



Sage 100 — Facturation électronique

Guide

Facturation électronique

Sage 100

Guide utilisateur

Juillet 2026

Sage

Sommaire

Présentation du guide	4
Public visé	4
Introduction	5
Qu'est-ce que la facturation électronique ?	5
Le calendrier de la facture électronique	5
Plateformes agréées et Portail Public de Facturation	5
Intégration avec Sage Network	5
En savoir plus	6
Prérequis technique	7
Paramétrage de la base	8
Étape 1 : Fichier / Paramètres Société	8
Étape 2 : Structure / Taux de taxes	9
Étape 3 : Structure / Plan tiers (Clients ou Fournisseurs en Gestion Commerciale)	9
Étape 4 : Structure / Articles (Gestion Commerciale uniquement)	11
Nettoyage de la base : SDCC / Assistant de mise en conformité	12
Mettre en sommeil les tiers non mouvementés	12
Contrôler le paramétrage des tables des Paramètres Société	12
Contrôle de cohérence des comptes tiers actifs	13
Synchroniser les clients actifs avec l'annuaire de la facturation électronique	13
Connexion à Sage Network (Prérequis + déploiement)	15
Étape 1 : S'inscrire au Sage Network	15
Étape 2 : Connexion au Sage Portail Collaboratif	16
Inscription à la Plateforme Agréée Sage	17
Étape 1 : Activation de la Plateforme Agréée	17
Étape 2 : Ajout des adresses de facturation électronique	18
Réception de la facture	19
Étape 1 : Paramétrages préalables à la réception des factures	19
Paramétrages spécifiques à Sage 100 Gestion Commerciale	19

Paramétrages spécifiques à Sage 100 Comptabilité.....	20
Étape 3 : Réception des factures fournisseurs	21
Sage Data Clean & Control.....	21
Réception dans Sage 100 Gestion Commerciale	21
Réception dans Sage 100 Comptabilité	22
Émission de la facture (contrôle des paramètres)	23
Étape 1 : Vérifier les prérequis	23
Étape 2 : Transmettre une facture.....	24
Étape 3 : Suivre la transmission.....	24
Étape 4 : Visualiser la facture sur le Portail Collaboratif (facultatif)	25
Mise en place du e-reporting.....	26
Synthèse de l'émission des flux e-reporting.....	26
Paramétrer le régime de la société et les périodicités de e-reporting à l'inscription	26
Déclarer les encaissements.....	27
Déclarer les transactions d'achat B to B international pour le e-reporting	27
Comprendre la détection automatique du flux fiscal B to B international	27
Saisir et qualifier une facture d'achat en Gestion Commerciale	28
Déclarer les transactions d'achat internationales	28
Suivre les statuts des transactions déclarées.....	29

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 disposant d'une bonne connaissance du cycle de vie complet de la facturation, en ventes comme en achats.

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 les échanges entre entreprises assujetties à la TVA et établies en France.

Une facture électronique est émise, transmise et reçue de manière entièrement dématérialisée, dans un format directement exploitable par un logiciel de gestion. Ainsi, une facture au format PDF n'est pas considérée comme une facture électronique au sens réglementaire.

La transmission des factures électroniques s'effectue via des plateformes de dématérialisation, telles que le Portail Public de Facturation et les Plateformes Agréées.

La facturation électronique (e-invoicing) correspond au processus d'échange et de traitement des factures entre entreprises. Le reporting électronique (e-reporting) concerne quant à lui les flux de données complémentaires nécessaires à la déclaration de TVA.

Le calendrier de la facture électronique

- Septembre 2026 Toutes les entreprises devront être en mesure de recevoir des factures électroniques. Les ETI et grandes entreprises devront également émettre leurs factures sous ce format.
- Septembre 2027 Les PME et TPE devront à leur tour émettre des factures électroniques.

Plateformes agréées et Portail Public de Facturation

Les plateformes agréées (PA) sont des solutions privées, certifiées par l'État.

Elles permettent aux entreprises d'émettre, de recevoir et de transmettre leurs factures électroniques, tout en réalisant les contrôles nécessaires.

Elles jouent un rôle d'intermédiaire entre les entreprises et l'administration, en transmettant les données utiles au suivi fiscal.

Le Portail Public de Facturation (PPF) est la plateforme mise à disposition par l'État. Il permet de centraliser certaines données et d'assurer la supervision des flux.

Il constitue un point de passage et de contrôle pour les échanges réalisés via les plateformes agréées.

Intégration avec Sage Network

Au sein des logiciels Sage, la mise en œuvre de la réforme s'appuie sur l'intégration avec Sage Network, la plateforme d'échange de Sage.

Sage Network assure la transmission des flux entrants et sortants, ainsi que des statuts, en lien avec les différentes plateformes.

La réforme vise notamment à automatiser la réception des factures fournisseurs, y compris celles provenant des plateformes agréées.

En savoir plus

De nombreuses ressources sont disponibles pour approfondir le sujet de la facturation électronique.

