

LES FACTURES DITES ELECTRONIQUES

Depuis 2012, les entreprises ont la possibilité de transmettre leurs factures selon 3 moyens techniques :

- la transmission sous la forme d'un message structuré (système EDI : échanges de données informatisées) ;
- le recours à la signature électronique basée sur un certificat délivré par un prestataire de services de certification agréé ;
- la mise en place de contrôles documentés et permanents destinés à établir une piste d'audit fiable entre la facture émise ou reçue, et l'opération qui en est le fondement.

Une facture électronique, selon les dispositions de l'**article 289 VI du Code général des impôts**, 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 électronique soit électronique, l'intégralité du processus de facturation doit être électronique. Une facture papier qui serait scannée et envoyée par courrier électronique ne devient pas une facture électronique.

I. Principes communs aux 3 méthodes régissant la transmission par voie électronique des factures

L'authenticité de l'origine, l'intégrité du contenu et la lisibilité de la facture doivent être assurées par l'émetteur et le récepteur à compter de son émission jusqu'à la fin de sa période de conservation.

Chaque assujetti est libre quant au choix de la méthode de sécurisation des factures (piste d'audit fiable, EDI ou signature électronique).

- **Authenticité de l'origine** : garantir l'identité du fournisseur ou de l'émetteur de la facture.
- **Intégrité du contenu** : garantir l'absence de modification de l'intégralité des mentions (obligatoires ou non) figurant sur la facture d'origine.
- **Lisibilité de la facture** : garantir que la facture puisse être lue sans difficulté par l'utilisateur et par l'administration, sur papier et sur écran.
- Absence d'obligation d'utiliser une méthode identique entre l'émetteur et le récepteur de la facture : il est aussi pour un même assujetti d'utiliser des méthodes différentes selon qu'il est émetteur de la facture ou son récepteur.
- **Acceptation préalable du récepteur** : « *la transmission et la mise à disposition de la facture sont soumises à l'acceptation du destinataire.* »
L'acceptation : elle peut être formelle (exprimée dans un document écrit) ou tacite (traitement par le récepteur qui acquitte la facture)
- **Transmission des factures par lots** : les assujettis qui transmettent au même destinataire un lot comprenant plusieurs factures peuvent ne mentionner qu'une seule fois les mentions communes à ces factures sous réserve de respecter certaines conditions
- **Modalités de transmission et format des factures** :
 - Liberté de choix du mode technique de transmission : par courriel, en pièce jointe d'un courriel, par EDI, par le biais d'un réseau sécurisé, d'un site internet sécurisé ;

- Mode de mise en œuvre : directement dans les services informatiques des partenaires à l'échange, ou par le biais de plateformes de services appartenant à des tiers (l'émetteur donne mandat de facturation à la société tierce si celle-ci prépare l'original de la facture).

II. Factures sécurisées au moyen de contrôles établissant une piste d'audit fiable

Compte tenu de la possibilité d'utiliser tout moyen technique permettant la transmission dématérialisée des factures, l'assujetti doit mettre en place un processus de contrôles établissant une piste d'audit fiable afin de prévenir tout risque de fraudes.

a) Portée du dispositif

- Factures concernées : toutes les factures quelle que soit leur forme, papier ou électronique
- Personnes concernées :
 - Assujettis qui émettent et/ou reçoivent des factures papier ;
 - Assujettis qui émettent et/ou reçoivent des factures électroniques transmises par toute technique autre que la signature électronique et le système EDI ;
 - Assujettis qui émettent et/ou reçoivent des factures électroniques au moyen d'une signature électronique ne remplissant pas les conditions prévues à l'article 96 F annexe III CGI ;
 - Assujettis qui émettent et/ou reçoivent des factures électroniques via un système EDI ne remplissant pas les conditions prévues par les textes.

