



# Artisaneo

## Guide complet — Facturation & Comptabilité

Du devis à la facture, de l'envoi au client jusqu'à la transmission au comptable. Tout le cycle de vie de vos documents comptables, avec la conformité légale 2026.

Version 1.0 — Avril 2026 · Codecyterra

---

## Sommaire

1. L'écosystème facturation Artisaneo
2. Configuration initiale (paramètres facturation)
3. Créer un devis
4. Convertir un devis en facture
5. Créer une facture manuellement
6. Créer une facture depuis une intervention
7. Mentions légales obligatoires
8. Les 7 statuts de facture
9. Envoyer une facture au client
10. Les 3 formats : PDF, Factur-X, UBL
11. Suivi des paiements (encaissements)
12. Paiements partiels
13. Rappels automatiques de paiement
14. Mise en demeure & pénalités
15. Factures d'acompte
16. Avoirs (annulation / modification)
17. Factures récurrentes (contrats)
18. E-facturation 2026 (obligation légale)
19. Factur-X & norme EN 16931
20. PPF / PDP — Plateformes de dématérialisation
21. Export CSV pour le comptable
22. Export FEC (fichier des écritures comptables)
23. Intégration logiciels comptables
24. Déclaration de TVA & résumés fiscaux
25. Conservation légale (10 ans)
26. Tableau de bord & KPIs
27. Sécurité & RGPD
28. FAQ comptabilité

## 1. L'écosystème facturation Artisaneo

Artisaneo couvre tout le cycle d'une facture, depuis le devis jusqu'au reporting comptable :



### État des fonctionnalités

Fonctionnalité	État	Détails
<b>Devis</b>	OK	Création, envoi, transformation en facture
<b>Facture standard</b>	OK	PDF avec toutes les mentions légales
<b>Facture Factur-X</b>	OK	PDF/A-3 avec XML EN 16931 embarqué
<b>Export UBL (PDP)</b>	OK	XML pour dépôt sur plateformes PDP


<b>Rappels automatiques</b>	OK	Cron quotidien (J+7, J+15, J+30)
<b>Facture d'acompte</b>	OK	Type facture dédié + réduction du solde dû
<b>Avoir</b>	OK	Référence vers facture d'origine
<b>Facturation récurrente</b>	OK	Via contrats maintenance
<b>Suivi paiements</b>	OK	Multi-paiements, partiels
<b>Export CSV</b>	OK	Point-virgule + UTF-8 BOM (Excel FR)
<b>Export FEC</b>	Roadmap	Prévu Q2 2026 (format officiel DGFIP)
<b>Dépôt PDP automatisé</b>	Roadmap	API Chorus Pro / PPF à venir
<b>Intégration Sage/QuickBooks</b>	Roadmap	Via API REST (prévu Sprint 3)

## 2. Configuration initiale (paramètres facturation)

Avant d'émettre votre première facture, configurez vos paramètres dans **Paramètres** → onglet **Facturation**.


### 1 Informations légales (onglet Légal)

- **Raison sociale** — nom exact de votre entreprise
- **SIRET** (14 chiffres) — obligatoire sur toute facture
- **SIREN** (9 chiffres) — généralement les 9 premiers du SIRET
- **Code APE / NAF** (ex: 4321A pour installation électrique)
- **TVA intracommunautaire** (format FR + 11 chiffres) — obligatoire si assujetti à la TVA
- **Adresse légale** du siège social
- **Ville du RCS** où l'entreprise est immatriculée
- **Capital social** (si SARL, SAS...)

 **Mentions obligatoires Art. R. 123-237 du Code de commerce.** L'absence de SIRET ou d'une mention obligatoire sur une facture expose à une amende administrative jusqu'à 75 000 € (personne physique) ou 375 000 € (personne morale).


## 2 Coordonnées bancaires

- **Banque** (nom)
- **IBAN** — format international (FR76...)
- **BIC** — code SWIFT de la banque

 Ces infos apparaîtront automatiquement dans le pied de vos factures pour que votre client puisse vous payer par virement.

## 3 Numérotation

- **Préfixe facture** — ex: FAC-2026- donnera FAC-2026-0001 , FAC-2026-0002 ...
- **Prochain n° facture** — commence à 1 par défaut (modifiable si reprise de numérotation d'un ancien logiciel)
- **Préfixe devis** — ex: DEV-2026-
- **Prochain n° devis**

 **Art. 242 nonies A CGI** : la numérotation des factures doit être **continue, chronologique et sans trou**. Une fois émise, une facture ne peut plus être supprimée — utilisez un avoir pour l'annuler.

