



LETTRE DE VOTRE EXPERT-COMPTABLE

MOIS D'AVRIL 2018

Cabinet Marc Emmanuel PAQUET/Martinique Compta Finance SARL
13 Rue Joseph Lagrosillière- 97240 Le FRANCOIS- TEL : 05 96 54 38 83 – Site internet :
www.cabinetpaquet.fr

SOMMAIRE

❖ FISCALITÉ

✚ Conservation des factures : Où ? Quand ? Comment ? Sous quel format2

✚ Règles actuelles 3

✚ Modalités de conservation des factures.....4

- Pendant combien de temps faut-il conserver les factures ?
- Où conserver les factures ?

✚ Y-a-t-il d'autres documents que les factures à conserver ?..... 5

- Quelles sanctions ?

✚ EN CONCLUSION6

✚ DIVERS / INFO CABINET

Modification de notre accueil téléphonique du 1er mars au 1 mai 20187

Conservation des factures : où ? quand ? comment ? sous quel format ?



Aujourd'hui, de nombreuses entreprises « tâtonnent » sur les règles applicables en matière de conservation des factures. Des textes d'origines diverses se superposent et imposent aux entreprises de satisfaire à de nouvelles obligations lourdes et coûteuses dont elles peuvent parfois ne pas avoir connaissance. Dans ce contexte, il nous a semblé opportun de rappeler les principales obligations des entreprises en la matière et, en particulier, d'insister sur la forme sous laquelle les documents doivent être conservés.

S'agissant des factures, il existe une distinction fondamentale en fonction de la forme, c'est-à-dire du support, du document : facture papier ou facture électronique.

Une facture papier est une facture transmise ou reçue sur support papier. À l'inverse, **une facture électronique** est une facture créée, transmise et archivée sous format électronique. En pratique, cela recouvre une multitude de cas : la facture assortie d'une signature électronique, la facture transmise par Échange de Données Informatisé (EDI) sous la forme d'un message structuré, la facture à télécharger sur une plateforme dédiée ou encore la facture transmise par mail quel que soit son format (fichier « .pdf », « .txt » ou « .xls »).

Toutefois, par tolérance, l'administration fiscale admet, pour les petites et moyennes entreprises (PME) ainsi que pour les micro-entreprises, qu'une facture créée sur papier, numérisée puis envoyée et reçue par voie électronique puisse être considérée comme une facture électronique.

Cette mesure a cependant vocation à disparaître (à compter du 1^{er} janvier 2019 pour les PME ou à compter du 1^{er} janvier 2020 pour les micros-entreprises).



Règles actuelles

La loi de finances rectificative pour 2016 (loi 2016-1918 du 29 décembre 2016, art. 16) a considérablement modifié les conditions fiscales **tenant à la conservation des factures papier, qu'elles soient d'achat ou de vente. En effet, la loi prévoit désormais la possibilité de conserver sous format électronique (scan «.pdf» notamment) les factures émises et reçues à l'origine sus format papier (LPF art.L102 B, I. al.2).**

Toutefois, les modalités de mise en œuvre de cette mesure sont particulièrement encadrées par l'article A. 102 B-I du Livre des procédures fiscales (issu d'un arrêté du 22 mars 2017) et par la doctrine administrative (BOFiP-CF-COM-10-10-30-10-SS 80 à 290-07/02/2018 ; voir FH 3730, SS 2-3 à 2-7).

On doit en conséquence effectuer désormais la distinction suivante.

1) Lorsque les entreprises émettent ou reçoivent des factures papier, **celles-ci peuvent les conserver sur support ou le numériser, y compris pour la factures émises ou reçues avant 2017. Dans ce cas, les entreprises doivent toutefois satisfaire à des conditions strictes**