Vous pouvez notamment consulter :

- Les informations disponibles sur [Sage.com](https://www.sage.com),
- Le [calendrier de déploiement](#) de la réforme,
- Le [lexique de la facturation électronique](#),
- Les contenus proposés sur le site [impôts.gouv](https://impots.gouv.fr),
- Ainsi que les [mentions obligatoires d'une facture](#).

Prérequis technique

Applications Sage 100 :

- V12.10 en réception de facture uniquement
- 12.25 pour les entreprises qui émettent et réceptionnent des factures

Poste serveur :

- Sage 100 Serveur + Partie client si utilisation On Premise

Spécifique On Premise :

Sage 100 superviseur : version adaptée à celle des applications (exemple pour les applications 12.20 il faut installer la version 3.01 du superviseur).

Ce service installé sur le serveur automatise l'échange des flux en émission et réception et permet de gérer une éventuelle coupure de connexion internet.

Le service est intégré automatiquement sur les versions hébergées.

Paramétrage de la base

Prérequis

- Avoir au moins une version 12.2x de Sage 100.
- Allez dans le menu Fichier / Paramètres Société / Identification :

Vérifiez la présence du numéro de SIRET.

- Vérifiez la présence de votre Code client Sage dans le menu : Fichier / Paramètres Société / Échanges de données / Connexion aux services Sage (Retrouvez le code client sur l'espace « My Sage » sur une facture.) puis « Activez le service ».

REMARQUE :

Ces paramétrages seront à faire dossier par dossier.

Étape 1 : Fichier / Paramètres Société

Bouton Identification

Renseignez ces informations obligatoires dans le cadre de la facture électronique :

- La Raison sociale
- La Forme juridique
- Le Capital
- L'adresse
- Le SIRET et code NAF
- L'Identifiant TVA (seulement si nécessaire)

Bouton Vos Contacts

Renseignez un contact pour ensuite pouvoir le renseigner ultérieurement sur le bouton « Facture électronique ».

Bouton International

Vérifiez le bon paramétrage de vos devises et pays (code ISO, code pays...) en faisant attention à la présence de doublons.

Dans les pays, vérifiez le champ « Localisation » > utile dans le cas d'usage 43 et 44 (transactions internationales et avec DROM / COM / TAAF)

Bouton TVA et taxes / onglet Général

Cochez « Gérer les registres de taxe », avec « mise à jour » en Automatique.

Choisissez la méthode de calcul de la TVA sur encaissement en « Registre de taxe »

Bouton TVA et taxes / onglet Informations fiscales

Sélectionnez votre régime de TVA parmi ceux disponibles (Réal normal, Réel simplifié etc...)

Ouvrez et vérifiez les dates de déclarations dans le bouton « Périodicités e-reporting"

(Seulement si votre société est concernée par l'e-reporting)

Bouton Factures électroniques / onglet Paramètres émission/réception

Renseignez le « Contact émetteur » créé précédemment.

Seulement si Gestion Commerciale :

Bouton Factures électroniques / onglet Paramètres émission/réception

Renseignez la « Banque » par défaut (votre compte bancaire pour être payé par les clients par virements)

Choisissez votre « Adresse électronique factures » par défaut (suivant votre société)

Bouton Articles / onglet Unité d'achat et de vente

Renseignez le champ « code EDI » pour chaque unité utilisée

Bouton Documents / onglet Conditions générales de vente

Les informations obligatoires pour la facture doivent être indiquées

Renseignez le taux de « Pénalités de retard » ainsi que la valeur de « L'Indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement » (valeur : 40 € Décret n° 2012-1115).

Le « Taux d'escompte accordé » est obligatoire également, cependant, si vous ne souhaitez pas en accorder, saisissez la valeur 0.

Étape 2 : Structure / Taux de taxes

- Sur vos codes de taxes utilisés par votre société

Renseignez ces informations obligatoires dans le cadre de la facture électronique :

- Taux de TVA
- Type de taxe : TVA sur les débits ou sur encaissement
- code EDI (exemple VAT)
- Provenance : nationale ou intracommunautaire
- Mention d'exonération (uniquement si la provenance n'est pas nationale)

Étape 3 : Structure / Plan tiers (Clients ou Fournisseurs en Gestion Commerciale)

Onglet Identification

Renseignez ces informations obligatoires dans le cadre de la facture électronique :

- Intitulé
- Les divers champs adresse
- Numéro SIRET
- Code NAF
- Identifiant TVA (si nécessaire)

Utilisez l'API SIRENE si possible

ATTENTION :

Les clients prospects ne remontent pas, ni ceux en sommeil

Onglet Contacts

Renseignez un contact.

Onglet Paramètres / Conditions de paiement

Renseignez le compte bancaire société (obligatoire pour facturation client pour les règlements par virement)

Fournisseurs :**Onglet Paramètres / Factures électroniques**

Vérifiez les informations suivantes :

- Assujettissement (fournisseur soumis ou non à la TVA)
- Autre identifiant (pour fournisseur hors France, renseignez équivalent SIRET)
- Type entité (référencement annuaire entre entreprise privée ou publique)

Clients :**Onglet Paramètres / Factures électroniques**

Le bouton « Synchroniser avec l'annuaire » permet de récupérer les éléments nécessaires (assujettissement, type entité, identifiants adressage) à l'envoi de factures électroniques.

