



SVP

INFORMATION
DÉCISIONNELLE



LIVRE BLANC DES EXPERTS SVP

10 problématiques sur l'archivage de la facture électronique

Le livre blanc des experts SVP



Le thème du livre blanc

▶ **10 problématiques sur l'archivage de la facture électronique**

À qui s'adresse ce livre blanc ?

▶ DG, DAF, DRH, Directeurs juridiques, Expert-comptable, Collectivités locales, Intermédiaire immobilier, Conseiller en gestion de patrimoine.

Pourquoi vous proposer ce contenu ?

▶ Pour répondre aux interrogations liées aux modalités de conservation de la facture électronique.

Quels sont les points abordés ?

▶ Délai, modalités, lieu d'archivage, ...

Comment SVP peut vous être utile ?

▶ SVP possède un pôle d'experts spécialisés pouvant vous accompagner dans la maîtrise des règlements applicables.



S O M M A I R E

I) La définition d'une facture électronique	4
A) Comment définir une facture électronique ?	4
B) Quelles garanties doivent revêtir une facture électronique ?	4
II) Obligation de conservation	6
A) Quelle est la durée de conservation ?	6
B) Quel est le format de conservation des factures électroniques ?	6
C) Quelles sanctions en cas de défaut de conservation ?	7
III) Modalités de conservation des factures électroniques	8
A) Quelles sont les modalités de conservation des factures sécurisées par des contrôles établissant une piste d'audit fiable ?	8
1) Qu'est ce qu'une piste d'audit fiable ?	8
2) Quels sont les contrôles requis afin d'établir une piste d'audit fiable ?	9
3) Quelles sont les modalités de conservation des factures sécurisées par des contrôles établissant une piste d'audit fiable ?	9
B) Quelles sont les modalités de conservation des factures transmises par voie électronique et assorties d'une signature électronique ?	10
C) Quelles sont les modalités de conservation des factures transmises sous la forme d'un message structuré ?	11
IV) Obligations en matière de stockage	12
A) Quel est le lieu de stockage ?	12
B) Quel est le droit d'accès de l'administration ?	13

Introduction

L'[article 1366 du code civil](#) prévoit que « l'écrit électronique a la même force probante que l'écrit sur support papier, sous réserve que puisse être dûment identifiée la personne dont il émane et qu'il soit établi et conservé dans des conditions de nature à en garantir l'intégrité ».

L'article 289 du code général des impôts précise quant à lui que les factures transmises par voie électronique dans les conditions prévues au VII du même article tiennent lieu de pièces justificatives des opérations effectuées par les redevables. Elles doivent donc être conservées dans les délais et conditions prévus par l'[article L. 102 B du LPF](#).

Les modalités de conservation sont indispensables pour assurer l'authenticité de l'origine, l'intégrité du contenu et la lisibilité des factures électroniques. En effet, ces critères doivent être garanties à compter de l'émission de la facture électronique et jusqu'à la fin de la période de conservation.

I) La définition d'une facture électronique

A) Comment définir une facture électronique ?

(BOI-TVA-DECLA-30-20-30-10)

En application du VI de l'article 289 du CGI, une facture électronique est une facture ou un flux de factures créé, transmis, reçu et archivé sous forme électronique, quelle qu'elle soit. Ainsi, pour qu'une facture soit une facture électronique, l'intégralité du processus de facturation doit être électronique.

Par conséquent, une facture initialement conçue sur support papier puis numérisée, envoyée et reçue par courrier électronique ne constitue pas une facture électronique mais une facture papier. De la même façon, une facture créée sous forme électronique qui est envoyée et reçue sous format papier ne constitue pas une facture électronique.

B) Quelles garanties doivent revêtir une facture électronique ?

(BOI-TVA-DECLA-30-20-30-10)

Conformément au V de l'article 289 du CGI, l'authenticité de l'origine, l'intégrité du contenu et la lisibilité de la facture doivent être assurées à compter de son émission et jusqu'à la fin de sa période de conservation.

Par « authenticité de l'origine » de la facture, il faut entendre l'assurance de l'identité du fournisseur ou de l'émetteur de celle-ci.

Tant le fournisseur que le client ont l'obligation d'assurer l'authenticité de l'origine d'une facture.

Le fournisseur doit pouvoir établir qu'il est lui-même à l'origine de l'émission de la facture, c'est-à-dire :

- qu'il a lui-même émis la facture ;
- ou que la facture a été émise par un tiers ou par le client (auto-facturation) agissant au nom et pour le compte du fournisseur, nonobstant le fait que la facture doit en toute hypothèse être enregistrée dans la comptabilité de ce dernier.

