LDS GROUPE

FACTURE ELECTRONIQUE

Le guide pas à pas



Un guide pour comprendre
la transition numérique

SOMMAIRE

Chapitre 1 : La facturation électronique est là : LDS vous accompagne

Ce qui a changé depuis le 1er septembre Page 4
Pourquoi LDS a créé ce guide Page 4
Comment utiliser ce guide ? Page 4

Chapitre 2 : Les vidéos du Groupe LDS

Présentation de la facture électronique Page 4
Votre vie avant et après la facturation électronique Page 4
Vous avez une caisse enregistreuse ? Quel impact ? Page 4
BNC et facture électronique, quelles obligations ? Page 4
Les activités immobilières sont-elles concernées ? Page 4
Le parcours de vie de votre facture électronique. Page 4

Chapitre 3 : Revoyons les bases

Qu'est-ce qu'une facture électronique ? Page 4
Qui est concerné ? Page 4
Quelques cas principaux Page 4

Chapitre 4 : Le calendrier : Les grandes étapes de mise en place

Deux dates à retenir Page 4
Le calendrier en un coup d'oeil Page 4
Ce que le calendrier signifie Page 4

SOMMAIRE

Chapitre 5 : Réception, émission, e-reporting

La réception : recevoir mes factures fournisseurs Page 4
L'émission : envoyer mes factures clients Page 4
Le e-reporting : transmettre les données des autres opérations Page 4
En bref : réception, émission et e-reportif, quelles différences ? Page 4

Chapitre 6 : Ce qui change concrètement pour mes factures

Puis-je encore envoyer une facture PDF ?
Puis-je encore recevoir des factures par e-mail ?
Puis-je utiliser Word ou Excel ?
Où arrivent désormais mes factures fournisseurs ?
Comment mes clients reçoivent-ils mes factures ?
Trouver une entreprise via l'annuaire national ?
Dois-je encore transmettre mes factures à LDS ?
Que devient le papier ?
Où sont conservées mes factures ?
Que dois-je faire de mes anciennes factures papier ?
Puis-je encore imprimer mes factures ?
Et si mon fournisseur continue à m'envoyer ses factures en PDF ?

Chapitre 7 : Ma plateforme de facturation : comment ça marche ?

A quoi sert ma plateforme ?
Comment fonctionne la transmission entre deux entreprises ?
Quel est le rôle de LDS ?

SOMMAIRE

Chapitre 8 : Le e-reporting : que dois-je faire ? Page 4

- Qui est concerné ?
- Quelles opérations sont concernées ?
- Je facture un particulier : que se passe-t-il ?
- Le E-reporting concerne-t-il aussi les données de paiement ?
- Dois-je transmettre quelque chose moi-même à l'administration ?
- Facturation électronique ou e-reporting : comment m'y retrouver ?

Chapitre 9 : J'utilise une caisse enregistreuse : qu'est-ce qui change pour moi ?

- Ma caisse est-elle concernée par la facturation électronique ?
- Dois-je changer de caisse ou de logiciel de caisse ?
- Comment fonctionne le e-reporting avec ma caisse ?
- Un particulier me demande un justificatif : que se passe-t-il ?
- Une entreprise me demande une facture : que se passe-t-il ?
- Ticket de caisse ou facture électronique ?
- Que se passe-t-il en cas d'annulation ou de remboursement ?
- Dois-je encore transmettre mes tickets Z à LDS ?
- Qui contacter en cas de problème ?
- Caisse enregistreuse : notre vidéo explicative

Chapitre 10 : Le parcours de la facture électronique

- Le parcours étape par étape
- Et le Groupe LDS ?

SOMMAIRE

Chapitre 11 : Comprendre le statut de mes factures

- Les statuts obligatoires
- Les statuts recommandés
- Les statuts facultatifs

Chapitre 12 : Le Glossaire de la facturation électronique

LDS GROUPE

CHAPITRE

01



LA FACTURATION ÉLECTRONIQUE EST LÀ

Le Groupe LDS vous accompagne



CE QUI A CHANGÉ DEPUIS LE 1ER SEPTEMBRE

Depuis le 1er septembre 2026, la plupart des entreprises doivent être en mesure de recevoir leurs factures sous format électronique.
Pour certaines entreprises, cette date marque également le début de l'obligation d'émettre leurs factures sous format électronique et de transmettre certaines données à l'administration dans le cadre du e-reporting.

Concrètement, selon votre situation, plusieurs habitudes peuvent évoluer :

- la manière dont vous recevez vos factures “fournisseurs” ;
- la manière dont vous émettez certaines factures “clients” ;
- les outils utilisés pour votre facturation ;
- le suivi du traitement de vos factures ;
- la transmission de certaines données ;
- l’utilisation de votre caisse enregistreuse ;
- ou encore la gestion des opérations réalisées avec des particuliers ou des clients situés à l'étranger.

Toutes les entreprises ne sont pas concernées de la même manière. Nous vous aiderons donc, dans la suite de ce guide, à identifier ce qui s'applique à votre situation.



POURQUOI LDS A CRÉÉ CE GUIDE ?

Une nouvelle obligation apporte forcément son lot de questions.

Dois-je encore envoyer mes factures à LDS ? Où vais-je recevoir mes factures fournisseurs ? Que signifie le statut « rejetée » ? Que dois-je faire si j'utilise une caisse enregistreuse ? Mon client me demande une facture électronique, comment dois-je procéder ?

Nous avons regroupé dans ce guide les réponses aux principales situations que vous pouvez rencontrer et aux questions que vous pouvez vous poser avec l'arrivée de la facturation électronique.

Notre objectif : vous permettre de trouver rapidement l'information dont vous avez besoin et de gérer votre facturation plus sereinement.

COMMENT UTILISER CE GUIDE ?

Ce guide n'a pas été conçu pour être appris par cœur.

Il a été pensé comme un mode d'emploi à conserver à portée de main et à consulter dès que vous rencontrez une question.

Exemples de questions que vous pourriez vous poser :

- Vous devez envoyer une facture ?

Consultez le pas-à-pas correspondant.

- Vous ne comprenez pas le statut d'une facture ?

Rendez-vous dans la rubrique dédiée.

- Vous utilisez une caisse enregistreuse ?

Une partie spécifique vous concerne.

- Vous rencontrez une erreur ?

Consultez la rubrique « Une erreur ou un problème ? ».

- Vous ne savez pas qui contacter ?

La dernière partie du guide vous orientera vers le bon interlocuteur.

Chaque rubrique a été référencée dans le sommaire, en cliquant sur une partie, le document vous renverra directement à la question concernée dans le guide.

CHAPITRE

02



LES VIDÉOS DU GROUPE LDS



LES VIDÉOS DU GROUPE LDS

Tout au long de l'année, le Groupe LDS a crée des vidéos pédagogiques et explicatives sur divers sujets concernant la facturation électronique.

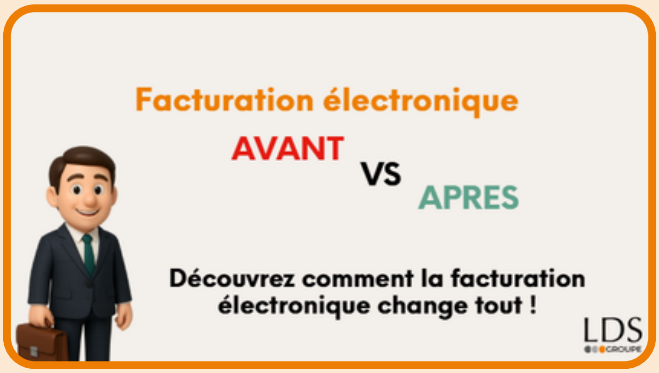
Découvrez la liste de nos vidéos ci-dessous :

Présentation de la facture électronique



Cliquez sur la vidéo pour accéder au lien

Votre vie avant et après la facture électronique



Cliquez sur la vidéo pour accéder au lien

Vous avez une caisse enregistreuse ? Quelles précautions prendre ?



Cliquez sur la vidéo pour accéder au lien

BNC et facture électronique, quelles obligations ?



Cliquez sur la vidéo pour accéder au lien

Les activités immobilières sont-elles concernées ?



Cliquez sur la vidéo pour accéder au lien

Le parcours de vie de votre facture électronique.



Cliquez sur la vidéo pour accéder au lien

LDS GROUPE

CHAPITRE

03

REVOYONS LES BASES





QU'EST-CE QU'UNE FACTURE ÉLECTRONIQUE ?

Une facture électronique n'est pas une facture envoyée par e-mail au format PDF.

Il s'agit d'une facture :

- émise, transmise et reçue sous forme électronique ;
- construite selon un format structuré permettant le traitement automatique entre les Plateformes Agréées et certains logiciels ;
- garantissant l'authenticité de l'origine, l'intégrité du contenu, sa lisibilité et apportant une traçabilité de la vie de la facture de sa création jusqu'à son paiement ou son rejet.

