Sage Automatisation Comptable (ACS) — Facturation électronique

Guide

Facturation électronique Sage Automatisation Comptable (ACS)

Guide utilisateur

Juillet 2026

Sommaire

Présentation du guide 3
Public visé 3
Introduction 3
Qu'est-ce que la facturation électronique ? 3
Le calendrier de la facturation électronique 3
Plateformes agréées et Portail Public de Facturation 4
Intégration avec Sage Network 4
En savoir plus 4
Prérequis technique 5
Paramétrage du site 6
2. Factures d'achat 6
3. Factures de vente 6
4. Inscription à la Plateforme Agréée Sage 7
Nettoyage de la base : SDCC / Assistant de mise en conformité 7
1. Factures d'achat 7
2. Factures de vente 9
Inscription à la Plateforme Agréée Sage 9
Quatre types de routage sont disponibles 10
Réception de la facture 11
1. Réception depuis la PA Sage et consultation 11
2. Cycle de vie des factures d'achat 11
3. Réception hors PA Sage 12
Émission de la facture (contrôle des paramètres) 12
1. Paramétrage 12
2. Factures non conformes 12
3. Factures électroniques 13
4. Facture en erreur 13
Check-list 13

Présentation du guide

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

Plusieurs points importants sont à retenir :

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

Public visé

Ce guide s'adresse à des utilisateurs disposant d'une bonne connaissance du cycle de vie complet de la facturation, en ventes comme en achats.

Introduction

Qu'est-ce que la facturation électronique ?

L'article 26 de la loi de finances rectificative pour 2022 introduit l'obligation de facturation électronique.

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

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

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

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

Le calendrier de la facturation électronique

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

Plateformes agréées et Portail Public de Facturation

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

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

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

Le Portail Public de Facturation (PPF) est la plateforme mise à disposition par l'État.

Il permet de centraliser certaines données et d'assurer la supervision des flux.

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

Intégration avec Sage Network

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

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

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

En savoir plus

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

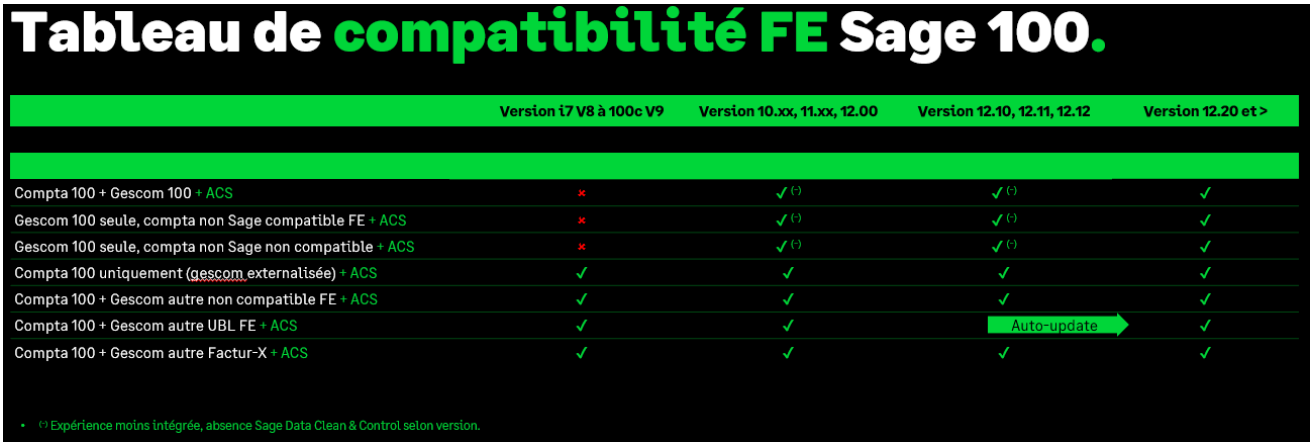
Vous pouvez notamment consulter :

- Les informations disponibles sur Sage.com,
- Le calendrier de déploiement de la réforme,
- Le lexique de la facturation électronique,
- Les contenus proposés sur le site impôts.gouv,
- Ainsi que les mentions obligatoires d'une facture.

ATTENTION

La connexion à la PA Sage n'est actuellement pas proposée dans ACS Essentials.
Cette fonctionnalité sera disponible prochainement.