Par « intégrité du contenu » de la facture, il faut entendre le fait que l'intégralité des mentions, obligatoires ou non, figurant sur la facture d'origine n'ont pas été modifiées. L'article 96 F de l'annexe III au CGI, l'article 96 F bis de l'annexe III au CGI et l'article 96 G de l'annexe III au CGI prévoient en effet que les factures sont conservées dans leur contenu originel.

Par « lisibilité de la facture », il faut entendre le fait que celle-ci puisse être lue sans difficulté par l'utilisateur et par l'administration, sur papier ou sur écran.

II) Obligation de conservation

Le contribuable est tenu de conserver les documents sur lesquels peuvent s'exercer les droits de communication, d'enquête et de contrôle de l'administration fiscale en respectant les conditions posées à l'article L. 102 B du LPF.

En vertu du V de l'article 289 du CGI, l'authenticité de l'origine, l'intégrité du contenu et la lisibilité des factures électroniques doivent être garanties à compter de leur émission et jusqu'à la fin de leur période de conservation.

A) Quelle est la durée de conservation ?

(BOI-CF-COM-10-10-30-10)

En matière fiscale, le délai général de conservation de six ans, mentionné au premier alinéa de l'article L. 102 B du livre des procédures fiscales (LPF), s'applique aux livres, registres, documents ou pièces auxquels l'administration a accès pour procéder au contrôle des déclarations et des comptabilités des contribuables astreints à tenir et à présenter des documents comptables.

Il s'applique également pour ces mêmes documents et ceux dont l'administration peut prendre connaissance dans le cadre de l'exercice du droit de communication prévu aux articles L. 81 et suivants du LPF.

Les factures transmises par voie électronique tiennent lieu de pièces justificatives des opérations effectuées par les redevables. Elles doivent donc être conservées pendant le même délai de six ans en application de l'article L. 102 B du LPF.

Le délai de six ans court à compter de la date de la dernière opération mentionnée sur les livres ou registres ou de la date à laquelle les documents ou pièces ont été établis.

En matière comptable, selon l'article L123-22 du code de commerce, les pièces justificatives doivent être conservées pendant 10 ans.

B) Quel est le format de conservation des factures électroniques ?

(BOI-CF-COM-10-10-30-10)

Les factures transmises par voie électronique doivent être conservées dans les délais et conditions prévus par l'article L. 102 B du LPF, c'est-à-dire :

- sur support informatique pendant une durée au moins égale au délai du droit de reprise prévu au premier alinéa de l'article L. 169 du LPF, soit trois ans ;

- sur tout support au choix de l'entreprise pendant les trois années suivantes.

Durant le délai de reprise triennal, les factures électroniques doivent être conservées dans leur format informatique original, c'est-à-dire celui dans lequel les factures électroniques ont été émises.

En effet, le changement de format informatique des factures électronique ne permet pas de garantir, conformément au V de l'article 289 du CGI, l'intégrité du contenu des factures électroniques.

Toutefois, les entreprises sont libres, à des fins de gestion, de modifier le format informatique de leurs factures si elles les conservent, de façon parallèle, sous leur format original.

Exemple : Une entreprise qui reçoit des factures sous le format informatique XML doit les conserver dans ce format, dans les délais de 3 ans mais peut, à des fins de gestion, les convertir au format PDF.

C) Quelles sanctions en cas de défaut de conservation ?

L'émission ou la réception de factures électroniques impose aux entreprises des obligations en matière de conservation des fichiers informatiques (en application du VII de l'article 289 du CGI). Le défaut de conservation constaté par les agents de l'administration, qu'il soit total ou partiel, pourra donc être sanctionné.

A titre d'exemples :

- Le défaut de conservation des factures originales sur support informatique peut entraîner la remise en cause des déductions opérées en matière de TVA
- Le défaut de conservation des documents sur lesquels l'administration peut exercer un contrôle peut entraîner le rejet de la comptabilité

Diverses sanctions pécuniaires sont aussi applicables :

- Amende de 10 000 €, selon l'article 1734 du CGI, en cas de refus de communications des documents et renseignements demandés par l'administration,
- Pénalités de 50 % des montants facturés à défaut de conservation des factures de vente ou rejet de la piste d'audit fiable, selon l'article 1737 du CGI

III) Modalités de conservation des factures électroniques

A) Quelles sont les modalités de conservation des factures sécurisées par des contrôles établissant une piste d'audit fiable ?

1) Qu'est ce qu'une piste d'audit fiable ?

(BOI-TVA-DECLA-30-20-30-20)

La piste d'audit fiable est un des procédés permettant, en application du 1° du VII de l'article 289 du code général des impôts (CGI), d'assurer l'authenticité de l'origine, l'intégrité du contenu et la lisibilité des factures consiste pour l'assujetti.

Elle consiste à mettre en place des contrôles établissant une piste d'audit fiable entre la facture émise ou reçue et la livraison de biens ou la prestation de service qui en est le fondement.