b) Nature des contrôles

- L'ampleur et les moyens des contrôles mis en place sont propres à chaque entreprise, et fonction de sa taille, de la nature de son activité, de ses systèmes d'informations, et de la volumétrie des factures qu'elle émet et qu'elle reçoit.
- 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.
- Rôle des contrôles : ils sont organisés, permanents, mis en œuvre sous la responsabilité de l'entreprise. Ils doivent permettre de vérifier si la substance de la facture est correcte, c'est-à-dire si la prestation rendue / le bien livré est conforme à la présentation qui en est faite sur la facture (en quantité et en qualité)

c) Rôle des contrôles établissant la piste d'audit fiable

Les contrôles sont organisés, permanents, mis en œuvre sous la responsabilité de l'entreprise. Ils doivent permettre de vérifier si la substance de la facture est correcte, c'est-à-dire si la prestation rendue / le bien livré est conforme à la présentation qui en est faite sur la facture (en quantité et en qualité), de garantir la réalité des opérations.

Les contrôles permettent de s'assurer que :

- les données et mentions obligatoires figurant sur la facture sont complètes, exactes, non modifiées ;
- la facture est adressée à la bonne personne ;
- la facture correspond à une opération économique, comptable et financière réelle prise dans l'ordre chronologique ;
- les fichiers sont protégés de tout dommage potentiel (information si une difficulté se produit avec solutions adéquates).

d) Caractéristiques de la piste d'audit

La piste d'audit doit permettre

- de reconstituer dans un ordre chronologique la totalité du processus de facturation depuis son origine jusqu'au document facture,
- de garantir que la facture émise ou reçue reflète l'opération qui a eu lieu (établir un lien entre la facture et la livraison de biens / prestations de services qui la fonde),
- de justifier toute opération par une pièce d'origine à partir de laquelle il est possible de remonter par un cheminement ininterrompu à la facture.

La piste d'audit peut être constituée de documents établis par l'entreprise (devis, bons de commande, bons de livraison) ou par des tiers (extraits de compte).

Elle ne se confond pas avec le chemin de révision qui résulte d'une obligation comptable à laquelle toute entreprise astreinte à tenir une comptabilité est soumise, et qui a pour objectif de justifier l'écriture comptable.

e) Documentation des contrôles mis en place

Les contrôles sont documentés, cela signifie qu'ils doivent être décrits, présentés et explicités par l'entreprise. Les documents doivent indiquer la chaîne d'acteurs dans le processus de contrôle, ainsi que leurs tâches respectives, il s'agit de pouvoir répondre aux questions : qui contrôle les documents et données ? à quel moment ? selon quelles modalités ?

Si les contrôles sont réalisés sous forme dématérialisée, les entreprises (les grandes en particulier) doivent établir les documents suivants :

- la cartographie des applications informatiques impliquées dans le processus de facturation et les habilitations de sécurité y afférentes ;
- les structures des fichiers utilisés et leur mode d'alimentation ;
- les tables de codification des données et les paramétrages utilisés ;
- les modalités de stockage et d'archivage des données ;
- le schéma de circulation des informations et les modalités d'échange et de validation des informations avec les tiers ;
- les modalités d'injection des informations dans la comptabilité et les contrôles effectués pour s'assurer de leur cohérence (périodicité, étendue et nature) ;
- la liste des anomalies et les processus de correction des erreurs.

III. Factures sécurisées par signature électronique

Ces factures sont créées, transmises et archivées sous forme électronique dans un format qui permet de garantir l'intégrité et la pérennité de leur contenu depuis la date d'émission jusqu'à l'expiration de la période de stockage et d'assurer l'authenticité de leur origine.

Il y a nécessité de respecter 3 conditions :

a) L'acceptation préalable du destinataire

Cette obligation qui disparaîtra dans quelques mois résulte d'un accord écrit ou tacite (s'il n'a pas opposé son refus)

b) L'acquisition d'un certificat électronique qualifié

La signature repose sur un certificat qui se présente sous la forme d'un document numérique devant présenter un certain nombre de caractéristiques. Ce certificat est délivré par un prestataire de service de certification (la liste des prestataires agréés par l'administration est disponible à l'adresse suivante <http://www.lsti-certification.fr/index.php/fr/services/certificat-electronique>).