Prérequis technique



- **Vous disposez des applications Sage 100 Comptabilité et Sage 100 Gestion Commerciale.**
  Vos applications doivent être au minimum en version 10.
  Pour une utilisation optimale, une mise à jour en version 12.20 (ou supérieure) est préconisée.
- **Vous disposez de l'application Sage 100 Gestion Commerciale, votre comptabilité est une application non Sage, compatible FE ou non compatible.**
  Sage 100 Gestion Commerciale doit être au minimum en version 10.
  La version 12.20 (ou supérieure) est préconisée.
- **Vous disposez de l'application Sage 100 Comptabilité.**
  Votre gestion commerciale est externalisée ou est une application non Sage, non compatible FE ou en mesure de générer une facture électronique au format UBL ou Factur-X.
  Sage 100 Comptabilité doit être au minimum en version i7 8.

Paramétrage du site

1. Droits de l'utilisateur

Attribuez le rôle Comptable à votre utilisateur afin d'accéder aux paramètres dédiés à la facture électronique.
Pour plus de détails, vous pouvez consulter la documentation Flux FE Ventes, partie 1.

2. Factures d'achat

2.1. Création d'une société

Pour créer une nouvelle société, accédez au menu d'administration en cliquant sur l'icône en forme d'engrenage puis sur Sociétés.

Vous accédez à la liste des sociétés de votre site.
Cliquez sur le bouton Ajouter une société.

Renseignez le nom de la société, le nom de la base Sage associée.
Sur les lignes Connecteur d'import du référentiel comptable et Connecteur d'export des écritures et de BAP, sélectionnez le connecteur Sage 100.

Cliquez sur Enregistrer en bas de la page pour valider la création de la société.

2.2. Configuration du connecteur

Depuis le menu Administration / Sociétés, cliquez sur le bouton Modifier de la société concernée, représenté par une icône en forme de crayon.

Dans la ligne Connecteur d'import du référentiel comptable, cliquez sur l'icône de crayon pour accéder à la configuration.

Renseignez l'ensemble des informations correspondant à votre base de données Sage 100.

Pour plus de détails, reportez-vous à la documentation Paramétrage ACS.

2.3. Mapping facture électronique

Le mapping de la facture électronique permet de définir la correspondance entre les données de la facture électronique et celles reprises dans Sage Automatisation Comptable.

Le paramétrage s'effectue depuis le paramétrage de votre société, accessible depuis le menu Administration / Société.

Vous pouvez activer la détection automatique de la société et définir le paramétrage du mapping facture électronique.

Pour plus d'informations, vous pouvez consulter la documentation Facture électronique.

3. Factures de vente

Créez votre société depuis le menu Administration puis Société.
Il est possible de paramétrer une société liée à une base Sage 100 mais également de créer dans Sage Automatisation Comptable une société non gérée dans Sage 100.

3.1. Société liée à une base Sage 100

Accédez au paramétrage du connecteur de votre société.

Dans les référentiels à synchroniser, cochez la ligne Clients afin de récupérer les clients issus de votre base Sage 100.

3.2. Société non liée à une base Sage 100

Créez votre société depuis le menu Administration, puis Société.
Dans son paramétrage, laissez les champs concernant les connecteurs d'import et d'export vides.

Alimentez votre liste des clients depuis le menu Référentiels, en sélectionnant Mes clients.

Pour créer un nouveau client, cliquez sur + Nouveau.

Pour modifier un client existant et compléter ses informations, double-cliquez sur celui-ci dans la liste.

4. Inscription à la Plateforme Agréée Sage

Il est nécessaire de procéder à l'inscription sur la Plateforme Agréée Sage.

Ce point est détaillé dans un chapitre spécifique.

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

1. Factures d'achat

1.1. Sage 100

Les actions suivantes doivent être réalisées depuis vos applications Sage 100 Comptabilité et Sage 100 Gestion Commerciale.

Sage Data Clean and Control est un assistant de préparation à la facturation électronique sur Sage 100.

Il indique les différents points d'attention par rapport au paramétrage de la base.

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

Prérequis

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

REMARQUE :

Ce nettoyage sera à faire dossier par dossier.