Il appartient à chaque assujetti de déterminer, en fonction de sa propre organisation, l'ampleur et les moyens des contrôles qu'il doit mettre en place pour garantir l'authenticité de l'origine, l'intégrité du contenu et la lisibilité des factures émises et reçues.

Les contrôles mis en place par une très petite entreprise ou une moyenne entreprise seront naturellement différents de ceux mis en place par une grande entreprise.

Dans une très petite entreprise, une comparaison manuelle des factures avec les documents commerciaux (devis, bons de commande, bons de livraison, justificatifs de paiement) peut constituer un contrôle suffisant mis en place par l'assujetti.

La piste d'audit doit permettre :

- de reconstituer, dans un ordre chronologique la totalité du processus de facturation, depuis son origine (par exemple, le bon de commande) jusqu'au document facture c'est-à-dire de reconstituer le processus documenté (bons de commande, bons de livraisons, extraits de compte...) d'une opération et de relier les différents documents de ce processus ;
- de garantir que la facture émise ou reçue reflète l'opération qui a eu lieu, en permettant d'établir un lien entre la facture et la livraison de biens ou la prestation de services qui la fonde ;
- de justifier toute opération par une pièce d'origine à partir de laquelle il doit être possible de remonter par un cheminement ininterrompu à la facture et réciproquement.

Il est à noter que les assujettis ayant recours à la signature électronique qualifiée ou à l'EDI respectant toutes les spécifications propres à ce système prévues au code général des impôts, ne sont pas tenus de mettre en place des contrôles établissant une piste d'audit fiable.

2) Quels sont les contrôles requis afin d'établir une piste d'audit fiable ?

(BOI-TVA-DECLA-30-20-30-20)

Les contrôles établissant la piste d'audit sont organisés et permanents. Ils sont choisis par l'entreprise et mis en œuvre sous sa responsabilité :

- pour garantir les conditions d'authenticité, d'intégrité et de lisibilité des factures;
- pour maîtriser le fonctionnement de son système d'émission, de transmission et de réception des factures;
- pour garantir que les factures émises et reçues correspondent à la réalisation d'une livraison de biens ou d'une prestation de services effectivement réalisée.

Les contrôles doivent permettre à l'assujetti de vérifier si la substance de la facture est correcte c'est-à-dire si la prestation rendue ou le bien livré est bien conforme à la présentation qui en est faite sur la facture (en quantité et en qualité) et si l'émetteur de cette dernière dispose dès lors d'un droit à paiement.

Autrement dit, ils permettent d'établir le lien entre une facture, justificatif comptable et fiscal, et la réalité de l'opération facturée.

Par ailleurs, ils doivent être mis en place dès lors qu'un processus de facturation existe dans l'entreprise et être mis à jour à chaque changement dans l'organisation des contrôles.

Les contrôles mis en place lors du processus d'émission et de réception de facturation électronique doivent également permettre :

- de protéger les fichiers de factures de tout dommage potentiel et d'informer l'assujetti si une difficulté se produit ;
- d'être en mesure de démontrer que l'assujetti possède une solution pour faire face à une panne du système ou à une perte des données.

3) Quelles sont les modalités de conservation des factures sécurisées par des contrôles établissant une piste d'audit fiable ?

(BOI-CF-COM-10-10-30-10)

L'article 96 I de l'annexe III au CGI prévoit que les factures sous forme papier ou électronique dont l'authenticité de l'origine, l'intégrité du contenu et la lisibilité sont assurées par des contrôles établissant une piste d'audit fiable, ainsi que les éléments constitutifs de

ces contrôles, doivent être conservés dans leur contenu originel par l'entreprise émettrice des factures et par l'entreprise destinataire de ces factures, dans les conditions et dans les délais fixés par l'article L. 102 B du LPF.

Le contenu des factures et des éléments constitutifs des contrôles ne doit pas être modifié pendant toute la durée de leur conservation, soit six ans.

L'obligation de conservation porte sur l'intégralité du message facture émis ou reçu, y compris les mentions non obligatoires.

Elle porte également sur les éléments constitutifs des contrôles établissant une piste d'audit fiable. Lorsque ces derniers sont sous forme électronique, leur format informatique ne doit pas être modifié.

Par « contenu originel », il faut entendre l'intégralité des mentions, obligatoires ou non, figurant sur la facture d'origine.

B) Quelles sont les modalités de conservation des factures transmises par voie électronique et assorties d'une signature électronique ?

(BOI-CF-COM-10-10-30-10)

Les factures, la signature électronique à laquelle elles sont liées ainsi que le certificat électronique attaché aux données de vérification de cette signature électronique, doivent être conservés dans leur forme et contenu originels par l'entreprise chargée de s'assurer que l'authenticité de l'origine et l'intégrité du contenu sont garantis au moyen d'une signature électronique.