## 4 TVA & pénalités

- **TVA par défaut** (20 % standard / 10 % travaux sur logements anciens / 5,5 % économies d'énergie)
- **Délai de paiement** par défaut (30 jours à réception est la norme B2B)
- **Taux pénalités de retard** — minimum légal : 3x le taux d'intérêt légal (~10,10 % en 2026)
- **Indemnité forfaitaire de recouvrement** — 40 € fixe (Art. L.441-10 Code de commerce)

## 5 E-facturation (onglet Facturation, bas de page)

- **Profil Factur-X** — EN16931 (recommandé pour compatibilité maximale)
- **Identifiant PPF** — laissez vide pour l'instant (attribué par la DGFIP en 2026)
- **Plateforme PDP** — à renseigner quand vous choisirez votre prestataire (Chorus Pro, DocuWare, Generix...)

## 3. Créer un devis

### 1 Accéder aux devis

- Menu **Devis** dans la sidebar gauche
- Bouton « **Nouveau devis** » en haut à droite

### 2 Remplir les informations

- **Client** — existant (dropdown) ou nouveau
- **Date d'émission** — aujourd'hui par défaut
- **Date de validité** — 30 jours par défaut (conseil minimum)
- **Objet / description générale** du chantier

### 3 Ajouter les lignes

- Pour chaque prestation ou produit :
  - *Désignation* (ex: « Remplacement chaudière gaz 24 kW »)
  - *Quantité & unité* (pcs, h, m<sup>2</sup>, forfait...)
  - *Prix unitaire HT*
  - *TVA* (20 %, 10 %, 5,5 %)
- Les totaux HT / TVA / TTC se calculent automatiquement

### 4 Envoyer au client

- Bouton « **Envoyer par email** » → fenêtre d'édition du message
- Le PDF du devis est joint automatiquement
- Le statut passe de *Brouillon* à *Envoyé*

### 5 Suivi

- Le client peut signer électroniquement via un lien (Illimité)
- Vous marquez manuellement *Accepté* ou *Refusé*
- Depuis un devis accepté → clic « **Transformer en facture** »

## 4. Convertir un devis en facture

Une fois le devis accepté par le client :

1. Ouvrez le devis accepté
2. Cliquez sur « **Transformer en facture** »
3. Toutes les lignes, montants et infos client sont recopiés
4. Un **numéro de facture** est attribué automatiquement
5. La date d'émission passe à aujourd'hui
6. Vous pouvez ajuster les lignes si besoin (ex: quantités réelles après chantier)
7. Statut : *Brouillon* → *Émise* dès que vous cliquez **Valider**

### Astuce

Si le chantier a duré plusieurs semaines, vous pouvez éditer les quantités / matériel réellement posé avant de valider. Le devis reste archivé avec ses montants d'origine pour traçabilité.

## 5. Créer une facture manuellement

1. Menu **Factures** → bouton « **Nouvelle facture** »
2. Client — existant ou nouveau
3. Type : **Facture** (vs. Acompte ou Avoir)
4. Date d'émission + date d'échéance (30 jours par défaut)
5. Ajoutez les lignes (désignation, quantité, prix HT, TVA)
6. Méthode de paiement acceptée (virement, chèque, CB, espèces, Stripe...)
7. Note optionnelle (conditions particulières)
8. Enregistrer en *Brouillon* OU *Valider* pour émettre directement

## 6. Créer une facture depuis une intervention

Workflow recommandé pour les petits dépannages sans devis préalable :

1. Ouvrez une intervention terminée
2. Vérifiez que tout est saisi : produits utilisés, temps passé, prix HT
3. Cliquez « **Facturer** »
4. Une facture brouillon est créée avec :
  - Client de l'intervention
  - Ligne(s) pour le temps de main-d'œuvre
  - Ligne(s) pour chaque produit utilisé (quantité + prix de vente)
  - Date, adresse, référence de l'intervention dans la description
5. Ajustez si besoin et validez

6. Le statut de l'intervention passe à *Facturée* (évite la double facturation)

## 7. Mentions légales obligatoires sur la facture

Artisaneo génère automatiquement **toutes** les mentions obligatoires. Pour information, voici ce qui figure sur chaque PDF :

Mention	Base légale
Numéro de facture (séquentiel, sans trou)	Art. 242 nonies A CGI
Date d'émission & date d'échéance	Art. L.441-10 Code de commerce
Identité du vendeur (nom, adresse, SIRET, TVA, forme juridique, capital)	Art. R.123-237 Code de commerce
Identité du client (nom, adresse, TVA si B2B)	Art. 289 CGI
Désignation, quantité, prix unitaire HT par ligne	Art. 242 nonies CGI
Taux et montant de TVA par taux	Art. 289 CGI
Total HT, total TVA, total TTC	Art. 289 CGI
Date d'exécution de la prestation	Art. 242 nonies CGI
Conditions de règlement & délai de paiement	Art. L.441-10 Code de commerce
Taux de pénalités en cas de retard	Art. L.441-10 Code de commerce
Indemnité forfaitaire de recouvrement (40 €)	Art. L.441-10 Code de commerce
Escompte éventuel	Art. L.441-10 Code de commerce
« TVA non applicable, art. 293 B du CGI » (si franchise en base)	Art. 293 B CGI
« Autoliquidation » (si sous-traitance BTP)	Art. 283-2 nonies CGI
Mention « Facture » en entête	DGFIP 2026

## 8. Les 7 statuts de facture

Statut	Signification	Action suivante
<b>Brouillon</b>	En cours d'édition, non envoyée	Valider pour émettre
<b>Émise</b>	Validée, numéro attribué, non encore envoyée	Envoyer au client
<b>Envoyée</b>	Transmise au client par email	Attendre le paiement
<b>Déposée PPF</b>	Déposée sur la plateforme de dématérialisation (2026)	Suivi de l'état côté PPF

<b>Payée partiellement</b>	Un ou plusieurs paiements reçus, mais reste un solde	Encaisser le solde
<b>Payée</b>	Intégralement réglée	Classer / archiver
<b>Contentieuse</b>	Impayée après mise en demeure	Procédure judiciaire / recouvrement
<b>Avoir</b>	Facture d'annulation / correction	Historique uniquement

## 9. Envoyer une facture au client


Trois manières d'envoyer une facture :

### 9.1 Depuis la fiche facture

1. Ouvrez la facture
2. Bouton « **Envoyer par email** »
3. L'email est pré-rempli avec le modèle *invoice\_sent*
4. Le PDF Factur-X est joint automatiquement
5. Clic **Envoyer**


### 9.2 Depuis la fiche client

Pratique quand vous gérez un client avec plusieurs factures :

1. Ouvrez la fiche du client
2. Dans la carte *Factures*, cliquez sur  à côté de la facture
3. Choisissez l'action : *Envoyer la facture / Rappel amical / Rappel formel / Mise en demeure*
4. L'email part immédiatement avec le PDF joint

### 9.3 Via le formulaire générique

Dans la fiche client, le bloc « **Envoyer un email** » à droite permet de choisir n'importe quel modèle (y compris des modèles personnalisés).

 Vous pouvez personnaliser tous les textes d'email dans **Modèles emails** (voir section Configuration).

## 10. Les 3 formats de facture

Pour chaque facture, Artisaneo génère **3 fichiers** automatiquement :

### 10.1 PDF standard (humain)

- PDF classique lisible par n'importe qui
- Logo, couleurs, mise en page pro

- Toutes les mentions légales
- À envoyer au client pour consultation / impression
- Bouton « **Télécharger PDF** » dans la facture

## 10.2 Factur-X (hybride : PDF + XML embarqué)

- Même rendu visuel que le PDF standard
- **+ XML EN 16931 embarqué** dans le PDF (pièce jointe invisible)
- Lisible par humain ET par logiciel comptable
- Conforme **norme française et européenne** depuis 2017
- Format imposé pour l'e-facturation B2B à partir de 2026
- Bouton « **Télécharger Factur-X** » dans la facture

### **Base légale Factur-X**

Norme **EN 16931** (européenne) — **ordonnance 2021-1190** du 15 septembre 2021 — **décret 2022-1299** du 7 octobre 2022 — **reporté au 1er septembre 2026** pour les grandes entreprises, échelonné jusqu'à 2027 pour les PME.

