



Sage 50 — Facturation électronique

Guide

Facturation électronique

Sage 50

Guide utilisateur

Juillet 2026

Sage

Sommaire

Présentation du guide	3
Public visé.....	3
Introduction	3
Qu'est-ce que la facturation électronique ?.....	3
Quels sont les formats des factures ?	4
Plateformes agréées et Portail Public de Facturation	4
Intégration avec Portail Collaboratif	4
Prérequis technique	5
Paramétrage de la base	5
Étape 1 : Contrôler les coordonnées de la société	5
Étape 2 : Contrôler les paramétrages de TVA.....	6
Étape 3 : Contrôler les informations sur la mention NRE.....	6
Étape 4 : Contrôler les informations dans les fiches tiers.....	6
Annuaire d'entreprises	7
Recherche des coordonnées d'une entreprise	7
Recherche des adresses électroniques.....	8
Assistant de mise en conformité	8
Étape 1 : Lancer l'assistant de mise en conformité	8
Étape 2 : Effectuer les modifications	9
Connexion au Sage Portail Collaboratif	9
Étape 1 : S'inscrire au Sage Portail Collaboratif	9
Étape 2 : Connexion au Sage Portail Collaboratif	10
Synchronisation des données	10
Synchronisation initiale.....	10
Synchronisation complémentaire.....	10
Inscription à la Plateforme Agréée Sage	10
Prérequis.....	10
Étape 1 : Activation de la Plateforme Agréée.....	11
Étape 2 : Ajout des adresses de facturation électronique.....	11
Réception de la facture	13
Étape 1 : Paramétrage et vérification des prérequis	13
Étape 2 : Accepter ou refuser les factures fournisseurs reçues sur le Sage Portail Collaboratif	14
Étape 3 : Réceptionner et comptabiliser les factures fournisseurs dans Sage 50	14
Émission de la facture	15
Étape 1 : Paramétrage et vérification des prérequis	15
Étape 2 : Modification des informations dans la pièce	15
Étape 3 : Transmission de la pièce	16
Étape 4 : Paiement de la pièce	16
Synchronisation des statuts avec Sage Portail Collaboratif	17
Mise en place du e-reporting	19
Liste des flux e-reporting et délai de déclaration	19
Fréquences et délais de transmission	20

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 s'applique aux échanges entre entreprises assujetties à la TVA et établies en France.

Une facture électronique est émise, transmise et reçue sous une forme entièrement dématérialisée, celle-ci est donc directement lisible par un logiciel de gestion. Cela signifie qu'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 de traitement et d'échange de factures entre clients et fournisseurs assujettis à la TVA en France.

Le reporting électronique (e-reporting) couvre la gestion des flux complémentaires nécessaires au processus de déclaration de TVA.

Le calendrier de la facture électronique

- 1er 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 et de transmettre leurs données de e-reporting
- 1er septembre 2027
 - Les PME et TPE auront l'obligation d'émettre les factures électroniques et de transmettre leurs données de e-reporting

Quels sont les formats des factures ?

Il existe plusieurs formats conformes pour la facturation électronique :

- UBL : Format de facture structurée sous forme du standard Universal Business Language défini dans un document XML.

- Factur-X : Format de facture, dit mixte ou hybride, correspondant à un fichier PDF/A-3 contenant, à la fois, une partie lisible par l'humain de la facture (PDF) et des données structurées lisibles par la machine (XML).
- CII : Format de facture structurée promu par l'organisme UN/CEFACT (United Nations Centre for Trade Facilitation and Electronic Business) sous la forme de spécifications techniques propres, défini dans un document XML.

Sage 50 transmettra les factures au format Universal Business Language (UBL).

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.

Intégration avec Portail Collaboratif

Au sein des logiciels Sage, le processus de communication, nécessaire pour l'application de la réforme, inclut l'intégration avec le Sage Portail Collaboratif.

Le Sage Portail Collaboratif a la charge de la transmission entrante et sortante des flux électroniques et des statuts en direction ou depuis les plateformes.

La réforme vise à automatiser la réception de la facture fournisseur, incluant le traitement de factures réceptionnées depuis vos Plateformes agréées.

En savoir plus

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

Vous pouvez notamment consulter :

1. Les informations disponibles sur [Sage.com](https://www.sage.com)
2. [Connaître le calendrier de déploiement de la facture électronique](#)
3. [Apprendre le lexique sur la facture électronique](#)

Ainsi que les ressources proposées par l'administration :

4. Article sur [la facturation électronique](#) du site [impôts.gouv.fr](https://impots.gouv.fr)
5. Retrouvez toutes [les mentions obligatoires d'une facture](#)

Prérequis technique

Vous devez vous assurer d'avoir installé la dernière version de Sage 50.

Vous devez ensuite contrôler la présence des informations nécessaires à la facturation électronique.