Une facture électronique a l'un de ces 3 formats :

- Factur-X (format hybride PDF + données structurées XML) – le format le plus courant
- UBL
- CII (Cross Industry Invoice)

Ce qui n'est pas une facture électronique au sens de la réforme :

- Un PDF envoyé par e-mail
- Une facture papier numérisée (scan)
- Une image JPEG ou PNG d'une facture
- Une facture Excel ou Word
- Une facture manuscrite

Ces documents sont des factures dématérialisées, mais pas des factures électroniques tel que défini par la réforme de la Facture Electronique.

La facture électronique est une facture contenant des données structurées qui permettent son échange et son traitement automatique entre les entreprises, les plateformes de dématérialisation et l'administration fiscale, sans ressaisie manuelle.

C'est cette notion de données structurées exploitables automatiquement, et non simplement de document numérique, qui distingue la facture électronique d'un simple PDF envoyé par e-mail.

Même électronique, **une facture reste une facture.**

Elle doit toujours contenir les informations et mentions obligatoires correspondant à votre situation. Ce sont principalement son format, son mode de transmission et son traitement qui évoluent.

À retenir :

Une facture électronique ≠ un simple PDF envoyé par e-mail.

La facture électronique contient des données exploitables automatiquement et circule par l'intermédiaire d'une Plateforme agréée.

QUI EST CONCERNÉ ?

La réforme de la facturation électronique concerne la **grande majorité des entreprises établies en France et assujetties à la TVA**, quelle que soit leur taille ou leur forme juridique.

Sont notamment concernés :

- les grandes entreprises et les ETI ;
- les TPE et PME ;
- les entreprises individuelles ;
- les micro-entrepreneurs ;
- les structures assujetties à la TVA réalisant des opérations entrant dans le champ de la réforme.

QUELQUES CAS PRINCIPAUX

CAS N°1 : Un cabinet comptable facture un client professionnel

Avec l'arrivée de la facture électronique

- Le cabinet dépose la facture sur sa PA (Plateforme Agréée).
- La PA identifie la plateforme du client via l'annuaire national.
- La facture est transmise automatiquement.
- Le client la reçoit directement sur sa Plateforme Agréée voir dans son logiciel comptable.
- Les données sont intégrées sans ressaisie.

✅ La Facture électronique est obligatoire dans ce cas, car il s'agit d'une opération **B2B domestique entre assujettis à la TVA établis en France.**

CAS N°2 : Un grossiste vend des marchandises à un commerçant

Avec l'arrivée de la facture électronique

- La Facture est générée au format Factur-X.
- Elle est transmise via les plateformes agréées.
- Le client la reçoit directement sur sa Plateforme Agréée
- Les données sont intégrées sans ressaisie.

✅ La Facture électronique est obligatoire dans ce cas, car il s'agit d'une opération **B2B domestique entre assujettis à la TVA établis en France.**

CAS N°3 : Une coopérative agricole facture pour le compte d'un agriculteur (autofacturation).

Avec l'arrivée de la facture électronique

- La coopérative génère la facture électronique pour le compte de l'agriculteur.
- La facture est envoyée via la PA du client vers la PA du fournisseur agriculteur qui devra la valider.
- Les données sont transmises à l'administration fiscale selon les règles de la réforme.

✅ La facture relève de la facturation électronique dès lors qu'il s'agit d'une transaction B2B domestique entrant dans le champ de la réforme.

QUELQUES CAS PRINCIPAUX

CAS N°4 : Une entreprise reçoit une facture d'un fournisseur

Avec l'arrivée de la facture électronique

- La facture arrive directement sur la plateforme de réception.
- Le service comptable n'a plus besoin de scanner ou saisir les données.
- La facture peut être automatiquement intégrée dans le logiciel comptable en pré-écriture.

✅ La Réception est obligatoire lorsque l'entreprise est assujettie à la TVA.

CAS N°5 : Une entreprise facture un particulier

Avec l'arrivée de la facture électronique

- Il ne s'agit pas d'une facture électronique obligatoire.
- La facture peut être remise en PDF ou papier.

En revanche :

✅ L'opération fait l'objet d'un e-reporting vers l'administration fiscale.
❌ Pas d'obligation d'émettre une facture électronique B2B.

CAS N°6 : Un commerçant encaisse des ventes en magasin

Avec l'arrivée de la facture électronique

- Les tickets ou factures clients ne passent pas par la facturation électronique, ces documents restent hors champ de la Facture Electronique.
- Les montants encaissés sont transmis par e-reporting.

✅ E-reporting.
❌ Pas de facture électronique.

QUELQUES CAS PRINCIPAUX

CAS N°7 : Une entreprise facture un particulier

Avec l'arrivée de la facture électronique

- La facture électronique française ne s'applique pas à cette facture.
- La facture est émise selon les règles habituelles du commerce international et comme cela se pratique aujourd'hui.

✅ Déclaration via e-reporting.
❌ Pas de facture électronique au sens de la réforme française.

CAS N°5 : Un avocat facture une entreprise française

Avec l'arrivée de la facture électronique

- L'avocat est assujetti à la TVA.
- Le client est une entreprise française également assujettie.

✅ Facture électronique obligatoire.

CAS N°6 : Un agent général d'assurance refacture une commission à un confrère

Avec l'arrivée de la facture électronique

- Si l'opération donne lieu à une facture entre deux professionnels établis en France et assujettis à la TVA, même si elle est exonérée de TVA, elle entre généralement dans le champ de la réforme.

✅ Facture électronique entre professionnels.

CAS N°7 : Un professionnel réalise une prestation pour une mairie

Avec l'arrivée de la facture électronique

- Les factures destinées aux entités publiques continuent à être transmises selon les dispositifs de la sphère publique (Chorus Pro par exemple).

✅ Facturation électronique déjà existante dans la relation avec le secteur public.

Découvrez notre vidéo explicative :



Cliquez sur la vidéo pour accéder au lien

CHAPITRE

04



LE CALENDRIER

Les grandes étapes de mise en place



LE CALENDRIER

La facturation électronique se met en place progressivement. Toutes les entreprises ne sont donc pas soumises aux mêmes obligations au même moment.

Deux dates sont à retenir : **1er septembre 2026** et **1er septembre 2027**.

À partir du 1er septembre 2026

Toutes les entreprises concernées
→ doivent être en mesure de recevoir des factures électroniques, quelle que soit leur taille.

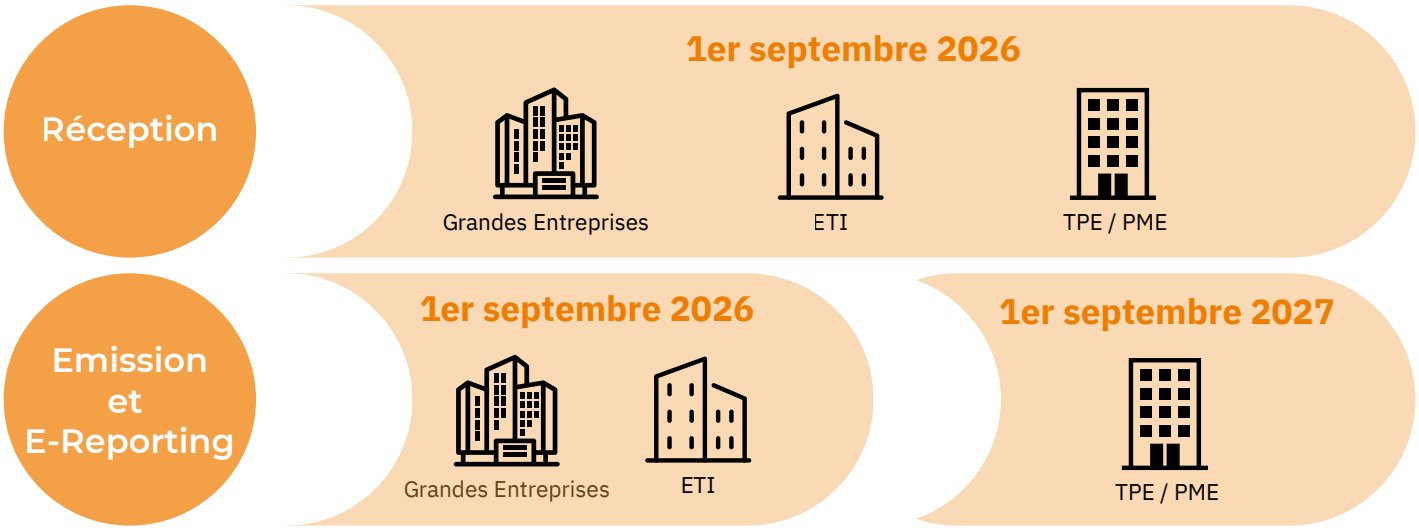
Grandes entreprises et ETI
→ doivent émettre leurs factures électroniques pour les opérations concernées ;
→ doivent respecter leurs obligations de e-reporting.