## 10.3 UBL XML pur (pour PDP)

- Fichier XML uniquement (pas de rendu visuel)
- Format **Universal Business Language** — standard international
- Destiné au dépôt sur une **plateforme de dématérialisation** (PPF publique ou PDP privée)
- Bouton « **Télécharger UBL** » dans la facture

# 11. Suivi des paiements (encaissements)

Dès qu'un client paye, enregistrez le paiement :

1. Ouvrez la facture
2. Carte **Paiements** → « **+ Ajouter un paiement** »
3. Renseignez :
  - *Montant* (peut être partiel)
  - *Date du paiement*
  - *Mode* (virement, chèque, CB, espèces, Stripe...)
  - *Référence* (n° chèque, n° virement, optionnel)
  - *Note* (optionnel)
4. Enregistrez

Le statut se met à jour automatiquement :

- Si montant = montant facture → statut *Payée*

- Si montant < montant facture → statut *Payée partiellement*
- Le champ *montant restant dû* est recalculé en temps réel

## 12. Paiements partiels

Artisaneo gère nativement les **paiements en plusieurs fois** :

- Un client peut régler 50 % à la commande, 50 % à la livraison → 2 paiements sur une même facture
- Chaque paiement est historisé avec sa date, son montant, son mode
- Le solde restant est toujours visible sur la facture et dans le dashboard
- Les rappels automatiques s'enclenchent sur le **solde restant**, pas sur le montant total

## 13. Rappels automatiques de paiement

Un script tourne **chaque jour à 9h** (cron) et envoie automatiquement des rappels aux clients qui n'ont pas payé à temps.

### 13.1 Les 3 niveaux de rappel

Niveau	Déclenchement	Ton	Mention légale
1 — Amical	J+7 après échéance	Courtois, rappel d'oubli	Aucune
2 — Formel	J+15 après échéance	Plus ferme, mention pénalités	Art. L.441-10 cité
3 — Mise en demeure	J+30 après échéance	Mise en demeure officielle	Indemnité 40 € + intérêts

### 13.2 Conditions de déclenchement

Un rappel est envoyé uniquement si :

- La facture est dans un statut « à relancer » : *Émise, Envoyée, ou Payée partiellement*
- Le montant restant dû est supérieur à 0
- La date d'échéance est dépassée
- Les rappels ne sont pas désactivés pour cette facture
- Le niveau précédent a déjà été envoyé (pas de saut d'étape)

### 13.3 Désactiver les rappels pour une facture

Utile pour un client VIP ou un litige en cours :

1. Ouvrez la facture
2. Cochez « **Rappels désactivés** »
3. Le script ignorera cette facture même si elle est en retard

## 13.4 Envoyer un rappel manuellement

Depuis la fiche client, carte Factures → bouton  → choisissez le niveau de rappel (amical / formel / mise en demeure). L'email part immédiatement, indépendamment du cron.

## 14. Mise en demeure & pénalités

Après 30 jours de retard, la mise en demeure est envoyée automatiquement. Elle comprend :

- Rappel de la facture impayée (numéro, montant, échéance)
- Mention « *MISE EN DEMEURE DE PAYER* »
- Délai de 8 jours pour régulariser
- Rappel des **pénalités de retard** (taux défini dans paramètres)
- Rappel de l'**indemnité forfaitaire de recouvrement** de 40 €
- Annonce de la saisine du service contentieux en cas de non-paiement

### Calcul des pénalités

**Taux applicable** : taux d'intérêt de la BCE + 10 points, avec minimum 3x le taux d'intérêt légal (~10,10 % en 2026).

**Calcul** : (Montant TTC dû × Taux × Nombre de jours de retard) ÷ 365

**Indemnité forfaitaire** : 40 € fixe, due automatiquement dès le 1er jour de retard (Art. L.441-10 Code de commerce). Aucune mise en demeure requise pour la réclamer.

### Après la mise en demeure — quelles options ?


1. **Négociation** — proposer un échéancier au client
2. **Médiation** — saisir le Médiateur des entreprises (gratuit)
3. **Injonction de payer** — procédure judiciaire rapide (env. 35 €)
4. **Assignation en référé** — urgence, créance incontestable
5. **Recouvrement amiable** — société spécialisée (commission 10-15 %)

## 15. Factures d'acompte

Pour les chantiers importants, il est fréquent de facturer un acompte à la commande :

1. Nouvelle facture → **Type : Acompte**
2. Exemple : 30 % du montant total à la commande
3. Lignes : « Acompte 30 % sur chantier Remplacement chaudière » — montant HT calculé
4. Le client paye l'acompte
5. À la livraison, vous créez la **facture de solde** qui :
  - Détaille toutes les prestations
  - **Déduit automatiquement** le montant de l'acompte payé

- N'affiche que le *solde restant dû*

 **Art. 289 CGI** : la facture de solde doit mentionner clairement la facture d'acompte d'origine (numéro + date + montant).