En cas d'incohérences, d'informations manquantes ou d'erreurs, veuillez les corriger. À la suite de la mise à jour de vos données, vous pourrez lancer l'assistant de mise en conformité.

Les données à vérifier sont :

- Le Type de client renseigné dans les fiches des clients
- Le Mode de TVA renseigné dans les fiches des clients
- L'assujettissement de la TVA dans les fiches des clients
- Le numéro SIRET et numéro de TVA intracommunautaire dans les fiches des clients et des fournisseurs
- L'adresse électronique dans les fiches des clients et dans les paramètres de société

- Le Pays renseigné dans les fiches des clients et des fournisseurs
- Le paramétrage de la TVA sur les ventes (Débits ou Encaissements) renseigné dans les Paramètres TVA
- Les Mentions NRE renseignées dans les paramètres de facturation
- Les coordonnées de l'entreprise

Paramétrage de la base

Vous devez contrôler la présence des informations nécessaires à la facturation électronique.

Ces vérifications et paramétrages sont à réaliser dans chaque dossier.

En cas d'incohérences, d'informations manquantes ou d'erreurs, veuillez les corriger. À la suite de la mise à jour de vos données, vous pourrez lancer l'assistant de mise en conformité.

Étape 1 : Contrôler les coordonnées de la société

1. Accédez au menu Dossier > Paramètres > Sociétés
2. Contrôlez les coordonnées de l'entreprise qui sont obligatoires pour l'activation et l'inscription sur le Sage Portail Collaboratif :
 - Les coordonnées de l'entreprise renseignées
 - Le numéro de SIRET
 - Le numéro de TVA intracommunautaire
 - Le numéro de téléphone
 - Une adresse e-mail et un nom de responsable
3. Configurez une ou plusieurs adresses électroniques dans l'onglet « Facturation électronique »
4. Cliquez sur le bouton OK pour valider les changements

Étape 2 : Contrôler les paramétrages de TVA

La vérification des paramétrages de TVA s'effectue uniquement pour les applications disposant du module Comptabilité.

1. Accédez au menu Dossier > Paramètres > TVA
2. Dans l'onglet « TVA », vérifiez le régime (Réal ou Simplifié) ainsi que le paramétrage de TVA sur ventes et sur TVA sur achats (Débits ou Encaissements).
3. Cliquez sur le bouton OK pour valider les changements

Étape 3 : Contrôler les informations sur la mention NRE

La vérification des informations de facturation s'effectue uniquement dans le module Gestion commerciale.

Les mentions relatives à la date et aux conditions d'escompte concernent les ventes à destination des professionnels (B2B) et ne sont pas obligatoires pour les ventes à destination des particuliers (B2C).

1. Accédez au menu Dossier > Paramètres > Facturation
2. Allez dans l'onglet « Etats »
3. Complétez le taux de pénalités de retard, le taux d'escompte en cas de paiement anticipé et l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement
4. Cliquez sur le bouton OK pour valider les changements

Étape 4 : Contrôler les informations dans les fiches tiers

La vérification des informations sur les clients et fournisseurs s'effectue dans le module Gestion commerciale.

1. Accédez à la liste des clients dans le menu Listes > Clients ou Listes > Fournisseurs

2. Contrôlez les informations dans l'en-tête de la fiche :

- Le type de tiers pour déterminer le type de flux de transmission pour les clients
 - Particulier (B2C – Business to Customer)
 - Professionnel (B2B – Business to Business)
 - Administration
- La désignation de l'entreprise,
- Le numéro de SIRET et le numéro de TVA intracommunautaire pour les professionnels,

3. Contrôlez les coordonnées du client dans l'onglet « Adresses »

- L'adresse de facturation et le pays de la société

4. Contrôlez le mode de TVA dans l'onglet « Complément »

- La nature de TVA (Local, CEE, Hors CEE ou suspension de taxe)
- La case « Assujetti à la TVA » pour les clients

5. Contrôlez la présence d'une adresse e-mail dans l'adresse de facturation ou dans un contact

6. Ajoutez (manuellement ou automatiquement) l'adresse électronique du client dans l'onglet « Facture électronique »

Dans les fiches des tiers, les champs à compléter pour la facturation électronique sont mis en évidence, afin d'en faciliter la modification.

La mise en évidence des champs est liée à plusieurs facteurs :

- Le type de tiers pour les clients et prospects,
- Le pays,
- Le mode de TVA,
- La case « Client divers » et « Fournisseur divers » dans l'onglet complément des fiches tiers

Des alertes sur des incohérences entre le type de client et le SIRET ou NII peuvent s'afficher et vous aider à corriger les informations des tiers. Ces erreurs ne seront pas bloquantes pour la transmission des factures sur la Plateforme agréée.

Annuaire d'entreprises

Vous pouvez compléter les fiches des tiers ou des comptes de tiers pendant ou après leur création avec les données en ligne récupérées depuis l'Annuaire d'entreprises (Base Sirene.fr).