À partir du 1er septembre 2027

TPE, PME et micro-entreprises
→ doivent à leur tour émettre leurs factures électroniques pour les opérations concernées ;
→ doivent respecter leurs obligations de e-reporting.

L'obligation de réception, déjà applicable depuis septembre 2026, continue bien entendu de s'appliquer.

Le calendrier en un coup d'œil



Concrètement, qu'est-ce que cela signifie pour moi ?

Je suis une TPE, une PME ou une micro-entreprise :

Depuis le 1er septembre 2026, je dois être prêt à recevoir les factures électroniques de mes fournisseurs.

En revanche, je dispose encore d'un an pour mettre en place l'émission de mes propres factures électroniques et le e-reporting, qui deviennent obligatoires pour moi à compter du 1er septembre 2027.

Je suis une grande entreprise ou une ETI :

Depuis le 1er septembre 2026, je suis concerné à la fois par la réception, l'émission des factures électroniques et le e-reporting, pour les opérations entrant dans le champ de la réforme.

CHAPITRE

05



RÉCEPTION, ÉMISSION, E-REPORTING

Quelles obligations pour votre entreprise ?



RÉCEPTION, ÉMISSION, E-REPORTING : QUELLES OBLIGATIONS POUR MOI ?

Réception, émission, e-reporting : quelles obligations pour moi ?

Avec la réforme, trois obligations sont à distinguer : recevoir des factures électroniques, en émettre et transmettre certaines données via le e-reporting.

Selon la taille de votre entreprise et les opérations que vous réalisez, vous pouvez être concerné par une, deux ou l'ensemble de ces obligations.

1 La réception : recevoir mes factures fournisseurs

Depuis le 1er septembre 2026, toutes les entreprises concernées doivent être en mesure de recevoir les factures électroniques émises par leurs fournisseurs.

Concrètement, lorsqu'un fournisseur vous adresse une facture électronique, celle-ci est acheminée via sa Plateforme Agréée vers la Plateforme agréée que vous avez choisi pour votre entreprise.

Vos nouvelles habitudes :

→ consulter régulièrement votre plateforme ;
→ vérifier les nouvelles factures reçues ;
→ contrôler les informations qu'elles contiennent ;
→ approuver ou rejeter cette facture (faire vivre le statut de la facture)
→ enfin indiquer le moment venu que la facture a été payée totalement ou partiellement (changement de statut).

Chaque changement de statut d'une facture à partir de votre Plateforme Agréée, sera envoyée via sa Plateforme Agréée, à votre fournisseur et aux services des impôts.

2 L'émission : envoyer mes factures clients

L'émission concerne les factures que vous adressez à vos clients professionnels et aux collectivités ou administrations publiques lorsque l'opération entre dans le champ de la facturation électronique.

Une fois votre obligation d'émission applicable, un simple PDF envoyé par e-mail ne suffit plus, cette opération restera possible mais le document pdf n'est plus considéré comme la pièce justificative. Une entreprise qui a l'obligation d'émettre une facture en format électronique, pourra toujours éditer ces mêmes factures mais il ne s'agira que d'un duplicata.

Votre facture doit être créée dans un format conforme et transmise par l'intermédiaire d'une Plateforme agréée. Votre Plateforme Agréée a pour obligation de contrôler la conformité de votre facture, ce qui peut aller jusqu'au rejet de votre facture en cas de non-conformité.

Depuis le 1er septembre 2026
→ Grandes entreprises et ETI.

À partir du 1er septembre 2027
→ TPE, PME et micro-entreprises.

3 Le e-reporting : transmettre les données des autres opérations

Toutes vos opérations ne donnent pas lieu à l'émission d'une facture électronique.

C'est notamment le cas de certaines opérations réalisées avec :

- des particuliers ;
- des clients ou entreprises établis à l'étranger.

Pour autant, cela ne signifie pas qu'aucune information ne doit être transmise. Le e-reporting permet de communiquer à l'administration fiscale certaines données relatives à ces opérations et, dans certaines situations, aux encaissements.

Depuis le 1er septembre 2026
→ Grandes entreprises et ETI.

À partir du 1er septembre 2027
→ TPE, PME et micro-entreprises.

En général, si vous êtes concerné par le e-reporting, vous n'avez pas l'obligation d'émettre une facture au format électronique.

Toutefois, 2 cas de figure vont se rencontrer :

- Si vous êtes équipé d'un logiciel de Gestion Commerciale à jour et relié à une Plateforme Agréée et si votre client est clairement identifié (client étranger ou particulier), votre logiciel de Gestion Commerciale effectuera ce transfert des données de ventes de manière automatique et à intervalles réguliers (la périodicité dépendra de votre régime de déclaration TVA)
- Si vous n'êtes pas équipé d'un logiciel de Gestion Commerciale ou que vous n'êtes pas équipé d'un logiciel de Gestion Commerciale à jour et relié à une Plateforme Agréée à jour, vous devrez malgré tout souscrire à une Plateforme Agréée pour saisir manuellement le montant de vos ventes sur la période attendue selon votre régime TVA



À retenir :

Réception = ce que je reçois.
Mes factures fournisseurs arrivent via le nouveau circuit.

Émission = ce que j'envoie.
Mes factures B2B (Business TO Business) françaises concernées passent par une plateforme agréée.

E-reporting = les données de certaines autres opérations.
Notamment celles réalisées avec des particuliers ou à l'international.

Vous pouvez donc être concerné par plusieurs obligations à la fois. Tout dépend de la taille de votre entreprise, de votre calendrier et surtout de la nature de vos opérations.

CHAPITRE

06

CE QUI CHANGE CONCRÈTEMENT POUR MES FACTURES



CE QUI CHANGE CONCRÈTEMENT POUR MES FACTURES ?

La facturation électronique change la manière dont certaines factures circulent, mais tout ne change pas du jour au lendemain.

Voici les réponses aux principales questions que vous pouvez vous poser au quotidien.

1. **Si vous votre client est un professionnel ou une collectivité locale ou administration publique**, vous avez l'obligation d'émettre la facture en format électronique. L'envoi de la facture en format PDF n'aura aucune valeur juridique, ce ne sera que de l'information.
2. **Si vos clients sont des clients « particulier » ou des clients étrangers**, la facture en format pdf est acceptée. Les informations de vente seront transmises via la Plateforme Agréée à l'administration fiscale.

PUIS-JE ENCORE ENVOYER UNE FACTURE PDF ?

Cela dépend de votre situation et du calendrier applicable à votre entreprise.

Lorsque votre obligation d'émission sera entrée en vigueur, un simple PDF envoyé par e-mail **ne suffira plus** pour les factures entrant dans le champ de la facturation électronique.

La facture devra être transmise par l'intermédiaire d'une **plateforme agréée (à laquelle vous devez être inscrit selon le calendrier depuis le 1er septembre 2026)**, dans un format conforme au dispositif.

En revanche, toutes les opérations ne relèvent pas nécessairement de la facturation électronique. Les modalités peuvent notamment différer pour les particuliers ou les clients établis à l'étranger.

Si vos clients sont parfois des clients professionnels, des collectivités locales, des particuliers ou des clients étrangers, il est impératif que la numérotation de vos factures soit chronologique (utilisation d'un même logiciel de Gestion Commerciale).

PUIS-JE ENCORE RECEVOIR DES FACTURES PAR E-MAIL ?

Oui, dans certaines situations.

Depuis le **1er septembre 2026**, toutes les entreprises concernées doivent être capables de recevoir les factures électroniques émises par leurs fournisseurs ou clients soumis à cette obligation.

Ces factures passent alors par le nouveau circuit de facturation électronique et sont mises à disposition sur votre plateforme.

Cependant, vous pourrez encore recevoir certaines factures par e-mail, notamment lorsqu'elles proviennent d'entreprises qui ne sont pas encore soumises à l'obligation d'émission (jusqu'au 1er septembre 2027) ou lorsqu'elles concernent des opérations hors du champ de la facturation électronique.

Il est donc normal, pendant la période de transition, de voir cohabiter **plusieurs modes de réception.**

PUIS-JE UTILISER WORD OU EXCEL ?

Les factures faites avec Word ou Excel ne seront plus conformes pour émettre une facture électronique lorsque vous serez soumis à cette obligation.

Vous devrez utiliser un logiciel de Gestion Commerciale permettant de produire une facture dans un format conforme et de la transmettre via le circuit prévu.

Si vous utilisez actuellement Word ou Excel, vous devrez donc faire évoluer votre manière de facturer avant votre date d'entrée dans l'obligation d'émission.

Vous n'avez toutefois pas besoin de maîtriser les différents formats techniques : votre outil de facturation est là pour s'en charger.

OÙ ARRIVENT DÉSORMAIS MES FACTURES FOURNISSEURS ?

