



FICHE MEMO N°5

Contactez-nous

- ☎ 01 49 09 22 00
- ✉ sy@cegedim.com
- 🌐 www.sybycegedim.com

Archivage et restitution de la facture électronique en France en cas de contrôle fiscal

Rappel

« Une facture électronique est une facture ou un flux de facture **créé, transmis, reçu et archivé sous forme électronique.** »

Quel est le délai de conservation ?

Les factures transmises par voie électronique doivent être conservées sur support informatique pendant une durée de 3 ans ; et sur tout support au choix de l'entreprise pendant les 3 années suivantes. Soit au total **6 ans**.

Comment les conserver ?

Quel que soit le mode de dématérialisation :

- Dans leur format informatique original*, c'est-à-dire celui dans lequel elles ont été émises.
- L'**authenticité** de l'origine, l'**intégrité** du contenu et la **lisibilité** des factures doivent être garanties à compter de leur émission et **jusqu'à la fin de leur période de conservation**, soit 6 ans.
- L'obligation de conservation porte sur l'intégralité du message facture émis ou reçu, y compris les mentions non obligatoires.
- Le stockage doit être **bilatéral** (côté émetteur et côté destinataire).

*Le format informatique de la facture est la structure caractérisant la présentation des informations au sein d'un ordinateur, lors d'une transmission ou sur un support d'entrée ou d'édition de résultats (traitement de texte, format image, document structuré, etc.). Le format original de la facture est le format sous lequel la facture a été émise et transmise par son émetteur.

En fonction des différents modes de dématérialisation :

1. Piste d'Audit Fiable

- Les factures électroniques (PDF natif) sécurisées par les contrôles établissant une PAF, ainsi que les éléments constitutifs des contrôles (BDC, bon de livraison, avis de paiement,...) doivent être conservés dans leur contenu original par l'émetteur et le destinataire.
- Les éléments constitutifs de ces contrôles peuvent être conservés sur tout support (papier ou informatique) quelle que soit leur forme originale.

2. PDF Signé

- L'obligation de la conservation porte sur la facture assortie d'une **signature électronique et d'un certificat électronique associé**.

3. EDI

- La facture EDI (XML, EDIFACT, UBL,...) est conservée en tant qu'original fiscal avec le **lisible associé**.
- Ces informations doivent être conservées dans l'**ordre chronologique** de leur émission par l'émetteur et le destinataire, et ce 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.
- La **liste récapitulative** (liste séquentielle des messages émis et reçus et de leurs éventuelles anomalies) et le **fichier des partenaires** (fichier comprenant les données d'identification de l'émetteur et du récepteur de la facture) doivent être conservés.



Archivage et restitution de la facture électronique en France en cas de contrôle fiscal

Stockage



Où stocker les factures électroniques ?

- Les assujettis peuvent effectuer le stockage de leurs factures :
 - soit sur le territoire français,
 - soit dans un autre État de l'Union Européenne.

Comment déclarer le lieu de stockage ?

La déclaration du lieu de stockage s'effectue sur **papier libre**, s'il se trouve en dehors du territoire national. Elle comporte les noms et adresses des clients ou des tiers chargés du stockage ainsi que les périodes visées par celui-ci. La déclaration doit être adressée au service des impôts des entreprises dont les assujettis dépendent.

Restitution



Comment restituer les factures électroniques ?

En **langage clair**, format lisible et intelligible, **Billatéralement** (côté émetteur et côté destinataire), En répondant aux **demandes sélectives** de l'administration fiscale (exemples : période de facturation, montant de facture...).

Accès



Comment donner accès aux factures à l'administration fiscale ?

- 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 les meilleurs délais**.
- L'assujetti prend toute mesure utile pour **faciliter l'accès** aux factures.

Sanctions



Quels sont les risques de sanctions en cas de manquement ?

Le défaut de conservation constaté par les agents de l'administration, qu'il soit total ou partiel, est susceptible d'être sanctionné. Ainsi, le défaut de conservation des factures originales sur support informatique peut entraîner la remise en cause des déductions opérées en matière de TVA.

Source BOI 10-10-30-10 du 07/02/2018 - Droit de communication et procédures de recherche et de lutte contre la fraude
- Délai et mode de conservation des documents

Contactez-nous

- ☎ 01 49 09 22 00
- ✉ sy@cegedim.com
- 🌐 www.sybycegedim.com