Ce certificat est nominatif et appartient à une personne **physique, membre d'une société**.

Le certificat est constitué d'une clef publique à laquelle est associée une clef privée secrète confinée dans un support matériel tel qu'une clef USB cryptographique ou une carte à puce. Le certificat, qui doit mentionner qu'il est délivré à titre de certificat électronique qualifié, atteste du lien entre l'identité du signataire et les données de vérification de la signature électronique.

Le certificat électronique atteste du lien entre l'identité du signataire et les données de vérification de signature électronique. Il doit comporter :

- une mention indiquant qu'il est délivré à titre de certificat électronique qualifié ;
- l'identité du prestataire de services de certification électronique ainsi que l'État dans lequel il est établi ;
- le nom du signataire ou un pseudonyme, celui-ci devant alors être identifié comme tel ;
- le cas échéant, l'indication de la qualité du signataire en fonction de l'usage auquel le certificat électronique est destiné ;
- les données de vérification de signature électronique qui correspondent aux données de création de signature électronique ;
- l'indication du début et de la fin de la période de validité du certificat électronique ;
- le code d'identité du certificat électronique ;
- la signature électronique avancée du prestataire de service de certification électronique qui délivre le certificat électronique ;
- le cas échéant, les limites à l'utilisation du certificat électronique, et notamment le montant maximum des transactions pour lesquelles ce certificat peut être utilisé.

Le prestataire de service de certification électronique doit :

- faire preuve de la fiabilité des services de certification électronique qu'il fournit ;
- assurer le fonctionnement, au profit des personnes auxquelles le certificat électronique est délivré, d'un service d'annuaire recensant les certificats électroniques des personnes qui en font la demande ;
- assurer le fonctionnement d'un service permettant à la personne à qui le certificat électronique a été délivré de révoquer sans délai et avec certitude ce certificat ;
- veiller à ce que la date et l'heure de délivrance et de révocation d'un certificat électronique puissent être déterminées avec précision ;
- employer du personnel ayant les connaissances, l'expérience et les qualifications nécessaires à la fourniture de services de certification électronique ;
- appliquer des procédures de sécurité appropriées ;
- utiliser des systèmes et des produits garantissant la sécurité technique et cryptographique des fonctions qu'ils assurent ;

- prendre toute disposition propre à prévenir la falsification des certificats électroniques ;
- dans le cas où il fournit au signataire des données de création de signature électronique, garantir la confidentialité de ces données lors de leur création et s'abstenir de conserver ou de reproduire ces données ;
- veiller, dans le cas où sont fournies à la fois des données de création et des données de vérification de la signature électronique, à ce que les données de création correspondent aux données de vérification ;
- conserver, éventuellement sous forme électronique, toutes les informations relatives au certificat électronique qui pourraient s'avérer nécessaires pour faire la preuve en justice de la certification électronique.
- utiliser des systèmes de conservation des certificats électroniques garantissant que :
 1. l'introduction et la modification des données sont réservées aux seules personnes autorisées à cet effet par le prestataire et que l'information puisse être contrôlée quant à son authenticité ;
 2. l'accès du public à un certificat électronique ne peut avoir lieu sans le consentement préalable du titulaire du certificat ;
 3. toute modification de nature à compromettre la sécurité du système peut être détectée ;
- vérifier, d'une part, l'identité de la personne à laquelle un certificat électronique est délivré, en exigeant d'elle la présentation d'un document officiel d'identité, d'autre part, la qualité dont cette personne se prévaut et conserver les caractéristiques et références des documents présentés pour justifier de cette identité et de cette qualité ;
- s'assurer au moment de la délivrance du certificat électronique que les informations qu'il contient sont exactes et que le signataire qui y est identifié détient les données de création de signature électronique correspondant aux données de vérification de signature électronique contenues dans le certificat ;
- avant la conclusion d'un contrat de prestation de services de certification électronique, informer par écrit, le cas échéant par voie électronique, la personne demandant la délivrance d'un certificat électronique :
 1. des modalités et des conditions d'utilisation du certificat ;
 2. du fait qu'il s'est soumis ou non au processus de qualification volontaire des prestataires de services de certification électronique ;
 3. des modalités de contestation et de règlement des litiges ;
- fournir aux personnes qui se fondent sur un certificat électronique les éléments de l'information prévue au point précédent qui leur sont utiles.