Lorsque votre client a publié plusieurs adresses il est possible d'en définir une par défaut avec le clic droit sur la ligne concernée et sélectionner « Définir comme identifiant adressage par défaut ». Vous pouvez également le modifier en création de factures.

REMARQUE : ces données sont essentielles pour émettre une facture

Catégoriser les tiers non assujettis à la TVA en France

La facturation électronique est applicable uniquement aux tiers assujettis à la TVA. L'utilisation des données de l'annuaire permet d'attribuer des valeurs cohérentes pour les entreprises présentes sur l'annuaire. Pour les particuliers et entreprises internationales, assurez-vous de la cohérence des informations. Pour ces deux types de factures, par nature hors du champ facture électronique, l'administration attend un flux e-reporting dit de transactions. Vous devez veiller à transmettre vos factures à ces particuliers ou entreprises internationales, par mail, courrier, ou en utilisant par exemple les fonctions d'envoi du Portail collaboratif.

Pour les tiers hors périmètre facture électronique, ouvrez la fiche du tiers.

1. Accédez à l'onglet Paramètres > Factures électroniques
2. Cliquez sur le bouton Synchroniser avec l'annuaire pour récupérer le Type entité
3. Dans Assujettissement, indiquez la valeur adéquate

Étape 4 : Structure / Articles (Gestion Commerciale uniquement)

Onglet Paramètres / Comptabilité

Renseignez, pour chaque « Catégorie » utilisée par l'article, le code taxe correspondant.

Onglet Identification / Tarifs clients

Seulement dans le cadre où vous gérez les documents d'achats.

Alimentez le champ « Réf. Client » de l'article, cela servira, pour le rapprochement entre un bon de commande ou de livraison, lors de la réception d'une facture fournisseur.

Nettoyage de la base : SDCC / Assistant de mise en conformité

Sage Data Clean & Control est un assistant à la préparation à la facture électronique sur Sage 100. Il indique les différents points d'attention par rapport au paramétrage de la base.

L'utilisateur a la responsabilité, en fonction de son paramétrage, de corriger ou de tenir compte des indications de cet assistant.

Prérequis

- Avoir souscrit au module Sage Data Clean & Control.
- Avoir au moins une version 12.xx de Sage 100.

REMARQUE :

Ce nettoyage sera à faire dossier par dossier.

Vous pouvez lancer l'assistant depuis :

L'IntuiSage Tuile « Assistant de mise en conformité »

Les Paramètres Société Fichier > Paramètres Société > Factures électroniques : cliquez sur le lien

« Lancer l'assistant Préparez-vous à la facturation électronique ».

La liste des clients ou des fournisseurs Bouton « Assistant de mise en conformité »

Chaque fonction de l'assistant peut être lancée individuellement ou simultanément.

Mettre en sommeil les tiers non mouvementés

L'option « Mettre en sommeil les tiers non mouvementés », commune à Sage 100 Comptabilité et Gestion Commerciale, traite les Tiers non facturés depuis une certaine date.

Le contrôle est effectué :

1. En Comptabilité : en fonction de la date d'écriture dans les journaux de vente et d'achat uniquement
2. En Gestion Commerciale : en fonction de la date de facture des documents de vente ou d'achat (facture et facture comptabilisée)

REMARQUE :

Cette étape est essentielle afin de ne pas récupérer les tiers inactifs dans Sage Network.

Contrôler le paramétrage des tables des Paramètres Société

Cette option affiche les éléments du dossier à corriger, au sein des réglages dans les Paramètres Société et les Codes de taxes

1. Cochez ce traitement et cliquez sur le bouton « Fin ».
2. Une liste affichant les « Paramètres à compléter » s'ouvre (la colonne statut FE affiche une croix orange ou rouge suivant l'importance de l'erreur).
3. Un double clic sur une erreur renvoie vers le menu correspondant.
4. Faites la modification demandée, puis fermez la fenêtre pour retourner sur l'assistant.

5. Le statut FE valide l'action de correction (croix verte).

Recommencez la procédure pour toutes les autres erreurs.

L'assistant va analyser ces paramètres et vous signaler toute incohérence ou donnée manquante, une liste complète des erreurs est disponible depuis ce lien :

[Vérifier la conformité des données avec la facture électronique](#)

Contrôle de cohérence des comptes tiers actifs

Cette option affiche les éléments du dossier à corriger, au sein des fiches tiers actives de votre dossier.

1. Cochez ce traitement, faites vos sélections (type de tiers, dates) et cliquez sur le bouton « Fin ».
2. Une liste affichant les « Paramètres à compléter » s'ouvre (la colonne statut FE affiche une croix orange ou rouge suivant l'importance de l'erreur).
3. Un double clic sur une erreur renvoie vers le menu correspondant.
4. Faites la modification demandée, puis fermez la fenêtre pour retourner sur l'assistant.
5. Le statut FE valide l'action de correction (croix verte).

Recommencez la procédure pour toutes les autres erreurs.

REMARQUE :

Une barre de boutons permettant la modification en masse de plusieurs données est présente, n'hésitez pas à l'utiliser !

