

CHECK-LIST : FACTURATION ÉLECTRONIQUE

Êtes-vous prêt pour le 1^{er} septembre 2026 ?

PME & ETI – Les points essentiels à vérifier



À FAIRE DÈS MAINTENANT

- ☒ Cochez les actions déjà réalisées et identifiez celles qu'il vous reste à sécuriser pour être prêt à votre échéance.
-  Imprimez cette check-list ou partagez-la en interne pour piloter les dernières actions avec vos équipes.

1. RÉCEPTION DES FACTURES ÉLECTRONIQUES

Toutes les entreprises assujetties à la TVA dès le 1^{er} septembre 2026

- ☐ **Définir au moins une adresse de réception par entité légale**
Le SIREN constitue l'adresse de réception par défaut. Évitez de multiplier inutilement les adresses sans besoin métier spécifique.
- ☐ **Choisir et contractualiser une plateforme agréée pour chaque adresse de réception**
Vérifiez que la contractualisation et les autorisations nécessaires à la gestion de vos adresses ont bien été réalisées.
- ☐ **Vérifier vos informations dans l'annuaire du PPF**
Assurez-vous que vos adresses de réception sont correctement enregistrées et rattachées à votre plateforme agréée.
- ☐ **Paramétrer la réception et le traitement des factures dans votre système de gestion**
Vérifiez que votre logiciel de comptabilité ou votre ERP est en capacité d'intégrer et de traiter les factures électroniques reçues.
- ☐ **Prévoir la gestion des doublons**
Anticipez les situations où une même facture pourrait être reçue à la fois électroniquement, par email ou au format papier afin d'éviter toute double comptabilisation ou tout double paiement.
- ☐ **Organiser la gestion des statuts de cycle de vie**
Vos équipes doivent savoir suivre et traiter les principaux statuts associés aux factures, notamment « Prise en charge », « Refusée », « Litige », « Mise en paiement » ou « Encaissée ».
- ☐ **Organiser l'accès de votre expert-comptable ou de vos autres tiers, si nécessaire**
Si un tiers intervient dans le traitement de vos factures, assurez-vous qu'il peut accéder aux factures et aux statuts dont il a besoin.

2. VOTRE PLATEFORME AGRÉÉE

Les capacités essentielles à vérifier

- ☐ **Consulter facilement les factures reçues et leurs pièces jointes**
Vérifiez que votre PA vous permet d'afficher les factures reçues et de télécharger les pièces jointes associées.

3. ÉMISSION DES FACTURES ET E-REPORTING

ETI dès le 1er septembre 2026 – PME : à préparer pour le 1er septembre 2027

- ☐ **Tester la conformité de vos factures électroniques**
Vérifiez que vos factures respectent la norme XP Z12-012 et peuvent être produites dans l'un des formats admis par la réforme.
- ☐ **Définir votre organisation pour l'émission des factures**
Identifiez la plateforme agréée et les solutions qui seront utilisées pour transmettre vos factures électroniques.
- ☐ **Organiser le suivi des statuts de transmission et de traitement**
Assurez-vous de pouvoir vérifier qu'une facture a bien été transmise, reçue et prise en charge par son destinataire.
- ☐ **Prévoir la gestion des rejets, refus et incidents de transmission**
Définissez les procédures à appliquer lorsqu'une facture est rejetée, non transmise ou refusée par son destinataire.
- ☐ **Identifier les flux concernés par le e-reporting**
Repérez les opérations pour lesquelles des données devront être transmises à l'administration : ventes B2B internationales, ventes B2C, acquisitions B2B internationales et, lorsque vous êtes concerné, données d'encaissement.

UN POINT RESTE À SÉCURISER ?

Nos équipes vous accompagnent dans votre préparation à la facturation électronique : contact@parthena.com