## 16. Avoirs (annulation / modification)

Une facture émise ne peut **jamais être supprimée ou modifiée**. Pour l'annuler, on émet un *avoir* (facture négative) :

1. Ouvrez la facture à annuler
2. Cliquez « **Créer un avoir** »
3. Un nouveau document de type **Avoir** est créé avec :
  - Référence explicite à la facture d'origine
  - Montants **négatifs**
  - Numérotation propre (préfixe **AV0-** ou équivalent)
4. Envoyez l'avoir au client par email
5. Le client conserve les 2 documents (facture + avoir) pour sa comptabilité

### Cas d'usage :

- Erreur de montant / d'adresse sur une facture déjà envoyée
- Annulation de commande
- Remise commerciale a posteriori
- Retour d'un produit défectueux

## 17. Factures récurrentes (contrats)

Pour les prestations répétitives (entretien annuel chaudière, contrats de maintenance), utilisez le module **Contrats** :

1. Menu **Contrats d'entretien** → **Nouveau contrat**
2. Client, fréquence (semestriel / annuel / biannuel), montant
3. Cochez « **Facturer automatiquement à chaque échéance** »
4. À chaque date de visite programmée, une facture est créée automatiquement
5. Envoi automatique par email (optionnel)

## 18. E-facturation 2026 (obligation légale)

### Calendrier officiel

**1er septembre 2026** : obligation de *recevoir* des factures électroniques pour **toutes les entreprises**.

**1er septembre 2026** : obligation d'*émettre* des factures électroniques pour les **grandes entreprises et ETI**.

**1er septembre 2027** : obligation d'*émettre* pour **PME, TPE et micro-entreprises**.

**Source** : Loi de finances 2024 (Art. 91), décret n°2022-1299.

### 18.1 Champ d'application

- S'applique uniquement aux opérations **B2B** (entre assujettis à la TVA)
- **Non concerné** : facturation B2C (particuliers) — mais recommandée par le gouvernement
- Non concerné : opérations exonérées de TVA (santé, enseignement...)

### 18.2 Comment Artisaneo vous rend conforme

1. Chaque facture est générée au format **Factor-X EN 16931** (PDF/A-3 avec XML embarqué)
2. Export **UBL pur** disponible pour dépôt sur PDP
3. Transmission automatique à la PPF *prévu Q3 2026* (roadmap)
4. Réception de factures entrantes via webhook PDP *prévu Q3 2026*
5. Reporting e-invoicing (données de facturation transmises à la DGFIP) intégré

## 19. Factor-X & norme EN 16931

### 19.1 Qu'est-ce que Factor-X ?

Factor-X est un **format hybride franco-allemand** né en 2017 :

- C'est un **PDF/A-3** (format PDF archivable) normal, lisible par un humain
- Il contient en **pièce jointe invisible** un fichier XML conforme à la norme **EN 16931**
- Le XML contient TOUTES les données structurées de la facture (montants, TVA, lignes...)
- Un logiciel comptable peut extraire automatiquement les données sans re-saisie

### 19.2 Les 5 profils Factor-X

Profil	Données XML	Usage
Minimum	En-tête uniquement (total, TVA)	Reporting simplifié
Basic WL	En-tête + résumé TVA	Workflow léger
Basic	En-tête + lignes simples	Facturation PME basique

<b>EN 16931</b>	Toutes les données EN 16931 (recommandé)	Conformité UE complète
Extended	EN 16931 + extensions françaises	Cas complexes (BTP, public...)

Artisaneo utilise par défaut le profil **EN 16931**. Modifiable dans *Paramètres* → *Facturation*.

## 20. PPF / PDP — Plateformes de dématérialisation

À partir de 2026, toutes les factures B2B devront transiter par une plateforme officielle :