L'Annuaire d'entreprises ne fournit pas, de manière exhaustive, toutes les informations de la fiche du tiers ; vous devrez sûrement renseigner par vous-même des informations supplémentaires.

Recherche des coordonnées d'une entreprise

L'Annuaire d'entreprises ne concerne que les sociétés françaises.

1. Accédez à la liste des clients dans le menu Listes > Clients ou Listes > Fournisseurs ou Listes > Comptes
2. Cliquez sur le bouton Rechercher du groupe « Annuaire d'entreprises » dans la barre d'actions
3. Renseignez ou complétez les critères de recherche. La recherche est d'autant plus précise que les critères de recherche sont précis et exhaustifs.
4. Cliquez sur le bouton Rechercher Si les critères correspondent à un tiers enregistré dans l'annuaire d'entreprises, le tiers recherché s'affiche dans la liste.

Recherche dans l'annuaire des entreprises

Critères de recherche

Raison sociale :

SIREN ou SIRET :

N° / Type / Voie :

Code APE :

CP / Ville :

imiter la recherche à sociétés

Regroupement

	SIRET	Code APE	Nom société	Adresse 1	Adresse 2	Code postal	Ville
35	☐ 26440013600653	8610Z	CHU NANTES	RUE MARGUERITE THIBERT		44200	NANTES
36	☐ 26440013600679	8610Z	CHU NANTES	3 AVENUE DE SAMOTHRACE		44300	NANTES
37	☐ 26440013600687	8542Z	CHU NANTES	38 BOULEVARD JEAN MONNET	PAVILLON DE LA MERE ET ENFANT	44000	NANTES
38	☐ 26440013600695	8610Z	CHU NANTES	LE PONT PIETIN		44130	BLAIN
39	☐ 26440013600703	8710A	CHU NANTES	85 RUE SAINT JACQUES		44200	NANTES
40	☐ 26440013600711	8610Z	CHU NANTES	41 RUE PIERRE ET MARIE CURIE		44000	NANTES
41	☐ 26440013600729	8532Z	CHU NANTES	1 QUAI MONCOUSU		44300	NANTES
42	☒ 26440013600737	8412Z	CHU NANTES	5 ALLEE DE L'ILE GLORINETTE		44000	NANTES
43	☐ 26440013600745	8412Z	CHU NANTES	5 ALLEE DE L'ILE GLORINETTE		44000	NANTES
44	☐ 91190778000017	7219Z	OBSITE CHU NANTES	5 ALLEE DE L'ILE GLORINETTE		44000	NANTES

1 / 44

5. Sélectionnez une ligne puis cliquez sur le bouton Mettre à jour Les données sont automatiquement renseignées dans la fiche du tiers.

6. Renseignez éventuellement des informations supplémentaires.

7. Enregistrez les modifications.

Vous pouvez à tout moment utiliser l'Annuaire d'entreprises pour mettre à jour les données d'un tiers.

Recherche des adresses électroniques

Une adresse électronique est un identifiant de routage unique (SIRET + code) enregistré dans l'annuaire du Portail Public de Facturation (PPF).

Pour un client, configurez l'adresse électronique pour la transmission des factures de ventes. Elle est paramétrable dans l'onglet "Facture électronique" de la fiche du client et du prospect.

Il y a 2 méthodes pour ajouter l'adresse électronique depuis la fiche client :

- Manuellement en cliquant sur le bouton Ajouter dans l'onglet "Facture électronique"
- Automatiquement en cliquant sur le bouton Rechercher annuaire

Depuis la liste des clients, paramétrez automatiquement l'adresse électronique depuis l'annuaire des entreprises.

1. Accédez à la liste des clients dans le menu Listes > Clients
2. Sélectionnez-le ou les clients à mettre à jour
3. Cliquez sur le bouton Adresses Électroniques du groupe « Annuaire d'entreprises » dans la barre d'actions
4. Confirmez la mise à jour des adresses

Vous pouvez à tout moment utiliser la recherche des adresses électroniques.

Assistant de mise en conformité

L'assistant de mise en conformité contrôle les données et détecte les incohérences ainsi que les données manquantes pour les tiers et les paramètres de votre société. A l'issue de l'analyse, les erreurs rencontrées sont affichées afin que vous puissiez les corriger.

L'assistant de mise en conformité est disponible uniquement dans le module de Gestion Commerciale de Sage 50.

