



Fédération Nationale des
Tiers de Confiance

GUIDE DE LA FACTURE ÉLECTRONIQUE

Dématérialisation fiscale des factures B to B
Enjeux et méthodes



COLLECTION
LES GUIDES DE LA CONFIANCE
DE LA FNTC

*par le groupe de travail « Facture électronique »
de la Fédération Nationale des Tiers de Confiance*

DANS LA COLLECTION LES GUIDES DE LA CONFIANCE DE LA FNTC,



Guide de la Facture électronique (janvier 2010)



Du mandat au mandat électronique (décembre 2009)



Vade-mecum juridique de la dématérialisation des documents (avril 2009)



Guide du vote électronique (avril 2009)



Guide de la signature électronique (septembre 2008)



Guide de la dématérialisation des marchés publics (édition déc. 2006)



Guide de l'horodatage (édition oct. 2004)

© Copyright 2010

Le présent document est une œuvre protégée par les dispositions du code de la propriété Intellectuelle du 1er juillet 1992, notamment par celles relatives à la propriété littéraire et artistique et aux droits d'auteur, ainsi que par toutes les conventions internationales applicables. Ces droits sont la propriété exclusive de la FNTC (Fédération Nationale des Tiers de Confiance). La reproduction, la représentation (y compris la publication et la diffusion), intégrale ou partielle, par quelque moyen que ce soit (notamment électronique, mécanique, optique, photocopie, enregistrement informatique), non autorisée préalablement par écrit par la FNTC ou ses ayants droit, sont strictement interdites.

Le code de la propriété intellectuelle n'autorise, aux termes de l'article L.122-5, d'une part, que « *les copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective* » et, d'autre part, que *les analyses et les courtes citations dans un but d'exemple et d'illustration* : « *Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause est illicite* » (article L.122-4 du code de la propriété intellectuelle).

Cette représentation ou reproduction, par quelque procédé que ce soit, constituerait une contrefaçon sanctionnée notamment par les articles L. 335-2 et suivants du code de la propriété intellectuelle.



PRÉFACE

La facture électronique, chimère ou réalité ?

Avec la loi n°90-1169 du 29 décembre 1990 modifiant les articles 286 et 289 du CGI, qui permet et organise la dématérialisation fiscale des factures ayant fait l'objet d'une procédure EDI, l'administration française a ouvert la voie de la facturation électronique.

Le 20 décembre 2001, par une directive visant à simplifier, moderniser et harmoniser les règles fiscales de la facturation, l'Union Européenne a introduit un mode de dématérialisation fiscale simple et accessible à tous : la facture électronique signée. Les gains de productivité, offerts par la facture électronique, étaient dès lors ouverts à tous.

Huit ans plus tard, si l'utilisation de la facture électronique commence à être mesurable, force est de constater que le support papier reste majoritairement en vigueur dans l'ensemble des entreprises.

Trop technique, trop complexe ? Réservé aux grandes volumétries ? Pas assez de retour sur investissement ? