer comme d'habitude, c'est-à-dire à inclure dans la prestation de base sans TVA.
- En revanche, lorsque seuls les débours sont facturés, sans prestation de base associée, l'opération sort du champ de la réforme de la facture électronique. Le régime des débours relève de l'article 267, II-2° du Code général des impôts.

Pour que le régime des débours s'applique, plusieurs conditions doivent être réunies :

- Le cabinet doit agir sur ordre et pour le compte du client ;
- La dépense doit être engagée au nom du client, et non au nom du cabinet ;
- Le remboursement doit correspondre au montant exact de la dépense, sans marge ;
- Le cabinet doit être capable de justifier la nature et le montant exact des dépenses auprès de l'administration fiscale ;
- Il doit rendre compte précisément de ces dépenses à son client.
- Facturation des frais de mission
- À gérer comme d'habitude.
- Prélèvement sans facture
- À gérer comme d'habitude.
- Refacturation entre entités
- À gérer comme d'habitude.
- Facturation d'acompte

Le traitement de la facture d'acompte nécessite le parcours suivant :

Dans l'application comptabilité :

- Comptabilisation du montant de l'acompte dans le Journal de Trésorerie, puis clic droit Registre de taxes
- Saisissez manuellement les informations dans le registre de taxes.
- Envoyer le statut encaissée (Flux 6) si TVA sur encaissement

Dans l'application facturation :

- Sur la mission concernée, clic droit / Ajouter un acompte dès réception du versement
- Faire la facture avec le cadre B2(Dépôt d'une facture de bien payée) ou S2 (Dépôt d'une facture de prestation de service payée), suivi du PRIVECOCLO
- Traitement de la facture définitive après acompte

Dans l'application facturation :

- Choix du type de compte (compte de tiers ou le 419100) pour la comptabilisation de la déduction acompte au niveau du groupe de facturation sur l'onglet Facturation et codification.
- Sur la mission concernée, Ajouter facture manuelle, puis saisir le montant total HT

- Choisir le cadre de facturation : B4(Dépôt d'une facture définitive de bien après acompte) ou S4(Dépôt d'une facture de prestation de service après acompte)
- Dans les attributs de la facture, ajouter la ligne d'acompte à déduire ensuite saisir le montant à déduire
- Verrouiller la facture et envoyer la facture électronique

Dans l'application comptabilité :

- Lettrage de la facture et du règlement ultérieur,
- Aller dans Registre de taxes pour vérification
- Envoyer le statut encaissée (Flux 6) si TVA sur encaissement

Génération de la facture électronique client

Dans le module de facturation, une fois la facture verrouillée, faites un clic droit puis sélectionnez Envoyer la facture électronique.

Cette option est disponible uniquement si la facture est verrouillée et destinée à une entreprise assujettie française.

Une fenêtre s'ouvre et propose de numérotiser et envoyer la facture électronique ou d'abandonner l'envoi.

Cette génération des factures peut se faire :

- Au niveau du Groupes de facturation pour l'ensemble des groupes de facturation ;
- Au niveau d'un groupe de facturation
- Au niveau du client
- Au niveau de la facture

Envoi de la facture sur Sage Network

Lors du processus d'envoi, un journal de traitement peut afficher des données manquantes.

Le contrôle s'effectue sur les points suivants :

- Au niveau de l'entité (Raison sociale renseignée, Siret renseigné, Code postal renseigné, Ville renseignée, Code pays renseigné ; si régime TVA 'sur encaissement' ou 'au débit' => n° TVA intra-communautaire doit être renseigné)
- Au niveau du dossier client (Raison sociale renseignée, Siret renseigné, Code postal renseigné, Ville renseignée, Code pays renseigné)
- Au niveau de la facture
- Adresse de facturation électronique doit être renseignée sur le client ET sur l'entité
- Mention Indemnité forfaitaire recouvrement renseignée (depuis facture, sinon mission, sinon groupe mission)
- Mention pénalités retard renseignée (depuis facture, sinon mission, sinon groupe mission)
- Mention escompte renseignée (depuis facture, sinon mission, sinon groupe mission)

Après l'envoi de la facture électronique, la lettre G apparaît sur la ligne de la facture (c'est-à-dire générée)

Envoi de la facture au client par e-mail

Après envoi de la facture électronique, il est possible d'envoyer par mail aux assujettis (si besoin) ou aux non assujettis les factures imprimées.

Synchronisation des statuts avec Sage Network

Lorsqu'elle reçoit ou transmet une facture, Sage PA effectue automatiquement plusieurs contrôles : structure du fichier XML (UBL, CII ou Factur-X), cohérence des données, unicité du numéro de facture,

conformité des taux de TVA et validité des identifiants SIREN/SIRET dans l'annuaire du Portail Public de Facturation (PPF).

En cas d'échec d'un contrôle, la facture est rejetée. Un code motif est alors transmis au cabinet via un message de cycle de vie (CDAR), afin d'identifier précisément la cause du rejet.

Pour plus de détails, reportez-vous à l'annexe sur les codes rejets.

Le suivi du statut des factures venant de Sage Network peut se faire au niveau :

- Au niveau du cabinet : à partir du menu : Outils/ Afficher la liste des factures

Sélection	Date de la facture	Compte Client	Nom Client	Numéro de la facture	Type	Montant HT	Montant TVA	Montant TTC	Statut de traitement	Statut facture électronique
☐					(Tout) ▼				(Tout) ▼	(Tout) ▼
☐	31/01/2026	C00001	SFA0001	OUE0000002	Facture	500,00 €	100,00 €	600,00 €	Générée	Envoi en cours
☐	31/01/2026	C00002	SFA0002	OUE0000003	Facture	500,00 €	100,00 €	600,00 €	Générée	Refusée
☐	31/01/2026	C00003	SFA0003	OUE0000004	Facture	500,00 €	100,00 €	600,00 €	Générée	Paiement transmis
☐	31/01/2026	C00004	SFA0004	OUE0000001	Facture	500,00 €	100,00 €	600,00 €	Imprimée	Non applicable
☐	31/01/2026	C00005	SFA0005	OUE0000005	Facture	500,00 €	100,00 €	600,00 €	Générée	Encaissée
☐	31/01/2026	C00002	SFA0002	OUE0000006	Avoir	-500,00 €	-100,00 €	-600,00 €	Générée	Envoi en cours
☐	31/01/2026	C00005	SFA0005	OUE0000007	Acompte	100,00 €	20,00 €	120,00 €	Générée	Envoi en cours
☐	28/02/2026	C00001	SFA0001	OUE0000008	Facture	500,00 €	100,00 €	600,00 €	Générée	Émise

- L'affichage de cette liste peut être personnalisé en cliquant sur ce bouton
- Au niveau du client

Liste des factures du dossier A la Bretagne										
Dossier	N°	Date	Libellé	Montant	Montant	Montant	Statut de	Statut facture électronique	Ver.	
A la Bretagne	TEN0000...	28/02/...	Nouvelle facture	1 200,00	240,00	1 440,00	Générée	Déposée	☒	☒
A la Bretagne	TEN0000...	28/02/...	Nouvelle facture	1 200,00	240,00	1 440,00	Comptabilis...	Déposée	☒	☒
A la Bretagne	TEN0000...	28/02/...	Forfait Février 2026	500,00	100,00	600,00	Comptabilis...	Déposée	☒	☒

- Au niveau de la facture

Le cycle de vie permet de suivre l'état d'une facture tout au long de son parcours sur les plateformes, depuis sa création par le cabinet jusqu'à son traitement côté client et son archivage final.

À la génération de la facture électronique, son statut est d'abord défini sur Envoi en cours. Il est ensuite mis à jour automatiquement à chaque retour de la plateforme, selon le statut reçu : Déposée, Rejetée, Émise, Reçue, Mise à disposition, Prise en charge, Refusée, En litige, Suspendue, Complétée, Approuvée, Approuvée partiellement, Paiement transmis ou Encaissée.

Chaque nouveau statut reçu remplace automatiquement le précédent.

Il existe 4 statuts obligatoires (déposée, rejetée, refusée, encaissée) qui doivent être transmis à l'administration fiscale via le PPF.

Les 10 statuts recommandés permettent de suivre plus finement l'avancement de la facture tout au long de son cycle de vie.

- La facturation électronique offre une meilleure traçabilité des transactions. Grâce aux statuts du cycle de vie, les entreprises et l'administration fiscale peuvent suivre en temps réel l'avancement du traitement d'une facture.
- Pour rappel, le délai légal maximum pour payer une facture est de 45 jours à partir de sa date d'émission.
- La durée de conservation des factures par les Plateformes agréées (PA) est de 10 ans.

Le cycle de vie d'une facture électronique

Statut	Événement déclencheur	Transmission	Producteur	Type
Déposée	Le Cabinet émet sa facture sur la plateforme Sage PA	Obligatoire	PA du Cabinet	Automatique
Emise par la plateforme	La facture a été prise en charge par la plateforme du Cabinet et est émise à	Libre	Sage PA	Automatique

Statut	Événement déclencheur	Transmission	Producteur	Type
	destination de la PA du client			
Reçue par la plateforme	La facture est reçue par la plateforme du client	Libre	PA du client	Automatique
Mise à disposition	La facture est mise à disposition du client sur sa plateforme	Recommandé	PA du client	Automatique
Prise en charge	La facture est acceptée par le client	Recommandé	Client	Manuel
En litige (*)	Un différend est constaté sur la facture. Ce désaccord peut se solder in fine par un rejet ou par une approbation de l'acheteur	Libre	Client	Manuel
Approuvée	La facture est intégralement traitée et approuvée par le client	Libre	Client	Manuel
Approuvée partiellement	La facture est traitée et approuvée partiellement par l'acheteur (statut pouvant donner lieu à un avoir)	Recommandé	Client	Manuel
Rejetée (*)	La facture est rejetée par la PA du client ou du cabinet en cas de non-conformité (données obligatoires manquantes, doublon, mauvais destinataire...)	Obligatoire	PA du client ou PA du cabinet	Automatique
Refusée (*)	La facture a été refusée par l'acheteur (désaccord commercial : mauvaise prestation, montant incorrect...), vous devez émettre une nouvelle facture	Obligatoire	Client	Manuel
Suspendue	Le traitement de la facture peut être suspendu lorsqu'une ou plusieurs pièces justificatives sont manquantes. Les données de la facture restent inchangées	Libre	Client	Manuel
Complétée	La facture est complétée lorsque le cabinet ajoute une pièce jointe ou un commentaire à une facture dont le statut est « suspendu »	Libre	Cabinet	Manuel
Paiement transmis	Le règlement a été envoyé au cabinet (paiement en attente de réception)	Recommandé	Client	Manuel
Encaissée (**)	Le cabinet a reçu le paiement de sa facture ou le client a reçu le paiement de l'avoir	Obligatoire	Cabinet ou client via sa PA	Manuel

(*) Lorsqu'une PA reçoit ou transmet une facture, elle applique une série de contrôles automatiques. Un rejet, un refus ou une mise en litige déclenchera l'envoi d'un code motif normalisé, défini par la [norme AFNOR XP Z2-014](#).

(CF. annexe sur la compréhension des codes rejets et correction)

(**) Obligatoire pour les prestations de services en TVA sur encaissements. Non requis en TVA sur débits.

Gestion d'un « Litige » suivi d'un AVOIR

Après réception du statut « en litige » par le cabinet, création d'un avoir total ou partiel.

Côté cabinet

- Dans l'application Facturation, sélectionnez la facture au statut « en litige ».

- Faites un clic droit, puis choisissez Créer un avoir.
- Complétez les informations nécessaires, puis envoyez la facture électronique.

Côté client

- Le client approuve la facture initialement en litige ainsi que la facture d'avoir.
- En cas d'avoir partiel, il règle le solde restant et transmet le statut « Paiement transmis ».

Gestion de l'acompte

Une modification a été apportée dans la gestion de l'acompte. Une rubrique dédiée à la comptabilisation de la déduction de l'acompte est disponible dans l'onglet « Facturation et codification » du groupe de facturation.

Elle permet de définir le compte utilisé pour la comptabilisation de la déduction de l'acompte :

- Le compte de tiers
- Le compte d'acompte (sélectionné par défaut)

Le compte défini est repris automatiquement lors de la création d'un acompte et lors de la comptabilisation de l'acompte sur la facture finale.

Suivi des échanges avec Sage Network

Le suivi des échanges se fait dans le superviseur des factures (menu Outils / Afficher Liste des factures dans la Gestion Cabinet avec les statuts associés).

Néanmoins un journal des événements existe dans le DP de l'entité (menu traitement / journal des événements), pour tracer les connexions avec Sage Network.



Collab.	Evénements	Date - heure
sav	SageNetwork (Connexion au Sage Network)	30/01/2026 - 13:48:33
sav	SageNetwork (Connexion au Sage Network)	30/01/2026 - 14:00:49
sav	SageNetwork (Connexion au Sage Network)	02/02/2026 - 11:08:14
sav	SageNetwork (Connexion au Sage Network)	02/02/2026 - 11:11:22
sav	SageNetwork (Connexion au Sage Network)	02/02/2026 - 14:13:52
sav	SageNetwork (Connexion au Sage Network)	02/02/2026 - 16:55:34

Les registres de taxes

À quoi servent les registres de taxes ?

Les registres de taxes permettent d'obtenir la répartition base taxable et montant des taxes par taux de TVA. Cette fonction assure que toutes les lignes des registres disposent d'un code de taxe, d'une base taxable et que le montant de la taxe est cohérent. L'état permet ainsi de contrôler, de détecter et de typer d'éventuelles anomalies.

La version v27 ajoute un nouveau traitement dans la comptabilité afin de pouvoir mettre à jour le statut de cycle de vie « Encaissée » des factures.

Cette mise à jour n'est pas un simple changement de statut, il est demandé par la réforme sur la facturation électronique de mentionner avec le statut, le montant encaissé réparti par taux de TVA.