Cette obligation de conservation s'applique également aux factures sécurisées au moyen d'une signature électronique en application du 1° du VII de l'article 289 du CGI (signature électronique « avancée », signature électronique conforme au RGS de niveau une étoile, BOI-TVA-DECLA-30-20-30-30) qui doivent être sécurisées par une piste d'audit fiable.

L'obligation de conservation porte sur l'intégralité du message émis ou reçu, y compris les mentions non obligatoires.

Par ailleurs, les factures transmises par voie électronique et assorties d'une signature électronique doivent être conservées dans leur format original.

C) Quelles sont les modalités de conservation des factures transmises sous la forme d'un message structuré ?

(BOI-CF-COM-10-10-30-10)

Pour l'entreprise qui choisit l'EDI pour garantir l'authenticité de l'origine, l'intégrité du contenu et la lisibilité de la facture, les informations émises et reçues doivent être conservées dans leur forme et contenu originel pendant le délai de six ans.

Ces informations doivent, en outre, être conservées dans l'ordre chronologique de leur émission, tant par l'entreprise émettrice des factures que par l'entreprise destinataire de ces factures si cette dernière choisit l'EDI conforme aux spécifications du code général des impôts pour sécuriser les factures reçues.

Ainsi, les informations doivent être conservées afin de permettre leur sélection selon leur date d'émission et de réception et/ou selon l'identité de leur récepteur et de leur émetteur.

L'obligation de conservation porte sur l'intégralité du message émis ou reçu, y compris les mentions non obligatoires.

Le support informatique sur lequel sont conservés les messages factures doit être alimenté automatiquement par le système des informations qui en sont directement issues.

Lorsque la station de dématérialisation est gérée par un prestataire de services, la conservation dans leur forme et contenu originels des informations émises ou reçues doit être assurée séparément pour chaque société dématérialisant ses factures. En conséquence, un archivage commun des factures, contenant des informations relatives à plusieurs sociétés, ne serait pas conforme aux textes.

La liste récapitulative et le fichier des partenaires doivent être conservés, de même.

IV) Obligations en matière de stockage

Afin de garantir l'authenticité de l'origine, l'intégrité du contenu et la lisibilité, les factures doivent être stockées sous la forme originale, papier ou électronique, et pour les factures électroniques, sous leur format original, sous lesquelles elles ont été transmises ou mises à disposition.

A) Quel est le lieu de stockage ?

(BOI-CF-COM-10-10-30-10)

Les assujettis ne peuvent stocker les factures transmises par voie électronique dans un pays non lié à la France par une convention prévoyant une assistance mutuelle ou un droit d'accès en ligne, de téléchargement et d'utilisation de l'ensemble des données concernées.

Selon le BOI-CF-COM 10-10-30-10, ne sont considérés comme valides que les systèmes de stockage de facture dans les pays suivants :

- Sur le territoire français;
- Dans un autre État de l'Union européenne, l'accessibilité des factures par l'administration fiscale doit être garantie depuis le siège ou le principal établissement de l'entité vérifiée en cas de contrôle ;
- Dans un pays hors de l'Union européenne à condition que :
 - le pays est lié à la France par une convention prévoyant une assistance mutuelle ayant une portée similaire à celle prévue par la directive 2010/24/UE du Conseil du 16 mars 2010
 - le pays est lié à la France par une convention prévoyant un droit d'accès en ligne immédiat de téléchargement et d'utilisation de l'ensemble des données concernées.

B) Quel est le droit d'accès de l'administration ?

(BOI-CF-COM-10-10-30-10)

Tout assujetti doit s'assurer que l'administration a, à des fins de contrôle, un accès en ligne permettant le téléchargement et l'utilisation des données stockées, quels que soient :

- le lieu de stockage en France ou hors du territoire national ;
- la personne chargée de stocker les factures en son nom et pour son compte.

Les factures doivent être accessibles dans le meilleur délai depuis son principal établissement ou son siège social.

L'assujetti prend toute mesure utile pour faciliter l'accès aux factures.

Comment SVP peut vous être utile ?

Née en 1935, SVP fournit de l'information opérationnelle aux décideurs, en entreprise et collectivité, pour les aider au quotidien dans leur pratique professionnelle. Elle leur apporte pour cela les réponses immédiates dont ils ont besoin pour gérer et développer leurs activités.

La société accompagne à ce jour 7 000 clients et 30 000 décideurs grâce à 200 experts organisés par domaine de compétences : ressources humaines, fiscalité, vie des affaires, communication/marketing, finance, sourcing...

Grâce à leurs compétences multiples et aux outils documentaires sans équivalent mis à leur disposition, ces experts répondent ainsi en toute confidentialité – et principalement par téléphone - à près de 2 000 questions posées quotidiennement.