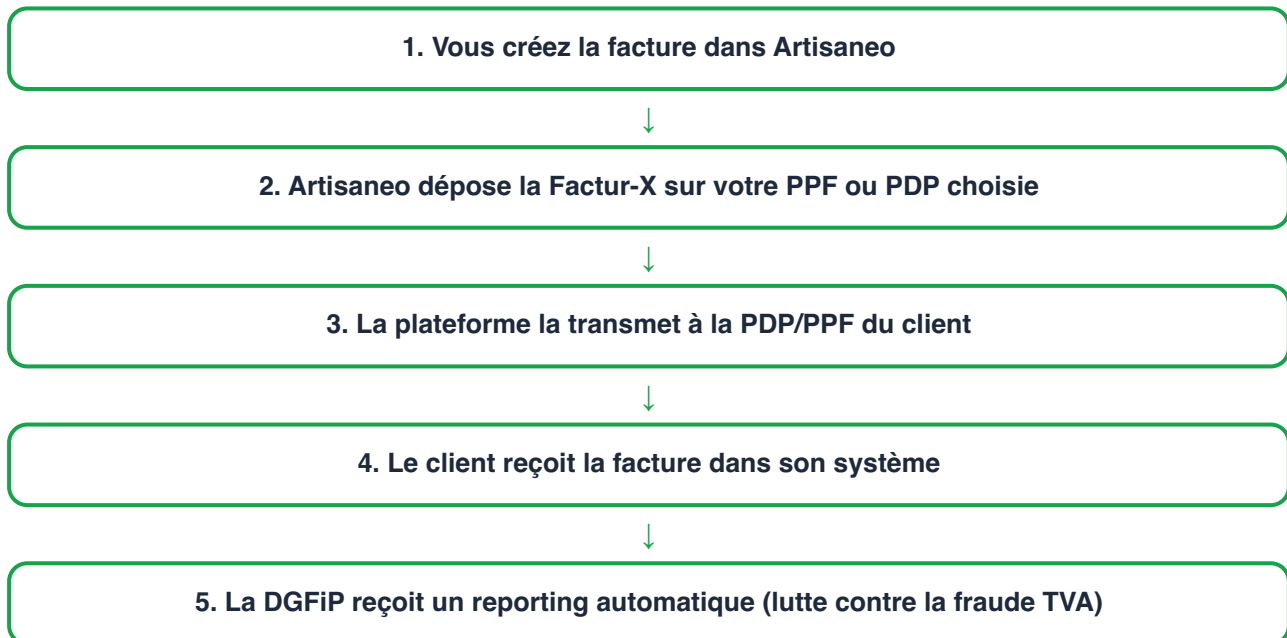
### 20.1 PPF — Portail Public de Facturation

- Plateforme publique **gratuite** gérée par la DGFIP
- Hébergée par Chorus Pro (déjà obligatoire pour les factures au secteur public depuis 2020)
- Fonctionnalités basiques : dépôt, transmission, suivi

### 20.2 PDP — Plateforme de Dématérialisation Partenaire

- Plateforme **privée** agréée par la DGFIP
- Payant, avec des services à valeur ajoutée (intégration ERP, analytics, archivage long terme...)
- Liste officielle : [impots.gouv.fr/liste-des-pdp](https://impots.gouv.fr/liste-des-pdp)
- Exemples : Docaposte, Generix, Seres, Tessi...

### 20.3 Flux d'une facture en 2026



## 21. Export CSV pour le comptable

Le moyen le plus simple de transmettre vos factures à votre comptable :

1. Menu **Factures**

2. Filtrez sur la période voulue (ex: mois précédent, trimestre, année)
3. Bouton « **Exporter CSV** » en haut à droite
4. Le fichier `factures.csv` est téléchargé

## Contenu du fichier CSV

Colonne	Description
reference	Numéro de facture (ex: FAC-2026-0042)
type	facture / acompte / avoir
client_name	Nom du client
client_siret	SIRET du client (si B2B)
client_tva_intra	Numéro de TVA intra du client
issue_date	Date d'émission (format YYYY-MM-DD)
due_date	Date d'échéance
payment_date	Date de paiement (si payée)
total_ht	Total hors taxes
total_tva	Total TVA
total_ttc	Total TTC
amount_paid	Montant déjà encaissé
amount_remaining	Solde restant dû
status	Statut (émise, envoyée, payée...)
payment_method	Virement / chèque / CB / espèces...

## Format technique

- **Séparateur** : point-virgule `;` (compatible Excel français)
- **Encodage** : UTF-8 avec BOM (accents préservés)
- **Format date** : ISO 8601 ( `2026-04-17` )
- **Format montant** : point décimal ( `1250.50` )

💡 Votre comptable peut directement importer ce CSV dans la plupart des logiciels comptables : Sage, EBP, Ciel, Cegid, Pennylane, Indy...