[Synchroniser les clients actifs avec l'annuaire de la facturation électronique](#)

Cette option permet de lancer une synchronisation de l'annuaire en masse, de la même manière que celle réalisée individuellement depuis les fiches clients.

REMARQUE :

Ces informations issues de l'annuaire sont essentielles pour l'émission des factures électroniques depuis Sage 100 Gestion Commerciale.

La facturation électronique est applicable uniquement aux tiers assujettis à la TVA. L'utilisation des données de l'annuaire permet d'attribuer des valeurs cohérentes pour les entreprises présentes sur l'annuaire. Pour les particuliers et entreprises internationales, assurez-vous de la cohérence des informations. Pour ces deux types de factures, par nature hors du champ facture électronique, l'administration attend un flux e-reporting dit de transactions. Vous devez veiller à transmettre vos factures à ces particuliers ou entreprises internationales, par mail, courrier, ou en utilisant par exemple les fonctions d'envoi du Portail collaboratif.

Pour identifier les tiers hors périmètre facture électronique, sur la liste des tiers, affichez la colonne Type entité, vous pouvez trier la liste en cliquant sur l'entête de colonne ou utiliser les filtres pour modifier les tiers non référencés sur l'annuaire. Ouvrez la fiche du tiers.

4. Accédez à l'onglet Paramètres > Factures électroniques.
5. Dans Assujettissement et type entité, indiquez les valeurs adéquates

Connexion à Sage Network (Prérequis + déploiement)

Prérequis

- Avoir la dernière version de Sage 100.
- Vérifiez le code client saisi dans les Paramètres Société.

L'activation du service Sage Network se déroule en deux étapes.

REMARQUE :

L'inscription au Sage Network se fait dossier par dossier.

Étape 1 : S'inscrire au Sage Network

Dans un premier temps, il est nécessaire de s'inscrire au Sage Network. Pour cela suivez les manipulations ci-dessous.

3. Allez dans le menu Fichier > Paramètres Société > Identification. Vérifiez la présence du numéro de SIRET.
4. Vérifiez la présence de votre Code client Sage dans le menu : Fichier > Paramètres Société > Échanges de données > Connexion aux services Sage

REMARQUE :

Retrouvez le code client sur l'espace My Sage sur une facture.

5. Activez les services dans le menu Fichier > Paramètres Société > Échanges de données > Connexion aux services Sage.
6. Cliquez sur inscrire la société dans le menu Fichier > Paramètres Société > Échanges de données > Sage Network.
7. Définition des modalités de communication avec la Plateforme agréée :
 - Fonctionnalités Sage Portail Collaboratif uniquement : Possibilité d'émettre des factures dans Sage Portail Collaboratif. Possibilité de bénéficier exclusivement des fonctionnalités propres à Sage Portail Collaboratif (envoi de factures par mail, automatisation des relances...). Pas de communication avec Sage PA.
 - Émettre et recevoir des factures avec un échantillon de tiers uniquement : Option proposée aux sociétés participant à la phase pilote. Dans ce cas, il est nécessaire de définir les clients concernés par l'envoi de factures électroniques. L'option est activable dans les fiches clients correspondantes : "Gérer l'émission en mode test" (onglet Paramètres > Factures électroniques).
 - Recevoir des factures électroniques : La société reçoit des factures électroniques, mais n'en émet pas via la PA Sage.
 - Émettre et recevoir des factures avec tous les tiers : La société émet et reçoit des factures électroniques en interaction complète avec la PA Sage.

REMARQUE :

Il est possible de modifier le mode de communication avec Sage PA. Fichier > Paramètres Société > Facture électronique.

ATTENTION :

Par défaut la PA de test est configurée sur « tester l'émission et la réception de factures ». Ce paramètre n'est pas modifiable.

8. Suivez l'assistant pour s'inscrire jusqu'à cliquer sur le bouton fin.
9. Renseignez votre compte Sage (adresse mail + mot de passe).
10. Confirmez l'enregistrement en cliquant sur Continuer.
11. La société est désormais inscrite, cliquez sur Fin et patientez jusqu'à la fin de la synchronisation.

Étape 2 : Connexion au Sage Portail Collaboratif

Le portail est accessible depuis Sage 100 via le menu Traitement > Sage Portail Collaboratif > Accéder à la société et également depuis l'URL network.sage.com

1. Accédez à Sage Portail Collaboratif et renseignez votre compte Sage ID.
2. Personnalisez le nom de la société (optionnel) et l'échange des factures, puis cliquez sur Continuer.
3. Saisissez le contact principal, puis cliquez sur Enregistrer et continuer.

Le portail finalise la synchronisation.

Inscription à la Plateforme Agréée Sage

Prérequis

Dans un premier temps, réalisez l'inscription au Portail Collaboratif.

Étape 1 : Activation de la Plateforme Agréée

REMARQUE :

Les mailles SIREN et SIRET sont initialisées par défaut lors de la synchronisation. Il faut ensuite les activer.

1. Accédez au Portail Collaboratif via la tuile Sage Portail Collaboratif.
2. Cliquez sur le menu Paramètres > Facturation électronique.
3. Cliquez sur le bouton Gérer.
4. Cochez l'adresse de facturation électronique à activer.
5. Cliquez sur le bouton Activer pour facturation électronique.