Les factures électroniques émises par vos fournisseurs sont acheminées vers **la Plateforme agréée choisie pour votre entreprise.**

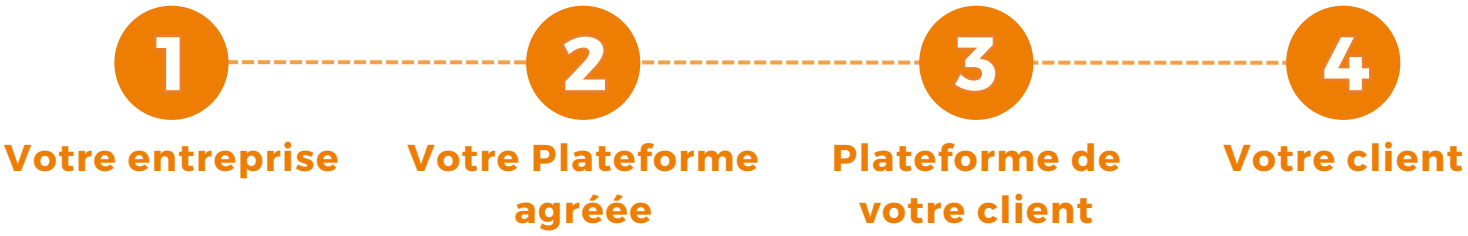
C'est donc sur cette plateforme que vous pourrez retrouver les factures électroniques qui vous sont adressées.

Cela implique un nouveau réflexe : **consulter régulièrement votre espace de facturation électronique**, et pas uniquement votre boîte e-mail.

COMMENT MES CLIENTS REÇOIVENT-ILS MES FACTURES ?

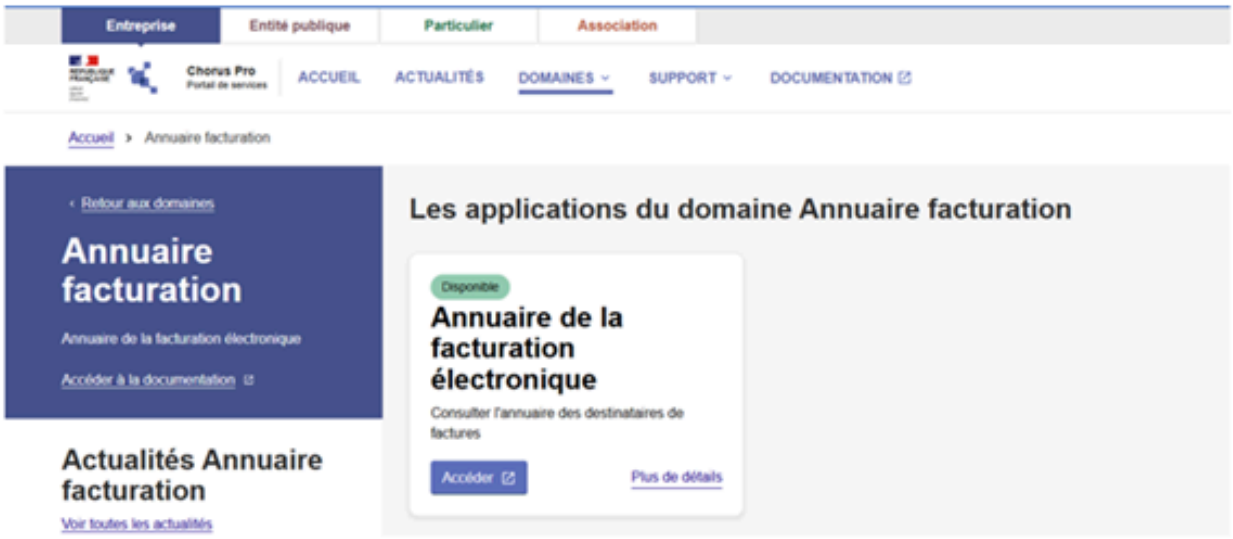
Lorsque vous émettez une facture électronique, celle-ci est transmise depuis votre plateforme vers celle de votre client.

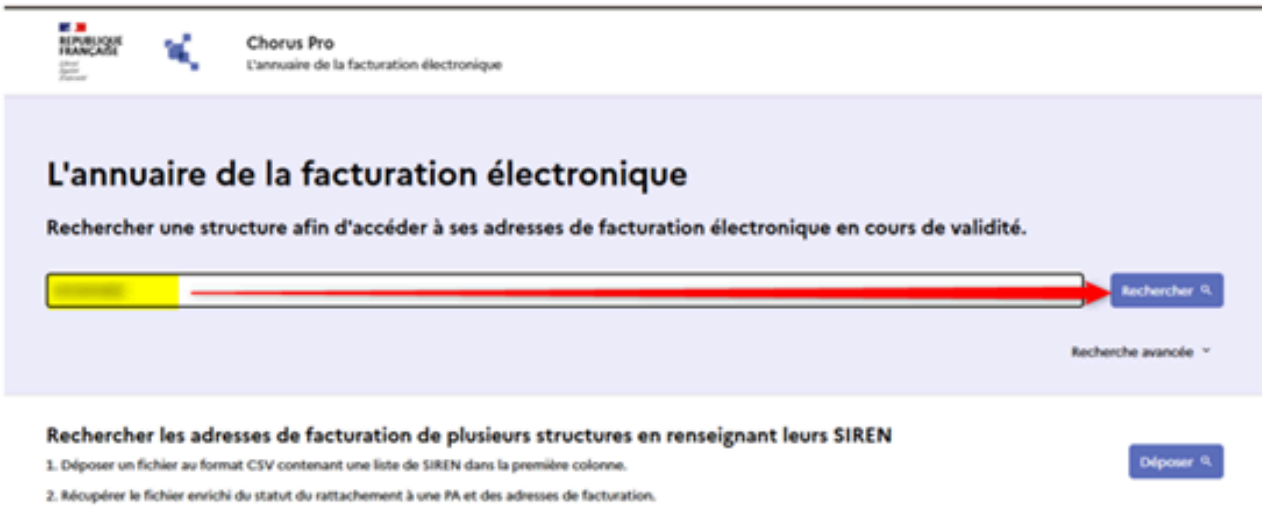
Votre client n'a pas besoin d'utiliser la même plateforme que vous. Les Plateformes agréées sont conçues pour pouvoir échanger les factures entre elles.



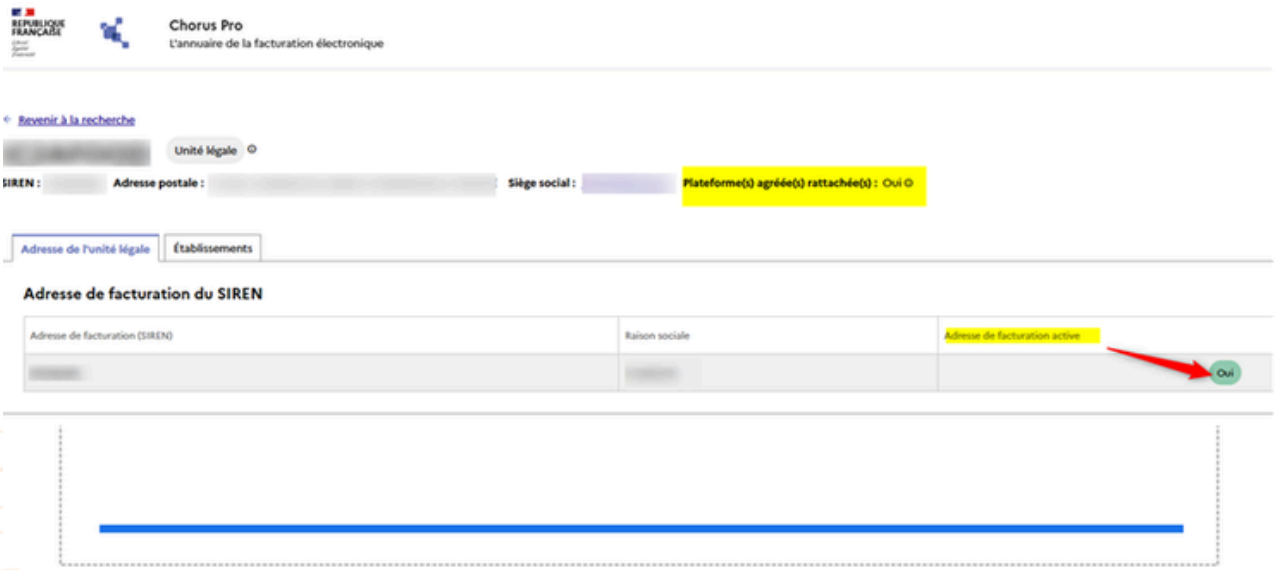
Toutes les entreprises inscrites sur une Plateforme Agréée, sont identifiées sur l'annuaire national.