## 22. Export FEC (Fichier des Écritures Comptables)

**Roadmap Q2 2026** — L'export FEC est le format officiel imposé par la DGFIP pour les contrôles fiscaux.

### 22.1 Qu'est-ce que le FEC ?

- Format **obligatoire** depuis 2014 pour toute entreprise qui utilise un logiciel comptable
- À fournir en cas de contrôle fiscal (délai 15 jours)
- Contient toutes les **écritures comptables** de l'exercice
- Format texte avec 18 colonnes normalisées (BOFIP-A-20-30-10)

### 22.2 Contenu prévu

Colonne	Description
JournalCode / JournalLib	Code journal (VE = ventes, BQ = banque...)
EcritureNum	N° séquentiel de l'écriture
EcritureDate	Date de comptabilisation
CompteNum / CompteLib	N° et libellé compte (411 clients, 707 ventes...)
CompAuxNum / CompAuxLib	Compte auxiliaire (fiche client)
PieceRef / PieceDate	Référence facture
EcritureLib	Libellé de l'écriture
Debit / Credit	Montants
EcritureLet / DateLet	Lettrage (réconciliation encaissements)
ValidDate	Date de validation (verrouillage)
Montantdevise / Idevise	Si facture en devise étrangère

## 23. Intégration logiciels comptables

### 23.1 Méthodes actuelles (disponibles)

Méthode	Complexité	Logiciels compatibles
Export CSV	Facile	Tous (Sage, EBP, Ciel, Indy, Pennylane, Excel...)
PDF Factur-X	Facile	Tous logiciels Factur-X (extraction auto XML)
UBL XML	Technique	PDP, ERP, logiciels compatibles UBL
Accès direct par le comptable	Facile	Créer un compte avec rôle <i>Secrétariat</i> pour votre comptable

## 23.2 Méthode recommandée : compte comptable

La manière la plus efficace : donner un accès dédié à votre comptable :

1. Menu **Équipe** → **Inviter un utilisateur**
2. Email du comptable, nom, mot de passe initial
3. Rôle : **Secrétariat** (accès clients, devis, factures, paiements — PAS le stock ni les paramètres)
4. Transmettez-lui les identifiants
5. Il peut consulter et exporter les données quand il veut, en toute autonomie

## 23.3 Intégrations API prévues (Roadmap)

- **Q3 2026** Webhooks sortants (notifier votre logiciel comptable à chaque facture émise)
- **Q4 2026** Intégration native **Pennylane** (synchronisation automatique)
- **Q1 2027** Intégration **Sage 100 / Sage 50**
- **Q2 2027** Intégration **EBP Compta + Ciel**
- **2027** API REST publique documentée (OpenAPI 3.0)

# 24. Déclaration de TVA & résumés fiscaux

## 24.1 Résumé TVA automatique

Sur chaque facture, Artisaneo calcule automatiquement le résumé par taux :

- Total HT par taux de TVA (5,5 % / 10 % / 20 %)
- Montant TVA par taux
- Total TTC

## 24.2 Rapport mensuel / trimestriel

Pour préparer votre déclaration de TVA (CA3 mensuelle ou CA12 trimestrielle) :

1. Menu **Factures**
2. Filtre : période = mois / trimestre voulu
3. En bas de liste : récapitulatif automatique
  - Total HT ventilé par taux de TVA
  - Total TVA collectée
  - Total TTC
4. Ces chiffres sont à reporter directement dans le formulaire CA3

## 24.3 Autoliquidation BTP (sous-traitance)

Pour les chantiers en sous-traitance BTP entre entreprises assujetties (Art. 283-2 nonies CGI) :

- Cocher « **Autoliquidation** » lors de la création de la facture
- La TVA n'est pas facturée (taux à 0 %)
- Mention automatique : « *Autoliquidation — Article 283-2 nonies du CGI — TVA due par le preneur* »

- C'est le donneur d'ordre qui déclare et paye la TVA

## 25. Conservation légale (10 ans)

### **Obligation de conservation**

**Durée** : 10 ans à compter de la clôture de l'exercice (Art. L.123-22 Code de commerce + Art. L.102 B LPF).

**Format** : original électronique acceptable (PDF, PDF/A, Factur-X) depuis 2013 (BOI-CF-COM-10-10-30).

**Intégrité** : le document doit être conservé sans modification, avec une piste d'audit fiable (dates, émetteur, destinataire).