Remarque concernant la date d'effet : elle est accessible en saisie, en indiquant une date inférieure au 1er septembre cela concrétise l'entrée dans la phase pilote. Le cas échéant, saisir une date à J + 1. Dans les autres cas, vos adresses de réception seront actives au 1er septembre 2026.

La phase pilote permet d'échanger des factures matérialisant les échanges entre deux sociétés assujetties ainsi que la transmission des données à l'administration (ventes), cela suppose de contacter quelques clients et fournisseurs pour ces échanges.

6. Suivez l'assistant puis cliquez sur le dernier bouton Soumettre à l'annuaire.
7. L'inscription à la Plateforme Agréée est terminée.
8. Vérification de mon inscription sur l'annuaire du PPF, délai de traitement pour matérialisation sur l'annuaire PPF, jusqu'à 24 h.

Consultez l'annuaire : [Lien : Annuaire Chorus](#)

Plateforme agréée « Oui » à Entreprise a choisi une PA

Plateforme agréée « Non » : Entreprise n'a pas choisi une PA

Adresse de facturation active « Oui » : Entreprise en phase pilote DGFIP uniquement avant le 1er septembre.

REMARQUE :

L'inscription à la PA et la publication d'une adresse de réception sont obligatoires. En cas de manquement l'administration pourra vous appliquer une amende.

Pour les entreprises qui se sont inscrites à une PA uniquement, la procédure de publication d'au moins une adresse de réception est indispensable.

Étape 2 : Ajout des adresses de facturation électronique

Pour ajouter des adresses de facturation électronique de type suffixe ou routage, mettez Sage 100 en version 12.10 minimum.

1. Création des adresses de type suffixe ou routage. Pour cela, allez dans le menu Fichier > Paramètres Société > Factures électroniques > Adressage factures.
2. Cliquez sur le bouton Ajouter.
3. Choisissez la maille suffixe ou code routage.
 - Indiquez un identifiant (saisie libre).
 - Indiquez l'application sur laquelle les factures seront routées.
4. Relancez une synchronisation des données. Ouvrez le menu Fichier > Paramètres Société > Échanges de données > Sage Network > bouton déclencher la synchronisation.
5. Reprenez ensuite l'étape 1 de ce chapitre pour activer l'adresse de facturation électronique sur le Portail Collaboratif.

Réception de la facture

Cette section présente le processus de réception et d'intégration des factures fournisseurs électroniques provenant du Portail Collaboratif vers les applications Sage 100.

Étape 1 : Paramétrages préalables à la réception des factures

Définir l'application de réception préférée

Cette option permet de filtrer automatiquement les factures à réceptionner selon l'application Sage concernée.

Depuis l'onglet : Fiche tiers > Paramètres > Factures électroniques > Réception des factures > Application préférée

Option	Description
Aucune	Aucun filtrage n'est appliqué
Comptabilité	La facture est destinée uniquement à Sage 100 Comptabilité.
Gestion Commerciale	La facture est destinée uniquement à Sage 100 Gestion Commerciale.
Application externe	La facture est destinée à une application.
Code routage	La destination est déterminée selon les codes de routage définis (exemple : frais généraux vers Comptabilité).

Paramétrages spécifiques à Sage 100 Gestion Commerciale

Vérification des fournisseurs et des articles

Avant toute intégration, assurez-vous que :

- Le fournisseur existe dans Sage 100 Gestion Commerciale.
- Les articles présents sur la facture sont créés dans votre base.

Remarque : Lors de l'intégration, la reconnaissance des articles est effectuée à partir des informations suivantes : référence article, code-barres, Référence fournisseur renseignée dans la fiche article

Paramétrage du rapprochement documentaire

Si vous utilisez le rapprochement automatique des documents, vérifiez les paramètres du fournisseur : Fiche fournisseur > Paramètres > Factures électroniques > Rapprochement facture

Vous pouvez définir les documents pouvant être rapprochés avec la facture :

- Bon de commande
- Bon de commande et bon de livraison

Quelles sont les données exploitées pour le rapprochement dans les factures

Balise BT 157 : identifiant standard de l'article

- Le code-barres article
- Si article gamme : lecture du code-barres des énumérés de gamme

Balise BT 155 : identifiant vendeur article

- Suppose la présence d'un article avec cette référence dans le tarif fournisseur qui a émis la facture

- Si article gamme : utilisation de la référence dans les tarifs des énumérés de gamme dans le tarif fournisseur

Balise BT 156 : identifiant acheteur de l'article

- Présence d'une référence article dans notre dossier
- Si article gamme : lecture de la référence dans les énumérés de gamme

Pour les factures de vente et assurer un traitement simplifié pour mes clients, pensez à renseigner des données adaptées dans les zones possibles suivantes

- Présence code-barres
- Référence article
- Références dans les tarifs clients
- Pour les articles à gamme, référence ou code-barres conseillés par énuméré

Paramétrages spécifiques à Sage 100 Comptabilité

Affectation d'un modèle de saisie

Pour permettre la génération automatique de l'écriture comptable, un modèle de saisie doit être associé.