Les informations contrôlées dans les paramètres de la société et de facturation sont :

- L'adresse
- Le SIRET et le N° TVA intracommunautaire

- La mention NRE

Les informations contrôlées dans les fiches clients et fournisseurs sont :

- L'adresse
- Le SIRET et le N° de TVA intracommunautaire
- L'adresse électronique

Étape 1 : Lancer l'assistant de mise en conformité

Pour démarrer la vérification des données :

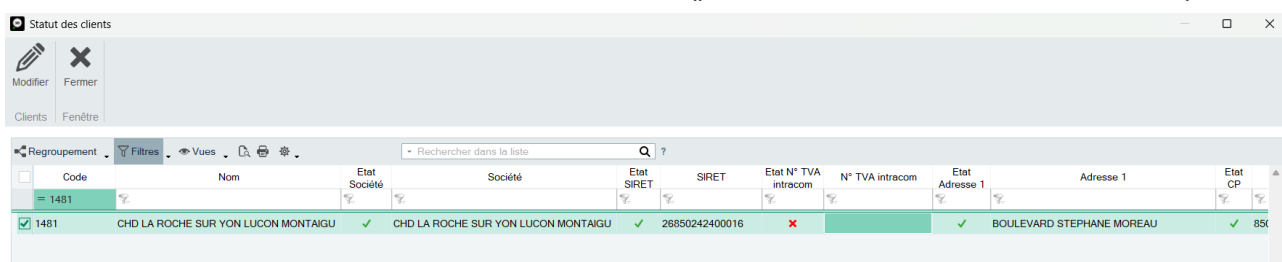
1. Accédez à l'Assistant de mise en conformité dans le menu Traitements > Facturation électronique > Assistant de mise en conformité
2. Prenez connaissance des informations.
3. Modifiez les critères de sélection des tiers. Ces critères permettent d'analyser les tiers ayant une facturation sur une certaine période (6, 12, 24 ou 36 derniers mois)
4. Cliquez sur le bouton Analyser L'analyse démarre.

L'assistant affiche le nombre d'informations à compléter et le ratio de la base de données correctes.

Étape 2 : Effectuer les modifications

Dans le rapport d'erreur, affichez les erreurs en cliquant sur le bouton Voir le détail.

Les erreurs sont mises en évidence là où elles se situent (paramètres société, fiches de tiers, etc.)



The screenshot shows a window titled 'Statut des clients' with a toolbar containing 'Modifier' and 'Fermer' buttons. Below the toolbar is a table with columns: Code, Nom, Etat Société, Société, Etat SIRET, SIRET, Etat N° TVA intracom, N° TVA intracom, Etat Adresse 1, Adresse 1, and Etat CP. The first row is highlighted in green and shows a client with ID 1481, name 'CHD LA ROCHE SUR YON LUCON MONTAIGU', and a status of 'OK' (green checkmark) for all fields. The second row is highlighted in red and shows a client with ID 26850242400016, name 'CHD LA ROCHE SUR YON LUCON MONTAIGU', and a status of 'KO' (red X) for the 'Etat N° TVA intracom' field. The third row is highlighted in green and shows a client with ID 850, name 'BOULEVARD STEPHANE MOREAU', and a status of 'OK' (green checkmark) for all fields.

Code	Nom	Etat Société	Société	Etat SIRET	SIRET	Etat N° TVA intracom	N° TVA intracom	Etat Adresse 1	Adresse 1	Etat CP
1481	CHD LA ROCHE SUR YON LUCON MONTAIGU	✓	CHD LA ROCHE SUR YON LUCON MONTAIGU	✓	26850242400016	✗		✓	BOULEVARD STEPHANE MOREAU	✓

1. Cliquez sur le bouton Modifier pour compléter les informations erronées ou manquantes.
2. Enregistrez les modifications OK

Le rapport d'erreur est actualisé à chaque correction ; vous pouvez constater que le nombre d'erreurs diminue.

Les données sont conformes à la facturation électronique quand l'indicateur Bases de données affiche 100%.

Connexion au Sage Portail Collaboratif

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

REMARQUE :

L'inscription au Sage Portail Collaboratif se fait dossier par dossier.

Étape 1 : S'inscrire au Sage Portail Collaboratif

1. Allez dans le menu Dossier > Services Connectés.
2. Cliquez sur "En savoir plus" sur la tuile Sage Portail Collaboratif
3. Cliquez sur le bouton Se connecter.
4. Vérifiez les informations de la société et complétez-les si nécessaire, puis cliquez sur le bouton Continuer.

5. Renseignez le compte Sage ID de l'utilisateur principal du portail Sage Portail Collaboratif Remarque : L'administrateur du Portail Collaboratif est le premier utilisateur connecté. Cet administrateur sera toujours le seul pouvant activer le portail dans les autres dossiers.
6. Confirmez ensuite les informations de l'entreprise, puis cliquez sur Continuer.
7. Cliquez sur le bouton Fermer du message de confirmation de la connexion.

L'activation se termine par la synchronisation des données suivantes vers le portail :

- Les coordonnées de la société
- Les clients ayant eu une pièce commerciale sur les 12 derniers mois et leurs contacts
- Tous les fournisseurs et leurs contacts

Cette étape prend plusieurs minutes en fonction du volume des données à synchroniser.