Les données de TVA étant portées par la facture, le traitement s'appuie sur le lettrage des écritures pour associer chaque règlement à la facture concernée et récupérer les informations nécessaires.

Préparer l'activation : rappel prérequis

Les registres de taxe ne sont pas activés par défaut sur le dossier comptable. Leur activation dépend de l'option d'envoi du cycle de vie « Encaissée ». Dans l'interface de configuration de la facture électronique, le menu « Flux de paiement » (Flux 6) n'est visible que si l'envoi des factures électroniques a été activé auparavant.

Identifier les trois types de registres

Chaque registre est automatiquement associé à un type de registre. Sage Génération Experts distingue trois choix : Achat, Vente et Règlement. Le type de registre détermine les colonnes affichées dans le tableau et il est déterminé automatiquement par le système selon l'origine de l'écriture.

Type	Quand apparaît-il ?	Intérêt
Achat	Lorsque la facture est saisie dans un journal de type Achat.	Prépare la TVA des factures fournisseurs.
Vente	Lorsque la facture est saisie dans un journal de type Vente.	Prépare la TVA des factures clients.
Règlement	Lorsque le règlement est enregistré dans un journal de Trésorerie et à la suite d'un lettrage.	Permet la déclaration du paiement, base du statut « Encaissée ».

Les champs du registre

La date du registre : correspond à la date de création du registre sur le compte tiers, pour l'exercice en cours. Elle n'est pas modifiable

Nota : Lorsque le registre est repris via les À-nouveaux détaillés, la date du registre correspond à la date de génération des À-nouveaux détaillés.

Tiers : ce champ permet d'afficher, dans le registre, le nom du tiers associé aux factures présentes. Le nom du tiers est repris par défaut du PCG.

- Si seul le libellé est renseigné sur le compte tiers, le champ « Tiers » affiche ce libellé.
- Si une raison sociale est renseignée dans l'onglet « Informations sur le tiers » du compte tiers, celle-ci est affichée en priorité et remplace le libellé le cas échéant.

Type d'entreprise : ce champ permet de visualiser le type défini sur le compte tiers. Par défaut, cette valeur est initialisée par la valeur présente sur la fiche du compte tiers qui elle-même renseignée de la valeur saisie via la tuile « Factures électroniques ».

Nota : Cette valeur peut être modifiée dans le registre, toutefois cette modification ne sera pas répercutée dans la fiche du tiers.

Adresse de facture électronique : ce champ est alimenté par l'ajout de la valeur renseignée via la tuile « Factures électroniques ».

Cette adresse est répercutée dans la fiche Tiers dans le Plan Comptable puis dans le registre de taxes.

Nota : cette adresse est modifiable, mais la modification ne sera pas répercutée dans la Fiche Tiers.

Date de transmission : ce champ indique le jour où le registre de règlement est envoyé. Cette date est modifiable manuellement.

Création d'un registre de taxe sur une facture (Achat/Vente)

Le registre de taxe d'une facture d'achat ou de vente est généré automatiquement uniquement si toutes les conditions suivantes sont réunies :

- L'écriture est équilibrée.
- L'écriture concerne un achat ou une vente.
- L'écriture contient au moins une ligne de TVA.
- Le compte de TVA possède un taux et une règle de TVA renseignés.
- L'écriture est éligible fiscalement (soumise à taxe).

Si une seule de ces conditions n'est pas remplie, aucun registre n'est créé et aucune icône n'apparaît sur la ligne.

Le calcul automatique du registre peut être déclenché de deux manières :

- À la fermeture du journal comptable : toutes les écritures d'achats ou de ventes éligibles présentes dans le journal sont analysées et les registres sont créés automatiquement.
- Au moment du lettrage du compte : si le registre n'existe pas encore sur une ligne d'achat ou de vente, il se créera automatiquement lors du lettrage si les conditions sont remplies.

Où se trouve le registre et comment y accéder ?

Le registre est créé sur la ligne de tiers de la facture : ligne client pour une vente, ligne fournisseur pour un achat. L'icône de registre apparaît dès que le registre est créé et disparaît si l'écriture n'est plus éligible, par exemple en cas de suppression de la TVA.

- Depuis un journal : clic droit sur une écriture de compte auxiliaire (Client ou Fournisseur) → Ouvrir le registre de taxe.
- Depuis un compte auxiliaire : clic droit sur une écriture → Ouvrir le registre de taxe.
- Depuis le logo Registre de taxe déjà présent sur la ligne : double-clic pour l'ouvrir.
- Depuis le menu Consultation dans un journal ou un compte → Registre de taxe.