Toute entreprise peut interroger l'annuaire national et ainsi connaître si une entreprise (fournisseur ou client) grâce à un simple SIREN ou SIRET est inscrite avec une adresse de facturation électronique active ou pas :





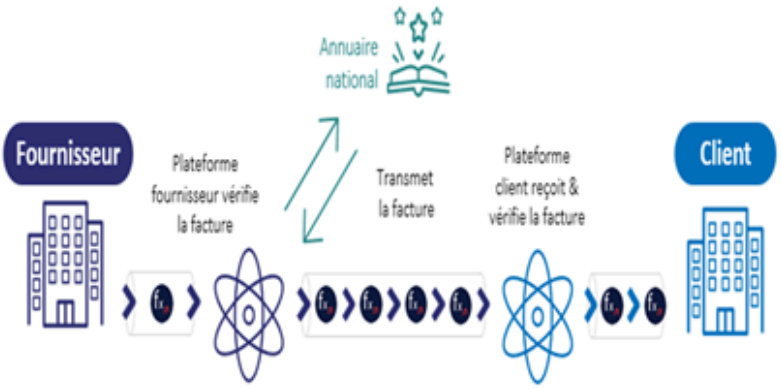
Le résultat après avoir saisi le SIREN/ SIRET...





Comment mon fournisseur sait quelle est ma Plateforme Agréée ?

SOIT LE FOURNISSEUR EST ÉQUIPÉ D'UN LOGICIEL DE VENTE QUI INTERROGE L'ANNUAIRE NATIONAL OÙ TOUTES LES ENTREPRISES SONT INSCRITES POUR SAVOIR SUR QUELLE PLATEFORME ENVOYER LA FACTURE



SOIT LE FOURNISSEUR N'EST PAS ÉQUIPÉ D'UN LOGICIEL DE VENTE QUI INTERROGE L'ANNUAIRE NATIONAL, IL QUESTIONNE SES CLIENTS POUR CONNAITRE LE CODE ROUTAGE/ ADRESSE DE FACTURE ÉLECTRONIQUE ET LA PLATEFORME AGRÉÉE DU CLIENT



Si des fournisseurs vous sollicitent directement…

- Votre collaborateur comptable peut vous fournir par SIREN, le document accord formel contenant le code routage ou adresse de facture électronique à communiquer aux fournisseurs « Demandeur » le cas échéant



Vous pouvez toujours imprimer ou télécharger une facture si cela vous aide dans votre organisation interne, mais cette impression ne remplace pas la facture électronique.

D'ailleurs le format de facture électronique le plus courant est celui de la Factur-x qui est un format hybride associant un fichier PDF pour que nous humain, puissions le lire et un fichier xml (dit format structuré) pour que les logiciels et plateformes communiquent entre elles.

DOIS-JE ENCORE TRANSMETTRE MES FACTURES À LDS ?

- Si vous êtes équipé de la Plateforme Agréée MyUnisoft, le changement de statut de la facture de **Reçue** en **Approuvée** permet de transférer la facture en attente dans le logiciel comptabilité du cabinet comptable. Il ne sera alors pas nécessaire de la transférer d'une autre manière.

- Si vous êtes équipé d'une Plateforme Agréée différente que celle de MyUnisoft, il faudra télécharger la facture et la transmettre au cabinet comptable comme vous le faites aujourd'hui.

Il n'y aura pas de lien aujourd'hui entre les Plateformes Agréées, compte tenu du nombre important de Plateformes Agréées (il en existe à ce jour environ 170)

QUE DEVIENT LE PAPIER ?

Vous pouvez toujours imprimer ou télécharger une facture si cela vous aide dans votre organisation interne, mais cette impression ne remplace pas la facture électronique.

D'ailleurs le format de facture électronique le plus courant est celui de la Factur-x qui est un format hybride associant un fichier PDF pour que nous humain, puissions le lire et un fichier xml (dit format structuré) pour que les logiciels er plateformes communiquent entre elles.

OÙ SONT CONSERVÉES MES FACTURES ?

Le passage à la facturation électronique ne supprime pas vos obligations de conservation.

Vos factures doivent continuer à être conservées pendant les durées légales applicables et dans des conditions permettant de garantir leur intégrité et leur lisibilité.
La réforme de la Facture Electronique ne prévoit pas de contrainte de durée et de lieu de stockage des données issues des factures électroniques.

Chaque Plateforme Agréée peut proposer des conditions contractuelles différentes.

La Plateforme Agréée de MyUnisoft prévoit une durée de stockage de 10 ans.

QUE DOIS-JE FAIRE DE MES ANCIENNES FACTURES PAPIER ?

Conservez-les.

L'arrivée de la facturation électronique ne vous oblige pas à transformer rétroactivement vos anciennes factures papier en factures électroniques.

Les factures émises ou reçues avant votre passage au nouveau dispositif doivent simplement continuer à être conservées conformément aux règles qui leur étaient applicables.

Vous n'avez donc pas à :
- les recréer dans votre nouvelle plateforme ;
- les convertir en Factur-X ou dans un autre format électronique ;
- les transmettre à nouveau à vos clients ou fournisseurs.

À retenir :

- **Nouvelles factures** → appliquez les nouvelles modalités lorsqu'elles concernent votre entreprise et l'opération.

- **Anciennes factures** → conservez-les normalement. Il n'est pas nécessaire de les transformer en factures électroniques.

PUIS-JE ENCORE IMPRIMER MES FACTURES ?

Oui, si vous souhaitez disposer d'une copie papier pour votre organisation interne.

Mais cette impression est uniquement une copie : elle ne remplace pas la facture électronique originale lorsqu'une facture relève du dispositif.

Il n'est donc pas nécessaire d'imprimer systématiquement vos factures électroniques pour les conserver.

ET SI MON FOURNISSEUR CONTINUE À M'ENVOYER SES FACTURES EN PDF ?

Avant de penser qu'il s'agit d'une erreur, vérifiez sa situation.

Toutes les entreprises ne sont pas soumises à l'obligation d'émission au même moment.

Mais une entreprise qui a l'obligation d'émettre au format électronique qu'au 1er septembre 2027, peut commencer à émettre selon ce format électronique si elle prête avant la date butoir.

Il est donc normal que certains fournisseurs continuent temporairement à fonctionner selon leurs modalités habituelles.

Les 4 réflexes à adopter :

1. Identifiez votre client
Professionnel, particulier, client français ou étranger : le traitement peut être différent.

2. Utilisez le bon circuit
Lorsque la facture relève de la facturation électronique, utilisez votre solution prévue à cet effet.

3. Consultez régulièrement votre plateforme
Vos factures fournisseurs et leurs informations de suivi peuvent désormais s'y trouver.

4. Vérifiez avant de contacter votre cabinet
Problème technique, question comptable ou erreur sur une facture : le bon interlocuteur n'est pas toujours le même. Une rubrique de ce guide vous aidera à identifier qui contacter.

CHAPITRE

07



MA PLATEFORME DE FACTURATION

Comment ça marche ?



MA PLATEFORME DE FACTURATION : COMMENT ÇA MARCHE ?

Avec la facturation électronique, la plateforme devient le point de passage de vos factures électroniques. C'est par son intermédiaire que vous pourrez notamment recevoir vos factures fournisseurs et, lorsque votre obligation d'émission s'appliquera, transmettre vos factures clients concernées.

Pas besoin d'en maîtriser tous les aspects techniques : voici l'essentiel à connaître pour l'utiliser au quotidien.

A QUOI SERT MA PLATEFORME ?

Votre Plateforme agréée permet d'assurer la circulation de vos factures électroniques dans le respect des nouvelles obligations.

Elle permet notamment de :

- **recevoir** les factures électroniques envoyées par vos fournisseurs ;
- **émettre et transmettre** vos factures électroniques lorsque vous êtes soumis à cette obligation ;
- **acheminer** les factures vers la plateforme utilisée par votre client ;
- **suivre le statut de vos factures ;**
- **transmettre les données** requises à l'administration fiscale ;
- **centraliser les factures** électroniques disponibles dans votre espace.

À retenir :

Votre plateforme devient votre point d'entrée pour vos factures électroniques.

Prenez donc progressivement le réflexe de la consulter, comme vous consultez aujourd'hui votre boîte e-mail ou votre logiciel de facturation. Un système de notification par email est possible dans certaines Plateforme Agrées à condition de le paramétrer au préalable. Ainsi, il sera possible de recevoir pour une durée donnée une liste de factures reçues par exemple.

COMMENT FONCTIONNE LA TRANSMISSION ENTRE DEUX ENTREPRISES UTILISANT DES PLATEFORMES DIFFÉRENTES ?

Dans le cadre de la réforme de la facture électronique, **les entreprises ne sont pas obligées d'utiliser la même Plateforme Agréée (PA).**

Les Plateformes Agréées sont conçues pour être **interopérables et communiquer entre elles.**

Exemple :

- Entreprise A utilise la plateforme X.
- Entreprise B utilise la plateforme Y.