Étape 2 : Connexion au Sage Portail Collaboratif

Le portail est accessible depuis Sage 50 via le menu Traitements Facturation Électronique > Sage Portail Collaboratif et également depuis l'URL network.sage.com

1. Accédez à Sage Portail Collaboratif et renseignez votre compte Sage ID.
2. Confirmez le nom de la société 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 des données de Sage 50.

Retrouvez vos tiers dans le menu Mon réseau du portail.

Vous pouvez ensuite transmettre les factures au client via le portail Sage Portail Collaboratif.

Synchronisation des données

La synchronisation des sociétés, des clients et des fournisseurs (et des contacts associés) permet de partager ces données avec Sage Portail Collaboratif. Sage 50 est l'application maître pour ces données, leur synchronisation est donc unidirectionnelle.

Avec ces données, Sage Portail Collaboratif est en mesure de proposer aux clients et aux fournisseurs de collaborer et partager des documents tels que les factures et les règlements.

Synchronisation initiale

La première activation du service Portail Collaboratif dans Sage 50 permet de transmettre les données suivantes vers le portail :

- Les coordonnées de la société
- Les clients ayant eu une pièce commerciale sur les 12 derniers mois et leurs contacts
- Tous les fournisseurs et leurs contacts

Synchronisation complémentaire

La synchronisation des factures et des avoirs (validés) s'effectue depuis le bouton Envoyer dans la liste des pièces. Les informations du tiers et de la pièce sont synchronisées vers le portail.

La synchronisation d'un règlement ou d'un acompte s'effectue automatiquement dès son enregistrement.

La synchronisation est automatique et a lieu toutes les heures.

Remarque : La synchronisation s'effectue dans une limite de 100 factures par heure.

Inscription à la Plateforme Agréée Sage

Prérequis

Dans un premier temps, réalisez l'inscription au Sage 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 la (ou les) activer.

1. Accédez au Sage Portail Collaboratif via le menu Traitements > Facturation électronique > Sage Portail Collaboratif.

Remarque : En version Intégré de Sage 50, l'accès est disponible depuis la partie Gestion commerciale.

2. Si nécessaire, validez la connexion au portail à l'aide de votre compte Sage.
3. Cliquez sur le menu Paramètres
4. Sélectionnez le menu Facturation électronique > Identifiants facturation électronique
5. Dans l'encart Plateforme Agréée Sage, cliquez sur le bouton Connecter.
6. Cochez l'adresse de facturation électronique à activer.
7. Cliquez sur le bouton Activer pour facturation électronique.
8. Suivez l'assistant puis cliquez sur le dernier bouton Soumettre à l'annuaire.

Remarque : La date effective est le moment où l'adresse devient active dans l'annuaire du PPF. Par défaut, cette date est fixée au 01/09/2026 mais, selon l'activation prévue, vous pouvez la modifier (au minimum à J+1).

L'inscription à la Plateforme Agréée est terminée.

Étape 2 : Ajout des adresses de facturation électronique

Si besoin, il est possible d'ajouter des adresses de facturation électronique de type suffixe ou routage.

L'adresse de facturation électronique peut être constituée en plus de suffixes ou de codes routages.

- Les suffixes complètent le SIREN
- Les codes routages complètent le SIRET

L'adresse électronique peut prendre les formes suivantes :

- SIREN
- SIREN_Suffixe
- SIREN_SIRET_Code routage

Pour + d'information : [Comprendre la notion d'adresse de facturation électronique](#)

Exemple 1 :

Soit une entreprise dont le SIREN est 123456789.

Dans cet exemple, l'entreprise est composée d'un seul établissement.

Adresse électronique de type SIREN soit dans cet exemple : 123456789.

Dans l'onglet Facturation électronique des paramètres société, il n'y a aucune action à effectuer.

Paramètres société *

Aperçu Imprimer OK Fermer

Edition Fenêtre

Coordonnées Compléments Facturation électronique O.G.A. Logos Commentaire

Ajouter Supprimer

Adresses électroniques Vues

Type adresse	Identifiant	Adresse électronique
<Liste vide>		

Exemple 2 :

Soit une entreprise dont le SIREN est 123456789.

L'entreprise est composée d'un seul établissement et de plusieurs services (compta/atelier/commercial).

Chaque service reçoit les factures fournisseurs qui leur sont destinées.

Les adresses électroniques sont de type SIREN_Suffixe.