Le certificat électronique, qui contient les données de vérification de la signature électronique, doit être communiqué au destinataire des factures.

c) Octroi d'une signature électronique qualifiée fondée sur le certificat

La signature est propre au signataire, elle permet de l'identifier et est créée par des moyens que le signataire peut garder sous son contrôle exclusif et garantit le lien avec les factures auxquelles elle

s'attache, de telle sorte que toute modification ultérieure des factures soit détectable, ce qui permet de garantir l'authenticité de l'origine de la facture et l'intégrité de son contenu.

IV. Factures transmises sous la forme d'un message structuré (système EDI)

Une facture dématérialisée consiste en un certain nombre de données qui se présentent sous la **forme d'un message structuré selon une norme convenue entre les parties, non directement lisible, ce message pouvant être traité automatiquement et de manière univoque par ordinateur.**

Pour cela, il faut recourir à un système de télétransmission spécifique, à savoir un ensemble de matériels et de logiciels permettant à une ou plusieurs personnes d'échanger des factures à distance en respectant la réglementation applicable (normes équivalentes à l'article 2 de la recommandation 1994/820/CE de la commission du 19 octobre 1994).

Le système doit permettre d'assurer : l'identité du message « facture » émis et reçu, la constitution d'une liste récapitulative (comportant a minima le numéro et la date de la facture, la date et l'heure de constitution du message, les montants HT et TTC de la transaction, les éléments d'identification de l'émetteur et du récepteur donnés par le système de transmission, la version du logiciel utilisé, les anomalies éventuelles lors des transmission) et d'un fichier partenaire, l'archivage des données et leur restitution en langage clair.

Le message facture doit comporter les mentions obligatoires devant figurer sur les factures. Chaque message doit faire l'objet d'une vérification de sa conformité aux mentions obligatoires à l'émission et à la réception, il ne doit pas y avoir d'altération après sa constitution, son archivage et son émission par le fournisseur.

Lorsque le système ne répond pas aux conditions énoncées, l'entreprise doit mettre également en place une piste d'audit fiable.

V. Contrôle de l'administration fiscale

La valeur probante d'une facture dépend de la mise en place de contrôles permettant d'établir une piste d'audit fiable entre la facture et la livraison de biens/ prestation de services.

En l'absence de fiabilité de la piste d'audit ou d'impossibilité d'effectuer le contrôle chez l'émetteur, la facture ne sera pas considérée comme facture d'origine, néanmoins elle reste valable pour le calcul de la TVA collectée.

Cette situation n'entraîne pas nécessairement le refus du droit à déduction de la TVA payée, si le récepteur de la facture est en mesure de démontrer que l'opération facturée est justifiée dans sa réalité.

En cas de contrôle du système EDI et de la signature électronique qualifiée, l'administration dresse un procès-verbal des tests effectués indiquant la conformité ou non du système utilisé. Si des manquements sont constatés, l'entreprise dispose d'un délai de 30 jours pour formuler des observations, se justifier ou procéder à une régularisation du système. A l'issue du délai, l'administration fiscale constate ou non la régularisation.

A défaut, le système contrôlé est considéré comme ne transmettant plus des factures d'origine, la TVA n'est plus déductible. L'entreprise se voit contrainte de revenir à un format de factures papier ou à utiliser un autre système.

Pour rappel, les documents doivent être conservés 6 ans.