1. L'entreprise A émet sa facture à partir de son logiciel de gestion commerciale.
2. La plateforme X contrôle la facture et identifie la plateforme de réception de l'entreprise B grâce à l'annuaire central des entreprises.
3. La plateforme X transmet la facture électronique à la plateforme Y, grâce au code routage ou adresse de facture électronique du client récupéré de l'annuaire national.
4. La plateforme Y réceptionne la facture et la met à disposition de l'entreprise B. Cette dernière devra l'accepter ou la refuser.
5. Les données obligatoires de la facture sont simultanément transmises à l'administration fiscale par les plateformes concernées.

Quel rôle joue l'annuaire ?

Chaque entreprise est rattachée à une plateforme agrée. Lorsqu'une facture doit être envoyée, la plateforme de l'émetteur consulte l'annuaire pour connaître la plateforme du destinataire et lui acheminer automatiquement la facture.

QUEL EST LE RÔLE DE LDS ?

Votre plateforme agréée choisie, gère le **circuit technique** de vos factures. LDS reste votre interlocuteur pour **l'accompagnement comptable et fiscal** lié à la facturation électronique.

LDS peut notamment vous accompagner pour :

- comprendre les obligations applicables à votre entreprise ;
- déterminer si une opération relève de la facturation électronique ou du e-reporting ;
- vous accompagner dans l'évolution de votre organisation ;
- répondre à une question concernant le traitement comptable ou fiscal d'une facture ;
- vous aider lorsqu'une situation particulière nécessite une analyse ;
- gérer les habilitations utilisateurs s'il s'agit de la Plateforme Agréée souscrite auprès du cabinet comptable ;
- vous aider à comprendre les statuts des factures ;
- vous accompagner dans la correction des anomalies détectées par la plateforme.

CHAPITRE

08



LE E-REPORTING

Que dois-je faire ?



LE E-REPORTING : QUE DOIS-JE FAIRE ?

Le e-reporting concerne principalement les opérations qui ne relèvent pas de la facturation électronique, notamment :

- certaines ventes et prestations réalisées auprès de particuliers ;
- certaines opérations réalisées avec des entreprises ou clients établis à l'étranger.

QUI EST CONCERNÉ ?

Le e-reporting concerne les entreprises assujetties à la TVA établies en France lorsqu'elles réalisent certaines opérations qui ne relèvent pas de la facturation électronique.

Comme pour l'émission des factures électroniques, son entrée en vigueur dépend de la taille de votre entreprise :

Depuis le 1er septembre 2026
→ Grandes entreprises et ETI.

À compter du 1er septembre 2027
→ PME et micro-entreprises.

Si vous êtes une PME ou une micro-entreprise, vous devez donc être en mesure de recevoir vos factures électroniques depuis septembre 2026, mais vos obligations de e-reporting ne débutent qu'en septembre 2027.

QUELLES OPÉRATIONS SONT CONCERNÉES ?

Le e-reporting concerne principalement les opérations qui ne relèvent pas de la facturation électronique, notamment :

- certaines ventes et prestations réalisées auprès de **particuliers** ;
- certaines opérations réalisées avec des **entreprises ou clients établis à l'étranger ;**
- certaines données relatives **au paiement des prestations de services.**

Le e-reporting vient donc compléter la facturation électronique afin de permettre à l'administration de disposer des informations nécessaires sur certaines opérations qui ne transitent pas sous forme de factures électroniques.

JE FACTURE UN PARTICULIER : QUE SE PASSE-T-IL ?

Lorsque votre client est un particulier, vous n'avez pas à lui transmettre une facture électronique via une Plateforme agréée comme vous le feriez pour une opération B2B (Business TO Business) française entrant dans le champ de la réforme.

En revanche, **certaines données relatives à ces transactions doivent être transmises à l'administration dans le cadre du e-reporting**, lorsque vous êtes soumis à cette obligation.

Exemple :
Vous êtes restaurateur et servez des particuliers.
Vous ne transmettez pas une facture électronique à l'administration pour chaque table.
Les données concernant vos opérations sont regroupées et transmises selon les modalités prévues pour le e-reporting.
Vous utilisez une caisse enregistreuse ? Une partie spécifique de ce guide vous explique ce que la réforme change pour vous.

LE E-REPORTING CONCERNE-T-IL AUSSI LES DONNÉES DE PAIEMENT ?

OUI, l'importance dépend certes de votre activité et de votre régime de TVA, mais le e-reporting ne concerne pas que les données relatives aux ventes.

Généralement, pour les prestations de services, des informations relatives à l'encaissement doivent également être transmises à l'administration fiscale.

Pourquoi ? Parce que, généralement pour les prestations de services, la TVA devient exigible donc à déclarer au moment de l'encaissement/ paiement d'une facture.

Cela signifie que l'information ne porte plus seulement sur :
« J'ai réalisé cette prestation »
mais également, lorsque cela est nécessaire :
« Cette prestation a été payée. »

EST-CE AUTOMATIQUE ?

Cela dépend de votre organisation et des outils que vous utilisez.

Lorsque votre logiciel de facturation, votre caisse ou votre plateforme sont correctement configurés et interconnectés, une partie du processus peut être automatisée.

Dans d'autres situations, certaines informations devront être renseignées ou transmises depuis votre logiciel de facturation ou votre Plateforme Agréée, soit par lien entre les outils (il y en aura très peu au début), soit par de la saisie ou de la manipulation manuelle.

L'objectif est donc de **limiter au maximum les ressaisies manuelles**, mais cela ne signifie pas que vous n'avez plus rien à vérifier.

Vous devez notamment vous assurer que les informations enregistrées et transmises sont justes et correspondent à la réalité.

DOIS-JE TRANSMETTRE QUELQUE CHOSE MOI-MÊME À L'ADMINISTRATION ?

Vous n'avez pas vocation à envoyer manuellement un fichier ou un e-mail à l'administration fiscale pour chaque opération.

Les données de e-reporting transitent par le circuit prévu à cet effet, notamment par l'intermédiaire de votre plateforme agréée.

En revanche, selon les outils que vous utilisez, **certaines actions peuvent rester nécessaires de votre côté** : saisir une information, identifier correctement une opération, renseigner un encaissement ou vérifier que les données ont bien été transmises.

Votre procédure dépendra donc de votre logiciel, de votre plateforme et de votre activité.

À retenir :

Automatique ne signifie pas « je ne vérifie plus rien ».
Vos outils peuvent prendre en charge une grande partie de la transmission, mais la qualité des informations saisies reste essentielle.

FACTURATION ÉLECTRONIQUE OU E-REPORTING : COMMENT M'Y RETROUVER ?

Posez-vous d'abord une question simple :



Une entreprise assujettie à la TVA établie en France
L'opération peut relever de la facturation électronique.

Un particulier
L'opération peut relever du e-reporting.

Un client établi à l'étranger
L'opération peut relever du e-reporting.

Je travaille avec plusieurs types de clients
Vous pouvez être concerné à la fois par la facturation électronique et par le e-reporting, selon les opérations réalisées.

À retenir :

Une opération qui ne donne pas lieu à une facture électronique n'est pas nécessairement une opération pour laquelle vous n'avez rien à faire.

Le e-reporting complète la facturation électronique en permettant la transmission de certaines données à l'administration.

Et en cas de doute sur une opération particulière, votre interlocuteur LDS est là pour vous aider à déterminer le bon traitement.

CHAPITRE

09



J'UTILISE UNE CAISSE ENREGISTREUSE

Qu'est-ce qui change pour moi ?



J'UTILISE UNE CAISSE ENREGISTREUSE : QU'EST-CE QUI CHANGE POUR MOI ?

Commerçants, restaurateurs, professionnels réalisant des ventes au comptoir…
Si vous utilisez une caisse enregistreuse, la réforme peut modifier la manière dont certaines données issues de vos ventes sont transmises.

Mais rassurez-vous : utiliser une caisse ne signifie pas que chaque ticket doit devenir une facture électronique.

Tout dépend notamment de votre client : particulier ou professionnel.

MA CAISSE EST-ELLE CONCERNÉE PAR LA FACTURATION ÉLECTRONIQUE ?

OUI, elle peut être concernée par la réforme, mais pas de la même manière qu'un logiciel de facturation.

Lorsque vous encaissez principalement des particuliers, vos ventes ne relèvent généralement pas de la facturation électronique B2B (transactions entre professionnels). Elles entrent en revanche dans le champ du e-reporting.

Votre système de caisse joue alors un rôle important puisqu'il contient ces informations de vente à transmettre à l'administration fiscale.

En revanche, lorsqu'un client professionnel vous demande une facture, l'opération peut relever de la facturation électronique si les conditions sont réunies.

Il faut donc que votre caisse enregistreuse soit capable d'émettre ponctuellement une facture au format électronique dans ce cas précis, et si possible qu'elle soit reliée à une Plateforme agréée ou capable d'émettre un fichier de vente/ encaissement conforme.