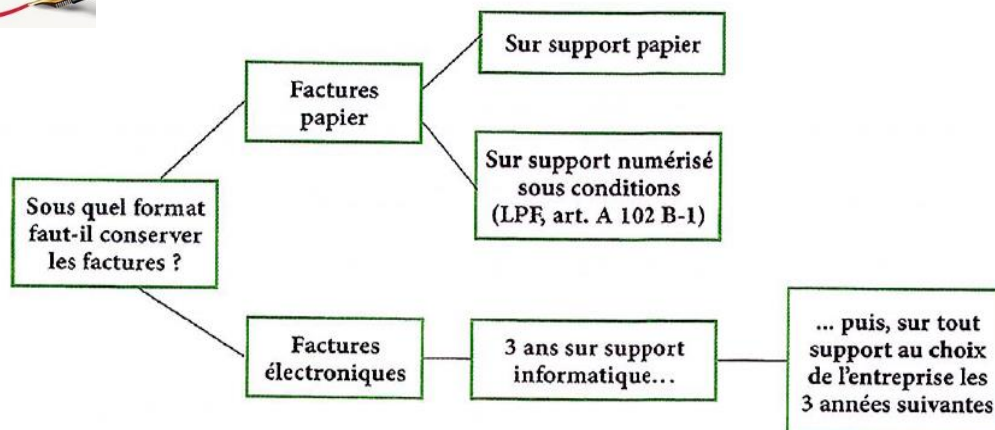
(LPF art. A. 102 B-1) :

- Définir les opérations d'archivage numérique des factures dans une organisation documentée ;
- recourir à un dispositif ayant pour but de garantir l'interopérabilité des systèmes c'est-à-dire la capacité des systèmes d'informations à fonctionner entre eux ou encore avec d'autres applications - et la pérennisation des données ;
- disposer d'une source d'horodatage interne, etc.

2) Lorsque les entreprises émettent ou reçoivent des factures par voie électronique **ces documents doivent être conservés sur support informatique sans conditions particulière, pendant 3 ans et peuvent, au-delà être conservés sur tout support au choix de l'entreprise (document papier ou électronique).**



Modalités de conservation des factures



Le cas particulier du double original

Jusqu'à présent, lorsque les factures de vente étaient créées sous forme informatique et transmises ensuite au client sur support papier, les entreprises avaient la possibilité, sous conditions, de conserver, en lieu et place de la copie papier de la facture, un « double électronique » des factures.

Toutefois, les conditions de mise en œuvre de ce dispositif étant plus contraignantes que celles posées par l'article A. 102 B-I du Livre des procédures fiscales et par la doctrine administrative, l'administration fiscale a décidé de rapporter cette mesure de tolérance à compter du 1^{er} juillet 2018 (BOFiP-CF-COM-IO-10-30-20-07/02/2018 ; voir FH 3730, S 2-8).

Pendant combien de temps faut-il conserver les factures ?

Au regard de la réglementation fiscale, les documents ou pièces sur lesquels l'administration fiscale peut exercer son droit de contrôle, notamment les factures, **doivent être conservés pendant un délai de 6 ans.**

Plus que le délai de conservation des factures, il conviendra, ici, de prêter une attention particulière au point de départ de ce délai.

En effet, le délai de 6 ans court à compter de la date à laquelle les documents ont été établis ou de la date de la dernière opération mentionnée sur les livres ou registres de la société.

Ainsi, par exemple, en matière d'impôt sur les sociétés, lorsque la facture porte sur un bien immobilisé amortissable pendant 20 ans, **le document doit être conservé 6 ans au-delà de la durée d'amortissement du bien, soit 26 ans au total.**

Où conserver les factures ?

Il convient de distinguer les factures papier et les factures électroniques.

Les factures papier doivent, en tout état de cause, être stockées sur le territoire national.

Pour les factures électroniques, les entreprises sont autorisées à stocker leurs factures :

- sur le territoire français ;
- dans un autre État membre de l'Union européenne ;
- ou encore dans un pays situé en dehors de l'Union européenne sous réserve toutefois que celui-ci fournisse des garanties équivalentes à celles des autres États membres de l'Union Européenne en matière d'assistance administrative et de droit d'accès aux données.

En outre, lorsque le lieu de stockage des factures de l'entreprise n'est pas situé en France (cas d'un serveur localisé à l'étranger), l'entreprise doit en faire la déclaration spontanée auprès du service des impôts dont elle relève.



Y a-t-il d'autres documents que les factures à conserver ?

Sans faire un « inventaire à la Prévert », il est important de souligner que les factures ne sont pas les seuls documents qui doivent être conservés. **En effet, tous les documents comptables de nature à justifier de l'exactitude des déclarations doivent être conservés** (livres comptables livre-journal, grand livre, etc. -, balances générales, comptes annuels détaillés, détails des provisions, tableau de suivi des créances douteuses, etc.).