### Comment Artisaneo garantit la conformité

- **Archivage automatique** de chaque facture dans la base PostgreSQL + stockage fichiers
- **PDF Factur-X en PDF/A-3** — format d'archivage ISO 19005-3 certifié
- **Aucune suppression possible** d'une facture émise (seul un avoir peut la compenser)
- **Sauvegardes quotidiennes** automatiques (base de données + fichiers PDF/XML)
- **Journal d'audit** — toutes les actions utilisateur sont tracées avec date, auteur, IP
- **Hébergement en France** (Ionos, conforme RGPD)
- **Rétention 30 jours** minimum des sauvegardes, archivage long terme automatique pour les factures

## 26. Tableau de bord & KPIs

Le dashboard principal affiche en temps réel :

### KPIs financiers

- **CA du mois TTC** — montant des factures émises ce mois-ci
- **CA annuel TTC** — depuis le 1er janvier
- **Encaissé ce mois** — factures marquées *Payée* ce mois
- **En attente de paiement** — total des soldes dus
- **Factures en retard** — nombre de factures dépassant l'échéance
- **Taux de transformation** devis → facture (sur 90 jours)

### Graphiques

- CA mensuel sur 6 mois (histogramme)
- Top 5 clients par CA cumulé
- Top 5 produits utilisés (90 jours)

## 27. Sécurité & RGPD

- **Chiffrement HTTPS** obligatoire (certificat Let's Encrypt, renouvelé automatiquement)
- **HSTS** avec preload (force HTTPS permanent)
- **2FA** disponible pour les superadmins et les comptes sensibles
- **Rate limiting** sur connexion (protection brute force)
- **Journal d'audit** : toute connexion / action critique est loguée
- **Séparation multi-tenant** : vos données ne sont jamais accessibles à d'autres artisans
- **Export RGPD** : à tout moment, un client peut demander l'export JSON de toutes ses données (droit d'accès)
- **Droit à l'oubli** : suppression possible avec toutefois respect de la conservation légale 10 ans pour les factures
- **Hébergement** : serveurs en France (Ionos, conforme RGPD et souveraineté des données)

## 28. FAQ comptabilité

### ? Puis-je changer le numéro d'une facture déjà émise ?

**Non.** Une fois émise, la numérotation est figée. Émettez un avoir et refaites la facture si besoin.

### ? Puis-je antidater une facture ?

**Non.** La facture doit porter la date réelle d'émission. Antidater est un **délit fiscal** (Art. 1741 CGI).

### ? Mon comptable veut un accès direct, possible ?

**Oui.** Créez-lui un compte via *Équipe* avec le rôle **Secrétariat**. Il pourra consulter/exporter en autonomie. Zéro échange d'email avec pièces jointes.

### ? Je suis en franchise de TVA, comment faire ?

Dans *Paramètres* → *TVA par défaut*, mettez **0 %**. La mention « TVA non applicable, art. 293 B du CGI » apparaîtra automatiquement sur vos factures.

### ? Je dois sortir un rapport annuel pour l'URSSAF, comment faire ?

Exportez en CSV les factures sur l'année entière, puis utilisez la colonne `total_ttc` pour additionner. Le rapport dashboard indique également le **CA annuel** en un clic.

### ? Que se passe-t-il si j'oublie de cocher « Envoyée » sur une facture ?

Aucune conséquence comptable : le statut *Émise* suffit pour la compta. *Envoyée* sert uniquement au suivi commercial (« j'ai envoyé / je n'ai pas envoyé »).

### ? Puis-je imprimer mes factures au format papier ?

**Oui.** Chaque facture génère un PDF prêt à l'impression. Cependant, à partir de 2026 pour les B2B, la transmission doit se faire via PPF/PDP au format électronique — le papier ne sera plus accepté.

### ? Que faire si un client refuse de payer malgré les relances ?

Après la mise en demeure (J+30), plusieurs options : négociation amiable, médiation des entreprises (gratuite), injonction de payer (environ 35 € de frais judiciaires), ou société de recouvrement (commission 10-15 %). Artisaneo archive l'historique complet pour servir de preuve.

### ? Combien de temps les factures sont-elles conservées dans Artisaneo ?

Tant que votre abonnement est actif, **à vie**. Après résiliation, vos données sont conservées **30 jours minimum** (délai pour export) puis archivées dans nos sauvegardes conformément à la durée légale de 10 ans.

### ? Comment migrer ma compta depuis mon ancien logiciel ?

Le support Artisaneo propose une **migration assistée gratuite** depuis Excel, EBP, Sage, Ciel, Indy... Contactez [contact@artisaneo.fr](mailto:contact@artisaneo.fr) en indiquant votre logiciel source, on s'occupe du reste.