Lire et contrôler le contenu d'un registre de facture

Champ	Description	Règle de gestion / Alimentation
Type de registre	Nature du document et sens comptable du tiers	Facture Achat → tiers au crédit Facture Vente → tiers au débit Avoir Achat → tiers au débit Avoir Vente → tiers au crédit

Champ	Description	Règle de gestion / Alimentation
N° facture	Numéro de la facture	Repris depuis le numéro de pièce de la ligne comptable du tiers
Date facture	Date de la facture	Issue de la ligne comptable du tiers
Code TVA	Code identifiant la taxe	Remonte automatiquement depuis le plan comptable ou la ligne d'écriture
Règle TVA	Règle fiscale associée	Remonte automatiquement selon le paramétrage comptable
Taux TVA	Taux de TVA appliqué	Non modifiable manuellement, dépend du code TVA
Base taxable	Montant hors taxe	Montant TTC / (1 + taux TVA)
Montant TVA	Montant de TVA	Repris depuis les comptes de TVA de l'écriture
Montant TTC	Montant toutes taxes comprises	Base taxable + Montant TVA

Nota : Tous les champs sont modifiables manuellement dans le registre, sauf le Taux TVA qui dépend du Code TVA. Ces modifications restent subordonnées à l'écriture comptable : si l'écriture change, le registre peut être recalculé. Il est possible d'ajouter ou de supprimer des lignes dans le registre à l'aide des boutons + et -. Si toutes les lignes sont supprimées, Génération Experts propose la suppression complète du registre.

Comprendre les recalculs et la règle de priorité

Toute modification de l'écriture susceptible d'impacter le registre déclenche un recalcul automatique. Exemples : modification des montants HT/TVA, du numéro de pièce, de la date d'écriture, du compte tiers, du compte de charge, ou toute modification rendant l'écriture éligible ou non éligible.

- Lorsqu'une modification est détectée, le registre recalculé reflète les nouvelles informations de l'écriture.
- Les modifications manuelles directement faites dans le registre sont conservées tant que l'écriture comptable n'est pas modifiée.
- La règle de priorité est claire : les modifications de l'écriture comptable priment sur les modifications manuelles du registre.
- En cas de perte d'éligibilité (ex. suppression de la TVA), le registre est supprimé automatiquement.

Reprise dans les À-nouveaux détaillés

Lors de la génération des À-nouveaux détaillés, les registres de taxe sont repris pour assurer la continuité des informations de règlement et de TVA entre deux exercices. Le comportement dépend du type de journal utilisé.

- Journal typé À nouveaux non détaillés (AN) ou journal À nouveaux importé : aucun registre n'est repris.
- Journal typé À nouveaux détaillés (AD) généré par Sage Génération Experts : les registres sont repris selon le statut de lettrage.
- Les écritures d'À nouveaux restent en lecture seule.

Pour les règlements, le registre est repris uniquement si le règlement est lettré partiellement sur N-1 ou si un registre a été ajouté manuellement. Les registres repris conservent les lignes de l'exercice précédent ; en cas de régénération des AD, la date du registre est mise à jour mais le contenu reste inchangé.

Créer un registre de taxe sur un règlement

Le registre de taxe de type Règlement s'alimente automatiquement dès qu'un lettrage est réalisé entre une écriture de trésorerie et une ou plusieurs factures. Aucune action manuelle n'est nécessaire au

moment de la création : dès qu'un lettrage total ou partiel, automatique ou manuel, est effectué, le registre apparaît automatiquement.

Le registre de règlement est rattaché à la ligne de tiers du règlement dans le journal de Trésorerie. Il s'ouvre de la même manière que les registres présents sur les écritures d'achat/vente. Le registre de règlement est prérempli avec les éléments suivants :

- Type de registre : Règlement par défaut, avec possibilité de choisir Acompte via un menu déroulant.
- Numéro de facture, repris depuis le numéro de pièce du tiers.
- Date facture issue de la facture lettrée et Date règlement issue du journal de Trésorerie.
- Code TVA, Règle TVA et Taux TVA.
- Base taxable, Montant TVA et Montant TTC.

Comme pour les achats/ventes, tous les champs sont modifiables manuellement sauf le Taux TVA, qui dépend du Code TVA. L'ajout et la suppression de lignes sont possibles.

Le registre de taxes sur les acomptes (419100)

Pour rappel, les acomptes encaissés avant l'émission de la facture doivent être déclarés.

Il est possible d'ajouter un registre de règlement sur un acompte en faisant un clic droit \ Registre de taxe.

Ce registre ne pourra être créé automatiquement car il n'y a pas la possibilité de lettrer l'acompte avec une facture. Il faudra donc l'ajouter manuellement.

Indiquez le compte de tiers

Génération Experts récupère alors les champs suivants : le nom du tiers, le type d'entreprise et l'adresse de facture électronique (cf paramètres plan comptable \ onglet Informations sur le Tiers)

Cliquez sur le bouton +

Par défaut, la ligne d'acompte est récupérée depuis la facturation avec les éléments suivants : numéro de facture, code et règle de TVA, montant TVA et montant TTC.