Deux niveaux de paramétrage sont possibles :

1. Fichier > Paramètres Société > Facture électronique > Paramètres émission/réception

Champ : Modèle de saisie. Le modèle sera utilisé pour l'ensemble des tiers de la société.

2. Traitement > Plan Tiers > Paramètres > Options de traitement

Champ : Modèle de saisie. Le modèle sera utilisé uniquement pour le tiers concerné.

Définition du journal comptable

Le journal utilisé lors de la génération des écritures est défini dans : Fichier > Paramètres Société > Facture électronique > Paramètres émission/réception

Ces éléments sont nécessaires pour permettre la génération automatique de l'écriture comptable.

Étape 3 : Réception des factures fournisseurs

Pour effectuer la réception des factures, accédez au menu : Traitement > Sage Portail Collaboratif > Réception des factures fournisseurs. La liste des factures disponibles à l'intégration s'affiche.

Sage Data Clean & Control

L'option Sage Data Clean & Control permet d'automatiser totalement l'intégration des factures fournisseurs.

Selon l'application utilisée, elle permet :

- Le rapprochement automatique d'une facture fournisseur dans Sage 100 Gestion Commerciale avec son bon de commande ou bon de livraison et génère une facture d'achat.

- La génération automatique d'une écriture comptable dans Sage 100 Comptabilité.

Aucune ressaisie manuelle n'est nécessaire.

Réception dans Sage 100 Gestion Commerciale

Lors de l'intégration d'une facture, l'application identifie automatiquement :

- Le fournisseur
- Les références articles
- Les informations contenues dans le fichier de la facture (quantité, prix, montants...)

Approuver la facture

Après vérification des informations, cliquez sur Approuver. La facture fournisseur est alors créée automatiquement dans Sage 100 Gestion Commerciale.

Rapprocher un document existant

Si un bon de commande ou un bon de livraison existe déjà dans votre base, vous pouvez utiliser les fonctions Rapprocher ou Voir/Associer afin de lier la facture au document concerné.

Selon votre processus, le bon de livraison pourra être transformé automatiquement en facture.

Refuser la facture

En cas de refus, un motif doit obligatoirement être renseigné.

Les motifs de refus sont administrables depuis : Fichier > Paramètres Société > Factures électroniques > Motifs cycle de vie facture

Lorsque la facture est refusée :

- Elle ne peut plus être intégrée dans Sage 100.
- Le fournisseur reçoit une notification contenant le motif du refus.

Réception dans Sage 100 Comptabilité

Lors de l'intégration d'une facture, deux onglets sont disponibles.

Onglet Document

Cet onglet permet de consulter les informations issues de la facture électronique

Onglet Écriture

Cet onglet affiche l'écriture comptable générée automatiquement à partir du modèle de saisie paramétré.

Avant validation, vous pouvez contrôler les comptes et les montants proposés.

Après validation, l'écriture est intégrée dans votre comptabilité.

Important

Sans l'option Sage Data Clean & Control, les fonctionnalités suivantes ne sont pas disponibles :

- Automatisation du rapprochement des bons de commande et/ou bons de livraison lors de la réception des factures dans Sage 100 Gestion Commerciale.
- Génération automatique des écritures comptables lors de la réception des factures dans Sage 100 Comptabilité.
- Création automatique des documents de gestion ou des pièces comptables à partir des données de la facture électronique.

Émission de la facture (contrôle des paramètres)

Cette section présente les contrôles à effectuer avant l'envoi d'une facture électronique ainsi que les différentes étapes permettant sa transmission vers le Portail Collaboratif.

Étape 1 : Vérifier les prérequis

Avant d'émettre une facture électronique, il est recommandé de contrôler les principaux paramètres de votre dossier afin de garantir le bon acheminement des factures.

A. Vérification des paramètres de la société

Accédez au menu : Fichier > Paramètres Société > Facture électronique > Général

Nous vous recommandons d'exécuter le contrôle Sage Data Clean & Control (SDCC) afin de vérifier la cohérence des informations de votre société et de vos tiers.

Vérifiez également que le mode de communication sélectionné est : PA - Émettre et recevoir des factures avec tous les tiers

B. Vérification des paramètres d'émission

Accédez au menu : Fichier > Paramètres Société > Facture électronique > Paramètres émission/réception

Renseignez les informations suivantes :

- Contact émetteur
- Adresse électronique de facturation

Ces informations permettent de définir l'identifiant utilisé lors des échanges de factures électroniques (par exemple : SIREN ou SIRET).

C. Vérification de la fiche client

Accédez à la fiche du tiers concerné : Structure > Tiers

Contrôlez les informations suivantes :

- Présence d'au moins un contact dans l'onglet Contact.
- Renseignement du numéro SIRET pour les sociétés françaises.
- Renseignement du numéro de TVA intracommunautaire, notamment pour les sociétés hors France.
- Paramétrage des informations de facturation électronique :
 - Assujettissement à la TVA
 - Type d'entité
 - Identifiants d'adressage

Important : Depuis la version 12.20, une synchronisation avec l'annuaire public permet de mettre à jour automatiquement certaines informations de facturation électronique et de limiter les risques de rejet.