Vous pouvez lancer l'assistant depuis :

- **L'IntuiSage**
  Tuile "Assistant de mise en conformité"
- **Les Paramètres Société**
  Fichier > Paramètres Société > Factures électroniques : cliquez sur le lien "Lancer l'assistant Préparez-vous à la facturation électronique".
- **La liste des clients ou des fournisseurs**
  Bouton "Assistant de mise en conformité"

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

1.1.1. Mettre en sommeil les tiers non mouvementés

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

Le contrôle est effectué :

- En Comptabilité : en fonction de la date d'écriture dans les journaux de vente et d'achat uniquement

- En Gestion Commerciale : en fonction de la date de facture des documents de vente ou d'achat (facture et facture comptabilisée)

REMARQUE :

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

1.1.2. Contrôler le paramétrage des tables des Paramètres Société

Cette option affiche les éléments du dossier à corriger dans les réglages dans les Paramètres Société et les Codes de taxes.

- Cochez ce traitement et cliquez sur le bouton “Fin”.
- Une liste affichant les “Paramètres à compléter” s’ouvre (la colonne Statut FE affiche une croix orange ou rouge suivant l’importance de l’erreur).
- Un double-clic sur une erreur renvoie vers le menu correspondant.
- Faites la modification demandée, puis fermez la fenêtre pour retourner sur l’assistant.
- Le statut FE valide l’action de correction (croix verte).

Recommencez la procédure pour toutes les autres erreurs.

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

Vérifier la conformité des données avec la facture électronique

1.1.3. Contrôle de cohérence des comptes tiers actifs

Cette option affiche les éléments du dossier à corriger dans les fiches tiers actives de votre dossier.

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

Recommencez la procédure pour toutes les autres erreurs.

REMARQUE :

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

1.1.4. Synchroniser les clients actifs avec l’annuaire de la facturation électronique

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

REMARQUE :

Ces informations issues de l’annuaire sont essentielles pour l’émission des factures électroniques.

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

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

- Accédez à l’onglet Paramètres > Factures électroniques.
- Dans « Assujettissement » et « Type d’entité », indiquez les valeurs adéquates.

1.2. Mise à jour des référentiels dans Sage Automatisation Comptable

Une fois la préparation effectuée dans Sage 100, mettez à jour les référentiels dans Sage Automatisation Comptable.

Pour cela :

- Accédez au menu Administration / Sociétés
- Sélectionnez les sociétés concernées
- Cliquez sur Mettre à jour les sociétés

Cette action permet de synchroniser les données issues de votre base Sage 100.

2. Factures de vente

Si votre société est liée à une base Sage 100, effectuez les mêmes manipulations que pour les factures d'achat.

Si votre société n'est pas liée à une base Sage 100.

Alimentez manuellement votre liste des clients depuis le menu Référentiels puis Mes clients.

Inscription à la Plateforme Agréée Sage

Note préalable :

La procédure décrite ci-dessous réalise automatiquement l'inscription de la société à la PA Sage.

Toutefois, lorsque la société a déjà fait l'objet d'une inscription à la PA Sage depuis le site Sage.fr, la procédure suivante doit être effectuée depuis ACS en utilisant la même adresse e-mail que celle renseignée lors de cette inscription.

Cliquez sur le menu Référentiels pour accéder à Mes sociétés.

Vous visualisez la liste des sociétés paramétrées dans votre espace Sage Automatisation Comptable.

Double-cliquez sur une société pour accéder à ses informations.

Vous pouvez alors compléter les informations de la société.

Sélectionnez le type de Plateforme Agréée (PA), puis cliquez sur le bouton Paramétrage de la PA.

Vous allez ainsi lancer la procédure d'inscription de votre société sur la Plateforme Agréée Sage.

Renseignez l'ensemble des informations demandées afin de valider l'inscription.

Le type de routage permet de définir une maille de routage, complétée par une valeur de routage.

Une maille de routage correspond au niveau organisationnel auquel une facture électronique est adressée dans l'entreprise destinataire.
Elle permet d'identifier précisément le point de réception, qu'il s'agisse de l'entreprise, d'un établissement ou d'un service.

