

## #2 Fiche Commerce



### Les dates à retenir

#### > 01 septembre 2026

Vous recevez les factures électroniques de vos fournisseurs sur une plateforme agréée par l'État.

#### > 01 septembre 2027

Vous émettez toutes vos factures au format électronique et transmettez vos données de ventes (caisse) à l'administration via votre plateforme.

### Votre situation

#### Qu'est-ce qui change pour mon commerce ?

Tous les commerces assujettis à la TVA sont concernés, y compris les micro-entrepreneurs !

#### > Clients entreprises :

Vous devrez leur envoyer des factures électroniques via une plateforme agréée (PA, anciennement PDP)

#### > Clients particuliers :

Vos ventes devront soit être déclarées automatiquement à l'administration via votre caisse, soit être saisies manuellement à partir de vos tickets Z

## À savoir

### Points d'attention

> Si un client demande une facture pour son entreprise après avoir payé vous devez tout de même l'envoyer de votre plateforme agréée (PA).

#### > Client qui demande une facture APRÈS le passage en caisse ?

Une facture est obligatoire (même sans demande).

**À noter :** Mentionnez « TVA déjà collectée » sur la facture

> Toutes vos caisses doivent être mises à jour

### Concrètement

#### > AVANT

- Client entreprise = encore des factures papier
- Classement manuel
- Risque d'erreurs
- Temps perdu
- Stockage papier
- Envoi manuel à votre expert-comptable

#### > APRÈS

- Automatisation totale
- Transmission des factures par une plateforme
- Suivi en temps réel des factures
- Moins d'erreurs
- Gain de temps pour vous
- Archivage automatique
- Transmission directe à votre expert-comptable

### À faire dès maintenant

#### > Vérifiez votre système de caisse

- Contactez votre fournisseur de logiciel de caisse
- Demandez la mise à jour « facturation électronique »
- Vérifiez que tous vos systèmes sont compatibles (si plusieurs caisses)

#### > Choisissez votre plateforme PA

- Si vous avez un expert-comptable, demandez-lui conseil, c'est votre partenaire de confiance
- Votre PA doit s'intégrer dans vos process administratifs
- Comparez 3 offres (prix, simplicité, assistance)

#### > Formez votre équipe

- Prévoyez 2h de formation par personne
- Créez un mémo simple pour vos employés et vous
- Créez un mémo simple pour vos employés

#### > Testez votre système avant l'été 2026

- Faites des essais avec des factures tests
- Vérifiez que tout fonctionne avant l'échéance
- Préparez une information pour vos clients professionnels