Ci-dessous des exemples :

123456789_compta 123456789_atelier 123456789_commercial

Paramètres société *

Aperçu Imprimer OK Fermer

Edition Fenêtre

Coordonnées Compléments Facturation électronique O.G.A. Logos Commentaire

Ajouter Supprimer

Adresses électroniques Vues

Type adresse	Identifiant	Adresse électronique
Suffixe	compta	123456789_compta
Suffixe	atelier	123456789_atelier
☒ Suffixe	commercial	123456789_commercial
☐ Routage		
☐ Suffixe		

1. Pour la création des adresses électroniques de type suffixe ou routage, allez dans le menu Dossier > Paramètres > Société > onglet Facturation électronique
2. Cliquez sur le bouton Ajouter.
3. Dans la colonne Type adresse, sélectionnez la maille Routage ou Suffixe.
4. Indiquez un identifiant (saisie libre).
5. Cliquez sur OK puis sur Oui

6. Si la synchronisation au Sage Portail Collaboratif est automatique, attendez la prochaine synchronisation (maximum 1h). Sinon, lancez une synchronisation manuelle des données via le menu Traitements > Facturation électronique > Synchroniser Portail Collaboratif.
7. Reprenez ensuite l'étape 1 de ce chapitre pour activer l'adresse de facturation électronique sur le Sage Portail Collaboratif.

Réception de la facture

Cette section présente le processus de réception et d'intégration des factures fournisseurs électroniques provenant du Sage Portail Collaboratif vers les applications Sage 50.

Le Sage Portail Collaboratif permet d'émettre des factures électroniques clients et de recevoir des factures électroniques fournisseurs.

Remarques :

- La réception des factures fournisseurs est liée exclusivement à la comptabilité.
- Sur le Sage Portail Collaboratif, le menu des Transactions Fournisseurs s'affiche uniquement pour Sage 50 Compta et Sage 50 Intégré (Compta + Gestion commerciale).

Étape 1 : Paramétrage et vérification des prérequis

1. Activez le service connecté

Le service et le compte Sage Portail Collaboratif se configurent dans un premier temps : [S'inscrire au Portail Collaboratif](#).

2. Contrôlez les informations dans la fiche du compte fournisseur (Menu Listes > Plan de comptes) :

- Le nom
- Le numéro de SIRET
- Le numéro de TVA intracommunautaire

3. Contrôlez les paramètres et informations suivantes sur le Sage Portail Collaboratif :

- a. Accédez au site network.sage.com/
- b. Connectez-vous à l'aide de votre compte Sage.
- c. Cliquez sur le menu Paramètres
- d. Accédez au menu Facturation électronique > Identifiants facturation électronique.
- e. Sous "Plateforme Agréée Sage", cliquez sur Gérer.
- f. Assurez-vous que l'adresse (ou les adresses) de facturation électronique de l'entreprise aient bien été activées : À droite de l'écran, dans la colonne "Statut", doit apparaître le statut "Enregistré".
- g. Dans la partie gauche de l'écran, cliquez sur Facturation électronique, puis sur Paramètres facturation électronique.

Assurez-vous que l'option "Activer la réception des factures électroniques" soit à "Oui".

Remarque :

- L'option "Activer l'acceptation automatique des factures" vous permet d'opter au choix pour une acceptation automatique des factures ou une acceptation manuelle.
- Modifier le maximum permet de définir le montant total maximum d'une facture fournisseur dans le cas d'une acceptation automatique.

Étape 2 : Accepter ou refuser les factures fournisseurs reçues sur le Sage Portail Collaboratif

1. Sur le [Sage Portail Collaboratif](#), si le paramètre "Activer l'acceptation automatique des factures" est à "Non" :

- a. Cliquez sur le menu Transactions fournisseur puis sur Factures à vérifier. La liste des factures électroniques transmises par les fournisseurs apparaît. Vous pouvez visualiser la facture du fournisseur en cliquant sur la ligne. Un aperçu de la facture apparaît à droite de l'écran.
- b. Cliquez sur Approuver pour accepter la facture. Vous pouvez aussi la refuser. Les factures fournisseurs approuvées basculent automatiquement dans Transactions fournisseurs puis Factures fournisseur.

2. Si le paramètre "Activer l'acceptation automatique des factures" est à "Oui" :

- a. Cliquez sur Transactions fournisseur puis sur Factures fournisseur. Vous pouvez visualiser les factures fournisseurs comme indiqué précédemment.

Étape 3 : Réceptionner et comptabiliser les factures fournisseurs dans Sage 50

Afin que la comptabilisation des factures fournisseurs soit automatique, vérifiez les points suivants :

- Depuis le menu Listes > Plan de comptes :
- Le compte de charge doit être associé au compte fournisseur (40*).
- Le compte de TVA associé au compte fournisseur doit être aussi associé si le fournisseur facture à un taux de TVA différent du taux par défaut.
- Depuis le menu Listes > TVA :
- Vérifiez que le compte de TVA déductible (et en attente déductible, si nécessaire) soit associé à chaque taux de TVA.

Les factures fournisseurs sont automatiquement présentes et visibles depuis le traitement "Automatisation des achats".

1. Accédez au menu Traitements > Automatisation des achats

2. Sélectionnez la facture dans la liste affichée.

- Le bouton Approuver et comptabiliser permet de générer l'écriture comptable et d'associer le PDF de la facture à l'écriture.