Étape 2 : Transmettre une facture

Après création de votre facture, ouvrez le document concerné.

Dans l'onglet : Informations > Factures électroniques vous pouvez consulter les informations reprises automatiquement depuis la fiche client :

- Banque, lorsque vous demandez à votre client de vous régler par virement
- Adresse électronique de facturation
- Cadre de facturation
- Flux fiscal
- Informations d'adressage

Elles restent modifiables, exemple, utilisation d'une adresse FE différente de l'adresse par défaut.

Une fois les informations vérifiées :

1. Cliquez sur Fonctions > Transmettre au Portail Collaboratif.
2. Sélectionnez le modèle de mise en page souhaité.
3. Validez l'opération

La facture est alors transmise au Portail Collaboratif et préparée pour son envoi.

Étape 3 : Suivre la transmission

Les échanges avec le Portail Collaboratif s'effectuent de manière asynchrone. La synchronisation des données est réalisée automatiquement à intervalle régulier.

Si nécessaire, il est possible de déclencher manuellement une synchronisation depuis : Fichier > Paramètres Société > Échange de données > Synchronisation des données

Consulter le cycle de vie de la facture

Depuis l'onglet : Informations > Cycle de vie, vous pouvez consulter :

- Le statut de la facture
- La date d'émission
- Les différentes étapes de traitement
- Les informations de transmission

Consulter les notifications

Pour vérifier le bon déroulement des échanges avec le Portail Collaboratif, accédez au menu : Traitement > Portail Collaboratif > Visualisation des notifications

Cette fenêtre permet d'identifier rapidement les éventuels messages d'erreur ou anomalies de transmission.

Étape 4 : Visualiser la facture sur le Portail Collaboratif (facultatif)

Une fois la synchronisation effectuée, la facture est disponible sur le Portail Collaboratif.

Accédez au menu : Transactions client, vous pouvez alors :

- Consulter la facture transmise.
- Vérifier son statut.
- Suivre son cycle de vie.

En ouvrant la facture, vous pouvez également utiliser l'option Nouveau message afin d'envoyer une notification ou un message complémentaire à votre client.

Bonnes pratiques

Avant chaque émission de facture électronique, assurez-vous que :

- ✓ Les informations du client sont à jour.
- ✓ Les identifiants d'adressage sont correctement renseignés.
- ✓ Un contact est présent dans la fiche tiers.
- ✓ Aucun message d'erreur n'est présent dans les notifications Portail Collaboratif

Ces contrôles permettent de limiter les risques de rejet et de garantir une transmission conforme des factures électroniques.

Mise en place du e-reporting

Synthèse de l'émission des flux e-reporting

Sage 100 Gestion Commerciale :

- e-reporting de transactions correspondant aux factures de vente B2C (particulier) et B2Bi (entreprises internationales).
- Les données des factures transmises au Portail Collaboratif sont envoyées automatiquement en fonction de votre régime de TVA et des délais que vous avez définis à l'administration

Sage 100 Comptabilité :

- e-reporting de transactions correspondant aux achats internationaux
- e-reporting des données de paiement des factures de vente soumises à la TVA aux encaissements
- Les données sont transmises sur une action manuelle de l'utilisateur du fait des contrôles préalables à effectuer, lettrage en comptabilité pour les encaissements, identification des achats internationaux

Paramétrer le régime de la société et les périodicités de e-reporting à l'inscription

1. Ouvrez l'assistant d'inscription à Sage Network depuis Fichier > Paramètres Société > Échanges de données > Sage Network
2. Configurez le régime de la société (réel normal ou simplifié). Ce régime conditionne les périodicités de e-reporting pour les déclarations.
3. Vérifiez les périodicités pour les données de transaction (flux 10.1 et 10.3) et pour les données de paiement (flux encaissement). La périodicité des données de paiement diffère de celle des données de transaction.
4. La fréquence de déclaration et la limite légale de dépôt sont initialisées automatiquement en fonction du régime.
5. Définissez la date d'envoi de la périodicité de e-reporting au PPF. Par exemple, pour une déclaration par décade (du 1 au 10), indiquez J+3 pour avoir le 13 comme jour d'envoi, ce qui laisse deux jours supplémentaires pour transmettre les transactions.
6. Renseignez une date d'effet correspondant au premier jour du mois où la société s'inscrit.

Note : En régime simplifié, les données de transaction passent en régime mensuel et la date d'envoi par défaut est fixée au 25 du mois suivant.

Accédez à la tuile Facture électronique depuis les Paramètres Société pour visualiser les périodicités e-reporting. La date de début d'émission du e-reporting concerne toutes les transactions à partir du jour d'entrée dans la phase pilote.

Mise en garde : En cas de changement d'option après l'entrée en phase pilote, les flux de reporting ne seront plus transmis. L'entrée dans la réforme de la facture électronique est inscrite dans le journal des événements légaux.

Déclarer les encaissements

La déclaration des encaissements concerne uniquement les ventes soumises à la TVA aux encaissements.