Une attention toute particulière doit être portée à la documentation de la piste d'audit fiable. **Cette documentation et ses annexes doivent être conservées pendant 6 années.** Il est toutefois admis que celle-ci puisse être conservée sur support papier ou sur support informatique, quelle que soit sa forme originale. Mais, là encore, lorsque les documents établissant la piste d'audit fiable (bons de commande, par exemple) sont originellement édités sur support papier et numérisés en vue de leur conservation, les documents en question doivent satisfaire aux conditions posées précédemment.

(Règles actuelles)

Rappelons que, depuis le 1^{er} janvier 2013, toute facture émise ou reçue sous un autre format que l'EDI fiscal ou la signature électronique constitue une facture originale sous réserve de disposer d'une piste d'audit fiable et documentée.

Ainsi, pour leurs modes de facturation nécessitant une piste d'audit fiable, les contribuables doivent disposer d'une documentation décrivant la nature des contrôles effectués, les personnes en charge de ces contrôles et leurs tâches respectives. Il s'agit de démontrer à l'administration fiscale que l'information contenue dans la facture se recoupe avec l'ensemble des autres éléments liés à l'opération.

Quelles sanctions ?

En cas de manquements aux règles exposées ci-dessus, les sanctions peuvent être diverses :

- amende de **5 000 €** en cas de refus de communication des documents et renseignements demandés par l'administration (CGI art. 1734) ;
- pénalité **de 50%** des montants facturés à défaut de conservation des factures de vente ou en cas de rejet de la piste d'audit fiable (CGI art. 1737, 1) ;
- rejet du droit à déduction, à défaut de conservation des factures d'achat ou en cas de rejet de la piste d'audit fiable ;
- rejet de comptabilité, à défaut de conservation des documents sur lesquels l'administration peut exercer son contrôle.



Quelle conclusion ?

S'il s'inscrit dans une logique de modernisation des échanges entre entreprises, le nouveau dispositif de numérisation des factures papier demeure encore trop contraignant pour que les entreprises puissent toutes effectivement le mettre en œuvre.

Dans ces conditions, les entreprises pourront :

- soit opter pour le « zéro papier » en émettant et recevant uniquement des factures électroniques. Telle est, d'ailleurs, la tendance chez un certain nombre de groupes français ou internationaux qui imposent désormais à leurs clients de leur transmettre leurs factures sous format électronique à l'adresse email de la comptabilité fournisseur. Il conviendra alors de s'assurer de l'archivage électronique des factures et de ne plus les imprimer (sauf pour les besoins internes de l'entreprise) ;

- Soit, au contraire, émettre et recevoir uniquement des factures papier, Les entreprises devront veiller alors à conserver soigneusement les factures qu'elles reçoivent ou émettent sur support papier,

Cependant, bien que les entreprises puissent choisir le tout papier ou le tout électronique à la vente, à l'achat, celles-ci doivent souvent gérer les deux formats. **Il est donc indispensable de disposer d'un archivage papier pour les factures reçues sous format papier et d'un archivage électronique des factures reçues sous format électronique.**

À NOTER

Pour autant, les entreprises ne doivent pas nécessairement modifier leurs « pratiques » en matière de pièces comptables. Les entreprises peuvent toujours imprimer les factures reçues leurs opérations comptables (i.e., obtention d'une validation, vérification du montant de la TVA, conversion en euros, création d'un dossier fournisseur...

Néanmoins, en cas de contrôle, l'administration sera en droit d'exiger la communication du document électronique : l'entreprise devra donc, par ailleurs, avoir conservé la version électronique de la facture reçue.



RAPPEL INFORMATIONS DIVERSES

Modification de notre accueil téléphonique

La nouvelle organisation des Administrations a accru considérablement le travail des collaborateurs des cabinets d'Expertise comptable.

Les télétransmissions sont datées et comportent l'heure de Métropole. Ce qui restreint notre champ d'action.

La DSN (déclaration sociale nominative) remplace les déclarations sociales en automatisant la transmission mensuelle des données vers les organismes sociaux. Cette opération est coûteuse en temps et en énergie.

Dans le but de mieux répondre à vos attentes et de permettre à notre personnel de travailler dans de meilleures conditions, notre standard téléphonique sera interrompu l'après-midi, du 1er mars au 31 mai 2018.

En cas d'urgence, vous avez la possibilité de nous joindre par e-mail ou par fax (0596 54 34 47).

En vous remerciant de votre compréhension.

Cabinet MARC EMMANUEL PAQUET
MARTINIQUE COMPTA FINANCE SARL



RETROUVEZ NOUS sur notre site INTERNET: www.cabinetpaquet.com