Type	N° facture	Date facture	Date règlement	Code TVA	Règle TVA	Taux TVA	Base taxable	Montant TVA	Montant TTC
Acompte	MEN0000028		31/01/2026	7 = 20.000	1 = Vente (TVA collectée à la facturation)	20.000	500,00	100,00	600,00

Nota : toute modification d'un montant dans une cellule déclenche un recalcul automatique. L'écart est alors ajouté sur une seconde ligne.

Type	N° facture	Date facture	Date règlement	Code TVA	Règle TVA	Taux TVA	Base taxable	Montant TVA	Montant TTC
Acompte	MEN0000028		31/01/2026	7 = 20.000	1 = Vente (TVA collectée à la facturation)	20.000	416,67	83,33	500,00
Acompte	MEN0000028		31/01/2026	7 = 20.000	1 = Vente (TVA collectée à la facturation)	20.000	83,33	16,67	100,00

Si le taux de TVA est modifié, Génération Experts recalcule automatiquement le montant de TVA et ajoute une seconde ligne pour constater l'écart.

Cas avancés : multi-TVA, multi-factures, dé-lettrage et verrouillage

Point de contrôle	Impacts
Multi-TVA	Si une facture contient plusieurs taux de TVA, le registre de règlement répartit automatiquement le montant TTC au prorata de chaque taux.
Multi-factures	Si un seul règlement lettre plusieurs factures, le logiciel calcule automatiquement la répartition du règlement par facture et par montant de TVA associé.
Dé lettrage total	Le registre de règlement associé est supprimé automatiquement pour éviter toute déclaration erronée.
Dé lettrage partiel	Le registre de règlement associé est conservé.
Verrouillage après envoi	Les registres de type Règlement sont automatiquement verrouillés après que leurs lignes ont fait l'objet d'un envoi via le menu « Actualiser le cycle de vie ».

Envoyer les règlements : « Actualiser le cycle de vie »

La fonctionnalité « Liste des Règlements à déclarer » permet de consulter, contrôler et sélectionner les règlements de vente devant être transmis via une actualisation du cycle de vie. Elle est disponible uniquement pour :

Les factures de vente du cabinet saisies depuis le module Facturation

- Les clients du cabinet dont le type d'entreprise est « Entreprise assujettie française »

Accès à la fenêtre « Actualiser le cycle de vie » :

1. Depuis le menu principal de la Comptabilité via le bouton « Actualiser le cycle de vie ».
2. À la fermeture de la fenêtre de lettrage automatique, une invitation peut proposer d'ouvrir la liste des règlements.
3. À la fermeture de la Comptabilité, un message d'invitation permet également d'y accéder.

Présentation de la fenêtre

À l'ouverture de la fenêtre : seules les lignes au statut « À envoyer » sont affichées et elles sont toutes cochées automatiquement.

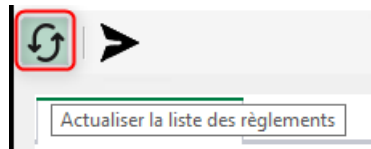
La liste présente notamment les colonnes Statut, Date règlement, Client, N° facture, Type de registre, Code TVA, Règle TVA, Taux TVA, Base taxable, Montant TVA et Montant TTC.

Pour transmettre les règlements :

1. Sélectionner les lignes de règlement à transmettre, avec le statut « À envoyer »,
2. Puis cliquer sur l'icône « Envoyer » ou utiliser le menu Traitement > Envoyer. Le statut de la ligne passe alors à « Envoyé ».



Nota : pour actualiser la liste des règlements à déclarer, cliquer sur le bouton « Actualiser »



Après l'envoi, la date de transmission correspond à la date d'envoi du registre de règlement et n'est pas modifiable manuellement.

Une fois le registre de règlement envoyé, il ne sera plus possible :

- De modifier les écritures de vente et de règlement associées à ces registres envoyés ;
- De dé-lettré les écritures de vente et de règlement lettrées totalement associées à ces registres envoyés ;
- De supprimer les registres de règlement sur les lignes comptables ;
- De renvoyer une seconde fois le registre de règlement.

Une fois les règlements transmis via « Actualiser le cycle de vie », cela met à jour le statut « Encaissée » sur la facture client dans le module Facturation.

Missions et factures

01/26
02/26
03/26
04/26
05/26
06/26
07/26
08/26
09/26
10/26
11/26
12/26

Données du DP

Nom dossier: TEST MICK
Code dossier: testmick
Adresse 1: 3 RUE DES TESTS
Adresse 2: ?
Adresse 3: ?
Ville: BREST
Code postal: 29200
Téléphone: ?
Fax: ?
Email: ?
Groupe de dossier: Dossiers
N° TVA intra: ?