Quatre types de routage sont disponibles

Type de routage	Destination	Valeur de routage
SIREN	La facture est adressée à l'entreprise dans sa globalité.	La valeur de routage correspond au SIREN de l'entreprise.
SIRET	La facture est adressée à un établissement spécifique.	La valeur de routage correspond au SIRET de l'établissement.

Type de routage	Destination	Valeur de routage
SIREN suffixé	La facture est adressée à un service ou à une application spécifique au sein de l'entreprise.	La valeur de routage prend la forme : SIREN_SUFFIXE (par exemple SIREN_COMPTA).
SIRET routage	La facture est adressée à un service précis au sein d'un établissement.	La valeur de routage prend la forme : SIRET_SUFFIXE (par exemple SIRET_RH).

Une fois l'inscription validée, ces informations ainsi que le paramétrage de la maille de routage, sont transmises à l'annuaire du Portail Public de Facturation.

Une adresse de facturation électronique est alors automatiquement générée dans le paramétrage de la société, en fonction du type de routage et de la valeur de routage définis.

Vous pouvez créer d'autres mailles de routage en ajoutant des adresses de facturation électronique supplémentaires pour cette société.

Répétez cette opération pour chacune des sociétés concernées, afin de configurer la réception des factures électroniques dans Sage Automatisation Comptable.

Réception de la facture

1. Réception depuis la PA Sage et consultation

Toutes les factures transmises à votre société, via les adresses de routage paramétrées dans Sage Automatisation Comptable, arrivent directement dans la bannette Comptabilité.

Ces factures sont identifiables grâce à une icône verte dans la colonne Doc, accompagnée de la mention PA.
Cela permet de repérer facilement les factures provenant de la Plateforme Agréée Sage.

Lors de l'ouverture d'une facture, une icône PA Sage s'affiche en haut de l'écran afin de rappeler son origine.

Si le mapping a été paramétré, les champs de la facture ainsi que l'imputation comptable sont automatiquement alimentés à partir des données de la facture électronique, sans utilisation de l'OCR.

Lorsque le document est transmis au format Factur-X ou UBL avec PDF joint, le document d'origine s'affiche dans Sage Automatisation Comptable.

Si la facture est transmise au format UBL seul, le document est reconstitué par la Plateforme Agréée Sage, puis affiché dans Sage Automatisation Comptable.

2. Cycle de vie des factures d'achat

Les éléments suivants concernent uniquement les factures provenant de la Plateforme Agréée Sage.

Le bouton Actions supplémentaires (trois points verticaux), situé en haut à droite de l'écran de traitement, permet d'effectuer deux actions :

Suspendre la facture

La facture passe alors en attente. Il s'agit d'un statut temporaire.

Un motif doit être sélectionné et un commentaire doit être saisi.

Le statut est transmis à la Plateforme Agréée Sage.

La facture passe de l'onglet Comptabilité à l'onglet Litige, dans le sous-onglet Factures suspendues.

Vous pouvez ensuite :

- Refuser la facture via le bouton Refuser (uniquement FE),
- Cliquer sur Sortir de la suspension pour revenir à l'étape précédente.

Refuser (uniquement FE)

La facture est alors définitivement refusée et devient non modifiable.

Un motif et un commentaire sont obligatoires.

Le statut est transmis à la Plateforme Agréée Sage.

La facture passe de l'onglet Comptabilité à l'onglet Litige, dans le sous-onglet Factures refusées.

Statuts automatiques

Deux statuts supplémentaires sont gérés automatiquement pour les factures issues de la PA :

Facture acceptée

Lorsqu'une facture quitte l'onglet Comptabilité, elle est automatiquement considérée comme acceptée.

Le statut est transmis à la Plateforme Agréée Sage.

Facture validée

Lorsqu'une facture passe en BAP, elle est automatiquement considérée comme validée.

Le statut est également transmis à la Plateforme Agréée Sage.

3. Réception hors PA Sage

Il est également possible de réceptionner des factures au format Factur-X via :

- Un dépôt manuel,
- Une réception par e-mail.

Ces documents sont identifiables grâce à une icône bleue portant la mention XML.

Dans ce cas, la facture ne provenant pas de la Plateforme Agréée Sage, son cycle de vie n'est pas piloté par le système.