Remarque :

L'écriture enregistrée est ensuite présente dans le menu Listes > Ecritures

- Le bouton Refuser permet de sélectionner un "Motif de refus", dans la liste déroulante affichée. Un commentaire (facultatif) peut être saisi manuellement. Ces informations seront ensuite communiquées à votre fournisseur automatiquement via la Plateforme Agréée (PA). La facture refusée disparaît ensuite de la liste des factures, dans la fenêtre "Automatisation des achats".

Émission de la facture

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

Remarques :

- L'émission des factures clients est liée exclusivement à la gestion commerciale
- Sur le Sage Portail Collaboratif, le menu des Transactions clients s'affiche uniquement pour Sage 50 Gestion et Sage 50 Intégré (Compta + Gestion commerciale).

Étape 1 : Paramétrage et vérification des prérequis

Dans la fiche client :

1. Les données obligatoires doivent être complétées (Type de client, SIRET, N° de TVA intracommunautaire)
2. Dans l'onglet Complément : Vérifiez le Mode TVA et la case Assujetti à la TVA

3. Dans l'onglet Facture électronique, l'adresse de facturation électronique doit être présente. Si l'onglet est vide, cliquez sur Recherche annuaire.

Étape 2 : Modification des informations dans la pièce

Afin de transmettre votre pièce, contrôlez et modifiez les informations du tiers et de la facture électronique dans celle-ci.

Informations du tiers

1. Allez dans l'onglet « Infos tiers » de la pièce
2. Contrôlez ou complétez les informations suivantes :
 - L'adresse de facturation
 - Le numéro de SIRET et TVA intracommunautaire
 - Le mode de TVA (Local, CEE, Hors CEE ou suspension de Taxe)
 - La catégorie de TVA et le motif d'exonération

En fonction du mode de TVA, la catégorie de TVA et le motif se renseigne automatiquement.

Les valeurs par défaut de la catégorie de TVA en fonction du mode de TVA sont les suivantes :

- Pour Local, le défaut sera S - Taux de TVA Standard
- Pour CEE, le défaut sera K- Exonération pour livraison intracommunautaire
- Pour Hors CEE, le défaut sera G – Exonération pour export hors CEE
- Pour suspension de TVA, le défaut sera O – Hors périmètre d'application de la TVA

Lors de la sélection de la catégorie "Exonéré de TVA", il est possible de choisir un motif parmi la liste suivante :

- Acquisition intracommunautaire de moyens de transport d'occasion
- Acquisition intracommunautaire de biens d'occasion
- Acquisition intracommunautaire d'œuvres d'art
- Acquisition intracommunautaire d'objets de collection et d'antiquités

Informations sur la facture électronique

1. Allez dans l'onglet Facture électronique de la pièce
2. Cochez l'option « Portail Collaboratif » pour visualiser les flux à destination des professionnels et des particuliers.
3. Sélectionnez dans la liste le cadre de facturation correspondant à la pièce.
 - Le code B1, S1 ou M1 est à sélectionner la création d'une facture sans paiement lié
 - Le code B2, S2 ou M2 est à sélectionner si la facture a déjà été réglée.
 - Le code B4, S4 ou M4 est à sélectionner si la facture contient un acompte.
4. Sélectionnez l'Adresse électronique du client. Remarque : Une entreprise peut avoir plusieurs adresses électroniques, par exemple, lorsqu'il y a, dans l'entreprise, plusieurs services. Vous devez choisir une seule adresse électronique.
3. Sélectionnez le flux adéquat
 - B2B – Assujetti France
 - B2B – International
 - B2C – Non assujetti TVA ne concerne que les ventes à des particuliers ou les ventes à des entreprises non soumises à TVA

La sélection du flux permet de déterminer le type de transmission des données (E-invoicing ou E-reporting)

Étape 3 : Transmission de la pièce

1. Enregistrez la facture ou l'avoir.
2. Validez ensuite la pièce La validation de la pièce est une étape obligatoire pour envoyer la facture
3. Cliquez sur le bouton Envoyer dans la barre d'action.

Dès la transmission de la facture ou d'un avoir, la facture est envoyée au portail collaboratif et visible dans les Transactions Clients. Ensuite, le portail collaboratif transmet la pièce au client et à la DGFIP via la Plateforme Agréée.

Le statut d'envoi s'actualise automatiquement lors des synchronisations automatiques.

Étape 4 : Paiement de la pièce

Dès l'enregistrement d'un règlement d'une facture, l'information est envoyée au portail collaboratif.

Sur Sage Portail Collaboratif, le statut de paiement de la facture s'actualise.

Synchronisation des statuts avec Sage Portail Collaboratif

Le cycle de vie d'une facture électronique représente toutes les étapes par lesquelles passent une facture, de la préparation et l'envoi jusqu'au paiement.