À retenir :

Ticket de caisse ≠ facture électronique.

Votre caisse reste votre outil d'encaissement. La réforme ajoute principalement de nouvelles obligations concernant la transmission de certaines données et, dans certaines situations, l'émission d'une facture électronique.

Retour au sommaire.

DOIS-JE CHANGER DE CAISSE OU DE LOGICIEL DE CAISSE ?

Pas nécessairement.

Si votre solution actuelle évolue pour prendre en charge les nouvelles obligations, vous pourrez éventuellement continuer à l'utiliser.

Avant d'envisager un changement de matériel ou de logiciel, rapprochez-vous de votre éditeur de caisse.

Demandez-lui notamment :

- si votre version actuelle est compatible avec les nouvelles obligations ;
- si une mise à jour est nécessaire ;
- comment les données nécessaires au e-reporting seront gérées ;
- si votre caisse communique avec une plateforme agréée ;
- et si une action particulière sera nécessaire de votre côté.

N'achetez donc pas une nouvelle caisse uniquement parce que la facturation électronique est entrée en vigueur sans avoir vérifié au préalable la compatibilité de votre solution actuelle.

COMMENT FONCTIONNE LE E-REPORTING AVEC MA CAISSE ?

Prenons un exemple simple : vous êtes restaurateur et un particulier vient déjeuner dans votre établissement.

Vous continuez à utiliser votre caisse comme habituellement :



Vous n'avez donc pas à créer et transmettre une facture électronique pour chaque ticket de caisse.

UN PARTICULIER ME DEMANDE UN JUSTIFICATIF : QUE SE PASSE-T-IL ?

Vous continuez à enregistrer normalement la vente dans votre caisse et à remettre le justificatif prévu selon la situation.

Le fait qu'un particulier demande un justificatif ne transforme pas automatiquement l'opération en facture électronique B2B (Business TO Business).

Les données de l'opération suivent le traitement applicable aux ventes réalisées auprès de particuliers, notamment dans le cadre du e-reporting lorsqu'il s'applique.

UNE ENTREPRISE ME DEMANDE UNE FACTURE : QUE SE PASSE-T-IL ?

C'est ici que le traitement peut changer.

Prenons l'exemple d'un salarié qui déjeune dans votre restaurant et demande une facture au nom de son entreprise.

Si l'opération entre dans le champ de la facturation électronique et que votre entreprise est soumise à l'obligation d'émission, une facture électronique doit être établie et transmise selon le nouveau circuit.

Le simple fait d'avoir enregistré la vente dans votre caisse ne suffit donc pas nécessairement.

Votre caisse peut éventuellement permettre de générer la facture ou communiquer avec votre solution de facturation. Ceci peut être fait au moment du paiement ou à postériori. Le fonctionnement dépend de votre logiciel.



TICKET DE CAISSE OU FACTURE ÉLECTRONIQUE ?

Il est important de ne pas confondre les deux.

Le ticket de caisse retrace une opération enregistrée dans votre système de caisse et constitue un justificatif selon les situations.

La facture électronique est une facture comportant les mentions nécessaires et qui, lorsqu'elle entre dans le champ de la réforme, est émise et transmise selon le circuit électronique prévu.

À retenir :

Passer une vente en caisse ne signifie pas automatiquement avoir émis une facture électronique.

Si un professionnel doit recevoir une facture électronique pour l'opération, celle-ci doit suivre le circuit correspondant.

QUE SE PASSE-T-IL EN CAS D'ANNULATION OU DE REMBOURSEMENT ?

Une vente annulée ou remboursée doit être correctement enregistrée dans votre système de caisse, selon la procédure prévue par votre logiciel.

Évitez de supprimer ou de modifier une opération en dehors des fonctionnalités prévues : les données enregistrées dans votre caisse doivent refléter la réalité de votre activité.

Vous ne savez pas comment effectuer l'annulation dans votre caisse ?
→ **Contactez votre éditeur de logiciel.**

Vous avez une question sur le traitement comptable ou fiscal du remboursement ?
→ **Contactez votre interlocuteur LDS.**

DOIS-JE ENCORE TRANSMETTRE MES TICKETS Z AU CABINET D'EXPERTISE COMPTABLE ?

OUI, dans de nombreux cas il restera pertinent de transmettre les tickets Z à votre cabinet comptable.

Pourquoi ?
La réforme de la facture électronique ne remplace pas la comptabilité ni l'ensemble des justificatifs de caisse.
Le ticket Z (clôture de caisse) permet notamment de :

- justifier le chiffre d'affaires encaissé sur une période ;
- contrôler la cohérence entre les encaissements, les remises bancaires et les ventes ;
- distinguer les différents taux de TVA ;
- vérifier les opérations annulées, remboursées ou corrigées...

Avec la facture électronique
Si vous disposez d'un logiciel de caisse connecté et capable de faire le e-reporting, une partie des informations issues des tickets Z pourra être transmise de façon automatisée à votre plateforme agréée.

QUI CONTACTER EN CAS DE PROBLÈME ?

Pour éviter de perdre du temps, identifiez d'abord la nature de votre question.

Je contacte mon éditeur de caisse pour une mise à jour, une manipulation dans la caisse, une fonctionnalité qui ne fonctionne pas ou une question sur la compatibilité de mon logiciel.

Je contacte le support de ma plateforme agréée pour tout souci ou question relative à son fonctionnement s'il ne s'agit pas de la Plateforme Agréée proposée par le cabinet comptable.

Je contacte LDS pour une question comptable ou fiscale, pour savoir si une opération relève de la facturation électronique ou du e-reporting, ou pour savoir quels éléments doivent encore être transmis au cabinet.

Découvrez notre vidéo explicative :



Cliquez sur la vidéo pour accéder au lien

CHAPITRE

10



LE PARCOURS DE LA FACTURE ÉLECTRONIQUE

De la création à la réception



LE PARCOURS DE LA FACTURE

Avec la facturation électronique, votre facture ne voyage plus de votre boîte e-mail à celle de votre client.

Elle suit désormais **un circuit sécurisé et structuré**, permettant de l'acheminer jusqu'à votre client, de suivre son traitement et de transmettre à l'administration fiscale les données prévues par la réglementation.

Mais concrètement, **que se passe-t-il une fois votre facture créée ?**

Découvrez notre vidéo explicative :



Cliquez sur la vidéo pour accéder au lien

1 Vous créez votre facture

Vous créez votre facture depuis votre logiciel ou votre solution de facturation, en renseignant toutes les informations nécessaires :

- identité de votre entreprise ;
- identité de votre client ;
- date et numéro de facture ;
- produits ou prestations facturés ;
- montants HT et TTC ;
- TVA applicable ;
- conditions et modalités de règlement ;
- ainsi que les autres mentions obligatoires correspondant à votre situation.

Le bon réflexe : vérifiez vos informations avant l'envoi. Une erreur dans l'identification du client ou dans les données de la facture peut empêcher son bon acheminement.

2 La facture est transmise à votre plateforme agréée

Une fois validée, **votre facture est transmise à votre Plateforme agréée.**

La plateforme effectue différents contrôles permettant notamment de vérifier que la facture contient les informations nécessaires et qu'elle peut poursuivre son parcours. Il s'agit de vérification de forme et non de fond. Une Plateforme Agréée ne vérifie pas s'il s'agit du bon client, du bon produit...

Si une anomalie empêche son traitement, **la facture peut être rejetée**. En tant qu'émetteur, votre statut de facture changera et vous pourrez alors identifier le problème, le corriger selon la situation et effectuer les actions nécessaires pour réémettre la facture.

3 Votre client est identifié

Pour acheminer la facture au bon endroit, le système doit identifier l'entreprise destinataire et la plateforme sur laquelle elle souhaite recevoir ses factures électroniques.

Cette identification s'appuie sur l'annuaire de la facturation électronique, qui permet d'orienter la facture vers le bon destinataire.

Vous n'avez donc pas besoin de demander systématiquement à votre client quelle plateforme il utilise.

4 La facture est acheminée vers la plateforme de votre client

Votre plateforme transmet ensuite la facture vers la plateforme utilisée par votre client.

Vous et votre client n'avez pas besoin d'utiliser la même plateforme.

Les Plateformes agréées peuvent échanger entre elles afin que la facture arrive dans l'espace choisi par son destinataire.

5 Les données nécessaires sont transmises à l'administration

Dans le cadre du dispositif, certaines **données de la facture** sont également transmises à l'administration fiscale.

Cela ne signifie pas que vous devez effectuer un deuxième envoi de votre facture.

La transmission des données réglementaires est intégrée au circuit de facturation électronique.

Vous n'avez donc pas à envoyer séparément chaque facture à l'administration fiscale.

6 Votre client reçoit sa facture

La facture est mise à disposition de votre client sur sa plateforme.