Liste des factures du dossier TEST MICK

Dossier	N°	Date	Libellé	Montant	Montant	Montant	Statut	Statut facture électronique	Ver.
TEST MICK	TEN0000...	28/02/...	Forfait n°1 Février 2026 tva 20	1 100,00	210,00	1 310,00	Co...	Encaissée	✓
TEST MICK	TEN0000...	28/02/...	TVA 20 %	1 200,00	240,00	1 440,00	Co...	Encaissée	✓

Annexes

Comprendre les codes rejets et les corriger

La norme XP Z12-012 recense 45 codes motifs de statut, répartis en 6 grandes familles :

- Les rejets techniques à l'émission (codes IRR_* pour les flux irrecevables et REJ_* pour les rejets fonctionnels) ;
- Les erreurs de routage et d'adressage (ROUTAGE_ERR, ADR_ERR, DEST_INC) ;
- Les erreurs de calcul et de montant (CALCUL_ERR, MONTANTTOTAL_ERR) ;
- Les non-conformités de TVA et mentions légales (TX_TVA_ERR, NON_CONFORME) ;
- Les refus métier côté destinataire (CMD_ERR, TRANSAC_INC, DOUBLE_FACT) ;
- Les litiges commerciaux (PU_ERR, QTE_ERR, LIVR_INCOMP).

La norme XP Z12-012 prévoit 7 codes action.

À chaque motif de rejet est associé un « code action » qui indique à l'émetteur de la facture (le cabinet) ce qu'il doit faire :

- NOA : aucune action requise (le problème se résout de lui-même, par exemple après mise à jour de l'annuaire) ;

- PIN : information complémentaire requise (compléter la facture via un CDV « Complétée ») ;
- NIN : émettre une facture rectificative ;
- CNF : émettre un avoir total pour annuler la facture ;
- CNP : émettre un avoir partiel ;
- CNA : rembourser le paiement déjà effectué ;
- OTH : autre action, à déterminer selon le contexte.

Pour identifier rapidement la cause d'un rejet PA et l'action corrective à mener, cliquer sur ce lien pour accéder à l'outil interactif de diagnostic.

<https://www.compta-online.com/facture-electronique-codes-rejet-plateforme-agreee-ao8532>

E-factu

C'est un outil d'aide à l'identification, pour chaque client, des cas d'usage spécifiques liés à la facture électronique.

Ci-dessous le lien pour le téléchargement :

<https://e-factu.oec-paris.fr/>

Factures B2B domestiques : les données requises

La réforme de la facturation électronique transforme les échanges de factures B2B domestiques entre assujettis à la TVA, notamment en renforçant les exigences relatives aux données légales et métiers.

L'absence de ces données peut perturber significativement les processus de gestion et de traitement des factures.

Cette fiche recense les données légales obligatoires au regard des règles fiscales et commerciales, et attire l'attention sur les données métiers que les clients peuvent exiger pour traiter correctement les factures.

Ci-dessous le lien pour consultation :

<https://fnfe-mpe.org/wp-content/uploads/2024/03/2024-02-23-FNFE-MPE-FICHE-4-Les-donnees-obligatoires-VF.pdf>

Fichier UBL

Le format UBL (Universal Business Language) est l'un des formats de factures électroniques acceptés dans le cadre de la réforme française de la facturation électronique.

Il s'agit d'un fichier XML normalisé contenant l'ensemble des données d'une facture électronique sous une forme structurée et exploitable automatiquement par les systèmes d'information (ERP, logiciels comptables, PDP, administration fiscale).

Contrairement à un PDF, un fichier UBL n'est pas conçu pour être lu directement par un humain.

Il est destiné aux échanges automatisés entre applications.

Voici un exemple pédagogique simplifié de facture UBL 2.1 conforme EN16931 pour un cabinet d'expertise comptable, avec les principaux Business Terms (BT) mis en évidence dans les commentaires.

