

## FACTURE ÉLECTRONIQUE

# PRÉPAREZ VOTRE ASSOCIATION



### 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 à l'administration *via* votre plateforme



### VOTRE SITUATION



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

#### • Association à but non lucratif

- Vous n'êtes pas concerné par la réforme si vos activités lucratives restent accessoires
- Si vos activités lucratives dépassent le seuil annuel : réception des factures sur une plateforme agréée (PA) et déclaration des ventes à l'administration

#### • Association à but lucratif ou ayant opté pour la TVA

- Clients entreprise : vous devrez leur envoyer des factures électroniques *via* une plateforme agréée (PA, anciennement PDP)
- Clients particuliers : vos ventes devront être déclarées automatiquement à l'administration *via* votre logiciel



### CE QUE VOUS DEVEZ FAIRE MAINTENANT (CHECK-LIST)

#### ÉTAPE 1

##### Vérifiez votre statut fiscal

- Vérifiez la nature de votre activité et si vous dépassez le seuil des recettes lucratives accessoires
- Contactez votre expert-comptable pour confirmer votre situation
- Si vous avez opté pour la TVA, vous êtes concerné

#### ÉTAPE 2

##### Choisissez votre plateforme PA

- Si vous avez un expert-comptable, demandez-lui conseil, c'est votre partenaire de confiance
- Privilégiez celles recommandées pour votre secteur
- Comparez 3 offres (prix, simplicité, assistance)

#### ÉTAPE 3

##### Contrôlez votre système de facturation

- Contactez votre éditeur de logiciel
- Demandez la mise à jour « facturation électronique »
- Vérifiez que votre logiciel peut créer des factures au format attendu

#### ÉTAPE 4

##### Formez vos bénévoles/salariés

- Prévoyez 2 h de formation par personne
- Créez un mémo simple pour la facturation
- Testez le système avant l'échéance



## FACTURE ÉLECTRONIQUE



### POINTS D'ATTENTION

- **Associations exonérées de TVA** = listées dans l'article 261-7 1° du Code général des impôts
- **Acompte reçu ?**  
Vous devez faire une facture avec les montants HT et TVA, puis une facture de solde avec référence à la facture d'acompte
- **Prestations de services ?**  
Pensez à déclarer chaque encaissement sur votre plateforme
- **Plusieurs logiciels**  
Tous doivent être interprétables et compatibles avec la réforme



### CONCRÈTEMENT DANS VOTRE QUOTIDIEN

#### AVANT

- Client entreprise = facture papier ou PDF par mail
- Classement manuel
- Risque d'erreurs
- Temps perdu
- Stockage papier
- Envoi manuel à votre expert-comptable

#### APRÈS

- Automatisation totale
- La facture est envoyée automatiquement
- Suivi en temps réel des factures
- Moins d'erreurs
- Gain de temps pour vous
- Archivage automatique
- Transmission directe à votre expert-comptable

## BESOIN D'AIDE ?

Votre expert-comptable peut vous accompagner pour :

✓ Vérifier les seuils de non-éligibilité

✓ Choisir la meilleure solution pour votre activité

✓ Former votre équipe (bénévoles et salariés)

✓ S'assurer que tout est prêt à temps

**Contactez votre expert-comptable sans tarder !**