Prérequis : la gestion de la TVA aux encaissements implique de gérer les registres de taxes en comptabilité, Fichier > Paramètres Société > TVA et taxes > Calcul de la TVA sur encaissement et que les taux de taxe correspondant soient typés en TVA/encaissements

1. Enregistrez les règlements en Gestion Commerciale ou en comptabilité.
2. Lettrez (ou pré-lettrez) chaque règlement avec sa facture correspondante. Le lettrage est l'élément déclencheur de la déclaration des encaissements.
3. Lancez la déclaration des encaissements. Seules les données en TVA sur encaissement sont déclarées. La TVA sur débit n'est pas incluse dans le montant à déclarer.
4. Vérifiez le statut du e-reporting encaissement dans le cycle de vie de chaque règlement et de chaque facture.

Mise en garde : Une fois un règlement déclaré, la modification du montant est bloquée dans la version actuelle. En cas de modification, le flux transmis devrait être annulé et réémis. Cette fonctionnalité sera disponible dans la version de juillet.

Déclarer les transactions d'achat B to B international pour le e-reporting

Lors de la saisie d'une facture d'achat, l'application accompagne l'utilisateur dans la détection automatique du flux fiscal B to B international. Cette détection repose sur la localisation du fournisseur et les caractéristiques des taux de taxe appliqués. Les factures d'achat concernées sont ensuite déclarées via la fonction de déclaration des transactions internationales, conformément aux périodicités de e-reporting définies.

Note : En comptabilité, la qualification du flux fiscal est manuelle pour le moment.

Comprendre la détection automatique du flux fiscal B to B international

Le système pré-positionne automatiquement le flux fiscal B to B international en fonction des critères suivants :

Cas n° 1 — Acquisition intracommunautaire (cas d'usage n° 42) :

- Le fournisseur est localisé dans l'Union européenne
- Les taux de taxe sont typés en provenance TVA intracommunautaire
- Le taux de taxe comporte une mention d'exonération de TVA (taxe sur la valeur ajoutée) avec un code catégorie AE ou K (autoliquidation)

Cas n° 2 — Fournisseur hors Union européenne :

- Le fournisseur est localisé hors Union européenne
- Le taux de taxe est en TVA sur encaissement avec une mention d'exonération de TVA avec un code catégorie G

Note : La localisation du fournisseur est définie en fonction du pays du tiers. Pour chaque pays, une localisation est paramétrée : France, Union européenne, hors Union européenne, DROM (Départements et Régions d'Outre-Mer) ou COM (Collectivités d'Outre-Mer). Les mentions d'exonération de TVA sont personnalisables et les codes catégorie sont normés.

Saisir et qualifier une facture d'achat en Gestion Commerciale

1. Saisissez la facture d'achat dans la Gestion Commerciale. Le flux fiscal B to B international est prépositionné automatiquement selon les critères de détection.
2. Vérifiez la qualification du flux fiscal. Cette qualification reste modifiable tant que le flux n'a pas été transmis. Positionnez la facture sur Hors champ si la qualification automatique ne correspond pas.
3. Lancez la comptabilisation de la facture d'achat. La qualification B to B international est transmise à la comptabilité et visible dans le cycle de vie de la facture.

Qualifier une écriture d'achat saisie manuellement en comptabilité

1. Ouvrez l'écriture d'achat dans le journal d'achat en comptabilité.
2. Cliquez sur Actions > Voir le cycle de vie de la facture. Par défaut, l'écriture est typée Hors champ.
3. Accédez au cycle de vie de la facture et modifiez le flux fiscal en B to B international.

Déclarer les transactions d'achat internationales

1. Ouvrez la fonction Déclaration des transactions internationales fournisseurs depuis le menu Traitement > Sage Portail Collaboratif. Le système affiche le mois de déclaration, la décade en cours et la date limite de transmission.
2. Visualisez toutes les écritures d'achat typées B to B international pour la période concernée.
3. Avant la déclaration, consultez pour chaque écriture :
 - Le cycle de vie de la facture : flux fiscal, numéro de facture, date réelle de facture
 - Le registre de taxes associé à la pièce d'achat (données de TVA, données autoliquidées pour les acquisitions intracommunautaires)
4. Cochez les factures à déclarer. Les contrôles suivants sont réalisés automatiquement :
 - a. Présence d'un numéro de facture
 - b. Présence d'un identifiant fournisseur (par exemple TVA intracommunautaire pour les fournisseurs européens)
5. Les transactions ne respectant pas les contrôles ne sont pas proposées à la transmission par défaut. Cliquez sur la coche pour visualiser les erreurs et corriger les champs manquants.
6. Lancez la déclaration des transactions sélectionnées. Les transactions sont prises en charge par le Sage Superviseur.

Suivre les statuts des transactions déclarées

Consultez le cycle de vie de la facture pour suivre l'évolution du statut e-reporting :

- Transmis : la transaction est partie depuis l'application
- Synchronisé : la transaction est prise en charge
- Déposé : la transaction est déposée au PPF à la date de dépôt prévue

Mise en garde : Une fois la transaction d'achat déclarée (flux 10.1), la modification des données comptables et la suppression de la pièce sont bloquées. La gestion des rectifications sera disponible dans une version ultérieure.