Il peut alors la consulter et l'intégrer dans son propre processus de traitement.

De votre côté, vous pouvez suivre son évolution grâce aux statuts associés à la facture.

7 Vous suivez le traitement de votre facture

L'un des changements apportés par la facturation électronique est la possibilité de mieux suivre le parcours de certaines factures.

Selon l'étape à laquelle elle se trouve, votre facture peut afficher différents statuts vous permettant de savoir si elle a été correctement transmise ou si une action est nécessaire.

Votre Plateforme et la Plateforme de votre client ou de votre fournisseur, selon la situation, agissent comme des miroirs. Le statut d'une facture donnée sur une Plateforme est synchronisé pour être visible de la même façon par l'émetteur et le destinataire de la facture. Le changement de statut d'un côté est visible en quasi-instantané de l'autre côté.

Et LDS dans tout ça ?



LDS n'a pas vocation à intervenir manuellement dans chaque étape du trajet de votre facture.

Votre logiciel et les plateformes assurent le circuit technique de transmission.

LDS reste en revanche à vos côtés pour vous accompagner sur les sujets comptables et fiscaux : traitement d'une opération particulière, compréhension de vos obligations ou situation nécessitant l'expertise de votre cabinet.

À retenir :

Vous créez votre facture, votre plateforme se charge de l'acheminer.

Vous n'avez pas à envoyer vous-même votre facture à la plateforme de votre client ni à transmettre séparément ses données à l'administration.

Votre principal réflexe : renseigner correctement votre facture, l'envoyer depuis le bon outil et surveiller son statut.

LDS GROUPE

CHAPITRE

11



COMPRENDRE LE STATUT DE MES FACTURES

Il faut distinguer les statuts du cycle de vie obligatoires, qui doivent être gérés et transmis par les plateformes, et les statuts facultatifs/recommandés, qui apportent un meilleur suivi opérationnel. Ils seront différents en fonction des Plateformes Agréées.

- **Les statuts obligatoires**

Ce sont les statuts exigés par les spécifications de la réforme et remontés dans le dispositif d'échange inter-plateformes.

  - **Déposée/ reçue**

La facture a été déposée sur la plateforme de l'émetteur. C'est le point de départ du cycle de vie.

  - **Rejetée**

La facture a échoué lors d'un contrôle technique ou réglementaire.
Exemples : format invalide, SIREN erroné, mentions obligatoires manquantes.

  - **Refusée**

La facture est techniquement recevable mais rejetée par le destinataire pour un motif métier ou commercial.
Exemples : erreur de prix, quantité contestée, facture adressée au mauvais établissement.

  - **Encaissée**

La facture a été réglée. Ce statut est important pour les entreprises soumises à la TVA sur les encaissements.

- **Les statuts recommandés**

Ils ne sont pas imposés réglementairement mais sont fortement conseillés pour fluidifier les processus comptables et achats.

  - **Mise à disposition**

La facture est disponible pour consultation par le destinataire.

  - **Prise en charge**

Le destinataire a récupéré et intégré la facture dans son processus interne.

- **Approuvée**

La facture est validée pour paiement.

- **Approuvée partiellement**

Une partie seulement de la facture est acceptée.

- **Paiement transmis**

Un ordre de paiement a été émis mais le règlement n'est pas encore constaté.

Les statuts facultatifs

Certaines plateformes proposent également des statuts complémentaires :

- Émise
- Reçue
- En litige
- Suspendue
- Complétée

Ces statuts améliorent la traçabilité mais ne constituent pas une obligation réglementaire.

LDS GROUPE

CHAPITRE

12

LES MOTS À CONNAÎTRE





Annuaire des entreprises :

ou annuaire national des destinataires de factures

Répertoire national permettant d'identifier les entreprises assujetties à la TVA en France, destinataires de factures électroniques, ainsi que leurs plateformes de dématérialisation (PA). Cet annuaire est utilisé dans le cadre de l'obligation de facturation électronique applicable aux transactions B2B afin d'assurer le bon acheminement des factures entre entreprises.

API (Application Programming Interface) :

Les API permettent de créer des liaisons entre différents logiciels ou outils afin de transmettre et d'échanger des flux de données de manière automatisée, sans interface visuelle directe.

B TO B (Entreprise à entreprise) :

La facture électronique va également devenir une obligation pour les transactions en B2B c'est-à-dire entre les entreprises assujetties à la TVA en France.

B TO C (Entreprise à particulier) :

Ventes et prestations de services réalisées entre une entreprise et un consommateur. Ce type d'opérations n'est pas soumis à l'obligation d'émettre des factures au format électronique. En revanche, le vendeur est tenu de transmettre les données de vente à l'administration via le dispositif de e-reporting.



B TO G ou B2G :

Entreprise à entité du secteur public

Relation d'affaires « business to government », c'est-à-dire entreprise / entité publique. La facture électronique est obligatoire dans ce type de relation commerciale.

Chorus Pro :

Portail de facturation électronique pour les échanges en B2G.

Cycle de vie d'une facture :

Un des principaux bénéfices de la réforme de la facturation électronique, est de donner la possibilité de suivre le cycle de vie d'une facture depuis son émission jusqu'à son paiement (dépôt, mise à disposition, validation, paiement etc.) et d'en connaître le statut.

Données structurées :

Informations contenues dans la facture électronique, et organisées selon un format standardisé. Elles incluent notamment la date d'échéance, la description des biens ou services facturés, les coordonnées du client et du fournisseur, les montants et taux de TVA, etc. Une facture électronique peut contenir jusqu'à 160 types de données structurées.

EDI (Echange de Données Informatisé) :

C'est un échange standardisé de données (mandats, paiements, factures, déclarations etc.), d'ordinateur à ordinateur, entre l'entreprise, ses clients et ses fournisseurs.

E-Facture :

Terme souvent utilisé pour désigner une facture électronique.



E – Invoicing :

Une facture émise, transmise et reçue sous forme dématérialisée, qui doit contenir un socle minimum de données sous forme structurée (comme « Factur-x » par exemple).

E – Reporting :

Correspond à l'obligation de déclaration des transactions pour les entreprises assujetties à la TVA et établies en France, qui ont une clientèle de particuliers (B2C) ou qui ont des opérations réalisées avec les opérateurs étrangers (B2B internationaux).

Facture Electronique :

Facture émise, transmise et reçue via une plateforme agréée, au format structuré (elle comporte un socle minimum de données).

Factur -X :

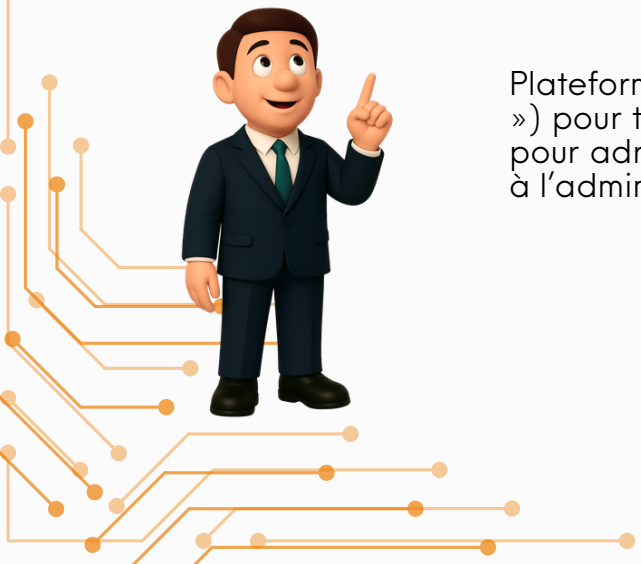
Principal format de facture électronique hybride. Conçu conjointement par la France et l'Allemagne pour favoriser les échanges.

Interopérabilité :

Capacité des différents systèmes de facturation électronique (logiciels, plateformes) à échanger des informations et à fonctionner ensemble de manière fluide.

OD :

Qui signifie « opérateur de dématérialisation ». Contrairement aux Plateformes Agréées (PA), les OD sont des prestataires privés non immatriculés auprès de l'administration fiscale.



Plateforme Agréée (PA) :

Plateforme agréée depuis le 30 juillet (anciennement « PDP ») pour transmettre et recevoir les factures électroniques et pour adresser des données de transactions et de paiement à l'administration.

PPF :

Le PPF est la plateforme nationale mise en place par l'État (DGFiP) pour :

- Centraliser les données fiscales des factures électroniques (montants, TVA, identifiants).
- Assurer la transmission sécurisée des informations à l'administration fiscale.
- Servir d'intermédiaire entre les entreprises et leurs partenaires lorsque celles-ci n'utilisent pas de Plateforme Agréée.

Schéma en Y :

Il s'agit du schéma de circulation des factures retenu dans le cadre de la réforme de la facturation électronique.

XML :

ou eXtensible Markup Language

Il s'agit d'un langage informatique permettant aux machines de communiquer.