Nota : Un fichier UBL réel contient davantage de balises techniques et de contrôles de conformité. Le format UBL est l'un des formats XML reconnus dans la réforme de la facture électronique aux côtés de Factur-X et CII.

```

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<Invoice xmlns="urn:oasis:names:specification:ubl:schema:xsd:Invoice-2"
  xmlns:cac="urn:oasis:names:specification:ubl:schema:xsd:CommonAggregateComponents-2"
  xmlns:cbc="urn:oasis:names:specification:ubl:schema:xsd:CommonBasicComponents-2"
  xmlns:ext="urn:oasis:names:specification:ubl:schema:xsd:CommonExtensionComponents-2">

  <!-- ===== -->
  <!-- EXEMPLE PÉDAGOGIQUE UBL 2.1 - FACTURE D'HONORAIRES -->
  <!-- Cabinet d'expertise comptable vers client B2B français -->
  <!-- Mapping indicatif des principaux codes BT / BG EN16931 -->
  <!-- ===== -->

  <!-- BT-24 : Identification de la spécification / conformité syntaxique -->
  <cbc:CustomizationID>urn:cen.eu:en16931:2017</cbc:CustomizationID>

  <!-- BT-23 : Type de processus métier -->
  <cbc:ProfileID>urn:fdc:peppol.eu:2017:poacc:billing:01:1.0</cbc:ProfileID>

  <!-- BT-1 : Numéro de facture -->
  <cbc:ID>FAC-2026-000125</cbc:ID>

  <!-- BT-2 : Date d'émission de la facture -->
  <cbc:IssueDate>2026-09-15</cbc:IssueDate>

  <!-- BT-9 : Date d'échéance de paiement -->
  <cbc:DueDate>2026-10-15</cbc:DueDate>

  <!-- BT-3 : Code type de document : 380 = facture commerciale -->
  <cbc:InvoiceTypeCode>380</cbc:InvoiceTypeCode>

  <!-- BT-22 : Note de facture -->
  <cbc:Note>Facture d'honoraires relative à la mission comptable mensuelle et aux prestations de révision.</cbc:Note>

  <!-- BT-5 : Devise de la facture -->
  <cbc:DocumentCurrencyCode>EUR</cbc:DocumentCurrencyCode>

  <!-- BT-10 : Référence acheteur -->
  <cbc:BuyerReference>BATIPRO-COMPTA-2026</cbc:BuyerReference>

  <!-- BG-3 : Référence de commande, si disponible -->
  <cac:OrderReference>
    <!-- BT-13 : Référence de commande acheteur -->
    <cbc:ID>BC-2026-0458</cbc:ID>
  </cac:OrderReference>

  <!-- ===== -->
  <!-- BG-4 : VENDEUR / FOURNISSEUR -->
  <!-- ===== -->
  <cac:AccountingSupplierParty>
    <cac:Party>
      <!-- BT-34 : Identifiant électronique du vendeur, exemple SIRET avec schemeID indicatif -->

```

Ln 1, Col 1 15189 caractères Texte brut

Référence des champs UBL pour la réforme de la facturation électronique

Si vous souhaitez aller plus loin, vous trouverez sur le site Nomana-IT (<https://docs.nomana-it.fr/fr/nomaubl/references/ubl-reference/>), la liste complète des données métier (Business Terms – BT) issues de la norme EN 16931, utilisées dans le cadre de la facturation électronique française (formats UBL, Factur-X et profil Extended-CTC-FR).

Pour chaque donnée, l'écran indique :

- L'identifiant BT (ex. BT-1, BT-23, BT-81, etc.) ;
- Le libellé métier de la donnée ;
- Une description et/ou un exemple lorsque cela est nécessaire ;
- Le chemin XPath UBL permettant de localiser la donnée dans le fichier XML ;
- La cardinalité, qui précise si la donnée est :
 - obligatoire (1..1),
 - facultative (0..1),
 - répétable (0..n),
 - ou obligatoire et répétable (1..n).

Vue de l'écran

En-tête (24)			
BT-24	Identification de spécification urn:cen.eu:en16931:2017#conformant#urn.cpro.gouv.fr:1p0:extended-ctc-fr	cbc:CustomizationID	1..1
BT-23	Identifiant de type de processus métier B1	cbc:ProfileID	1..1
BT-1	Numéro de facture F202500001	cbc:ID	1..1
BT-2	Date d'émission de la facture 2025-02-01	cbc:IssueDate	1..1
BT-9	Date d'échéance 2025-03-03	cbc:DueDate	0..1
BT-3	Type de facture en code 380 = Facture, 381 = Avoir, 389 = Auto-facture 380	cbc:InvoiceTypeCode	1..1
BT-22	Note de facture Préfixe requis: #REG#, #ABL#, #AAI#, #PMD#, #PMT#, #AAB#, #TXD#	cbc:Note	0..n
BT-5	Code de devise de facturation EUR	cbc:DocumentCurrencyCode	1..1
BT-19	Référence comptable de l'acheteur	cbc:AccountingCost	0..1
BT-10	Référence de l'acheteur Obligatoire pour la facturation électronique française	cbc:BuyerReference	1..1

Cet écran constitue donc un référentiel de correspondance entre les données métier de la facture électronique et leur implémentation technique dans le format UBL, indispensable pour comprendre, paramétrer ou contrôler les échanges de factures électroniques conformes à la réforme française.

Base de connaissances

Retrouvez dans la base de connaissances toutes les informations et les dernières actualités concernant la facturation électronique dans Sage Génération Experts.

[Génération Experts et la facturation électronique](#)