Il est disponible dans l'onglet "Facture électronique" de la pièce (ou dans le bouton Options > Info Facture électronique pour les factures créées en « Saisie document »).

Exemple : Le motif de refus d'une facture électronique est récupéré à partir du Sage Portail Collaboratif. Ainsi, le fournisseur est informé de la raison du motif et peut refaire une facture.

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, Emise, 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.

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

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.

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

Statut	Evènement déclencheur	Transmission	Producteur	Type
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 fournisseur en cas de non-conformité (données obligatoires manquantes, doublon, mauvais destinataire...)	Obligatoire	PA du client ou PA du fournisseur	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 fournisseur ajoute une pièce jointe ou un commentaire à une facture dont le statut est « suspendu »	Libre	Fournisseur	Manuel
Païement transmis	Le règlement a été envoyé au fournisseur (païement en attente de réception)	Recommandé	Client	Manuel
Encaissée (**)	Le fournisseur a reçu le païement de sa facture	Obligatoire	Fournisseur ou client via sa PA	Manuel

Statut	Evènement déclencheur	Transmission	Producteur	Type
	ou le client a reçu le paiement de l'avoir			

(*) 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 Z12-014](#).

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

Mise en place du e-reporting

Cette section présente la mise en place du e-reporting.

Le reporting électronique (e-reporting) couvre la gestion des flux complémentaires nécessaires au processus de déclaration de TVA.

Remarque : Une première étape d'intégration du e-reporting sera disponible dans la version 6.6 de Sage 50. L'intégration complète sera déployée avec la version 6.7.

Liste des flux e-reporting et délai de déclaration

Flux	Domaine	Opérations concernées	Période (*)	Délai de dépôt (*)
10.1	Ventes	Données facture, B2B international	Décade : Du 1 au 10 Du 11 au 20 Du 21 à fin du mois	10 jours après la fin période : 20 du mois 30 du mois 10 du mois suivant
10.3	Ventes	Données de transaction, B2C ventes	Décade : Du 1 au 10 Du 11 au 20 Du 21 à fin du mois	10 jours après la fin période : 20 du mois 30 du mois 10 du mois suivant
10.1	Achats	Données facture, B2B international	Décade : Du 1 au 10 Du 11 au 20 Du 21 à fin du mois	10 jours après la fin période : 20 du mois 30 du mois 10 du mois suivant
10.2	Ventes	Données paiement factures B2B international	Mensuelle	10 du mois suivant
10.4	Ventes	Données paiement des transactions, B2C ventes	Mensuelle	10 du mois suivant
6	Ventes	Cycle de vie, données de paiement des factures B2B domestiques	Mensuelle	10 du mois suivant

(*) Délai pour le régime réel normal, cette période est spécifique à chaque régime d'imposition de TVA.

Fréquences et délais de transmission

Les fréquences et délais de transmission sont spécifiques à chaque régime d'imposition de TVA.

	Données de facture et de transaction		Données de paiement	
	Période	Délai	Période	Délai
Régime réel normal mensuel	Décade : - du 1 au 10 du mois - du 11 au 20 du mois - du 21 à la fin du mois	10 jours après la fin de la période : - le 20 du mois - la fin du mois - le 10 du mois suivant	Mensuelle	Le 10 du mois suivant
Régime réel normal trimestriel	Mensuelle	Le 10 du mois suivant	Mensuelle	Le 10 du mois suivant
Régime simplifié d'imposition TVA	Mensuelle	Entre le 25 et 30 du mois suivant	Mensuelle	Entre le 25 et 30 du mois suivant
Régime de franchise en base de TVA	Bimestrielle (tous les 2 mois)	Entre le 25 et 30 du mois suivant	Bimestrielle (tous les 2 mois)	Entre le 25 et 30 du mois suivant

Exemple : Pour les entreprises soumises à l'émission de factures électroniques à compter du 1er septembre 2026.

Régime TVA	E-reporting transactions achats et ventes B2Bi, ventes B2C	Date limite de déclaration	E-reporting encaissement	Date de déclaration
Régime réel normal mensuel	Décade : - du 1 au 10 sept - du 11 au 20 sept - du 21 au 30 sept	Décade : - 20 sept - 30 sept - 10 oct	Mensuelle	10 octobre
Régime réel normal trimestriel	Mensuelle : - du 1 au 30 sept	Mensuelle : - 10 oct	Mensuelle	10 octobre
Régime simplifié d'imposition TVA	Mensuelle : - du 1 au 30 sept	Mensuelle : - entre le 25 et le 30 octobre	Mensuelle	Entre le 25 et le 30 octobre
Régime de franchise en base de TVA	Bimestrielle : - du 1 sept au 30 oct (tous les 2 mois)	Entre le 25 et le 30 novembre	Bimestrielle (tous les 2 mois)	Entre le 25 et le 30 novembre