Émission de la facture (contrôle des paramètres)

L'émission de factures électroniques depuis Sage Automatisation Comptable s'adresse aux utilisateurs ne disposant pas d'une application conforme à la réglementation en matière de facturation électronique, et ne pouvant donc pas générer des factures dans un format compatible.

Cette fonctionnalité permet également aux utilisateurs disposant d'une application conforme, mais non connectée à une Plateforme Agréée (PA), de transmettre leurs factures électroniques via la PA Sage.

1. Paramétrage

Un paramétrage préalable est nécessaire afin de transformer vos factures en factures électroniques au format UBL.

Vous pouvez retrouver l'ensemble des étapes de paramétrage et de traitement dans la documentation Flux FE Ventes.

Un fichier Excel, listant les champs du CSV, leurs paramètres ainsi que leur correspondance avec les champs de la facture électronique au format UBL, est également accessible depuis le bouton ? situé en haut à droite de Sage Automatisation Comptable, rubrique Documentation Flux FE ventes import CSV.

2. Factures non conformes

Dans le cas de factures non conformes au format de facturation électronique, accédez au menu Autres flux, puis cliquez sur FE Ventes.

Vous pouvez alors :

- Importer un fichier CSV en cliquant sur + Nouveau, puis sur Importer CSV,
- Importer un PDF standard en cliquant sur + Nouveau, puis sur Ajout avec document.

Les données issues du fichier CSV ou du PDF sont extraites et combinées avec les référentiels paramétrés dans Sage Automatisation Comptable afin de générer une facture au format UBL.

La facture est ensuite contrôlée par le schématron, puis automatiquement transmise à la Plateforme Agréée Sage.

3. Factures électroniques

Si vos factures sont déjà générées au format Factur-X, vous pouvez les importer via le menu Autres flux, puis FE Ventes – Factur-X.

Cliquez ensuite sur + Nouveau, puis sur Ajouter avec document.

Les factures sont alors converties au format UBL, contrôlées par le schématron puis transmises à la Plateforme Agréée Sage.

4. Facture en erreur

En cas d'erreur dans le fichier généré, la facture peut être consultée dans l'onglet Documents en anomalie du flux utilisé.

Pour afficher la liste des erreurs du document ainsi que l'étape en erreur, cliquez sur le bouton composé de trois points verticaux, situé à droite du document, puis sélectionnez Informations.

Check-list

Retrouvez la check-list des étapes à suivre pour paramétrer le traitement des factures électroniques sur votre site Sage Automatisation Comptable.

Factures d'achat	
☐	**Étapes**
☐	Administration > Société Créer vos sociétés
☐	Administration > Société Configurer le connecteur pour lier votre base Sage 100
☐	Administration > Société Activer la détection automatique de la société et paramétrez le mapping facture électronique
	Dans Sage 100
☐	Mettre en sommeil les tiers non mouvementés
☐	Contrôler le paramétrage des tables des Paramètres Société
☐	Contrôle de cohérence des comptes tiers actifs
	Dans Sage Automatisation Comptable
☐	Effectuez la mise à jour des référentiels de chaque société
	Inscription de votre société à la PA Sage
☐	Référentiels > Mes sociétés Inscrivez chacune de vos sociétés à la PA Sage et complétez leurs informations. Créez les différentes mailles de routage pour lesquelles vous souhaitez réceptionner les factures dans Sage Automatisation Comptable

Factures de vente	
☐	**Étapes**
☐	Administration > Société Créer vos sociétés
	Si la société est liée à une base Sage 100
☐	Administration > Société Configurer le connecteur pour lier votre base Sage 100, cochez bien la ligne Clients
	Dans Sage 100

Factures de vente	
☐	**Étapes**
☐	Mettre en sommeil les tiers non mouvementés
☐	Contrôler le paramétrage des tables des Paramètres Société
☐	Contrôle de cohérence des comptes tiers actifs
☐	Synchroniser les clients actifs avec l'annuaire de la facturation électronique
	Dans Sage Automatisation Comptable
☐	Effectuez la mise à jour des référentiels de chaque société
	Si la société n'est pas liée à une base Sage 100
☐	Référentiels > Mes clients Créez vos clients et renseignez leurs informations
	Inscription de votre société à la PA Sage
☐	Référentiels > Mes sociétés Inscrivez chacune de vos sociétés à la PA Sage et complétez leurs informations.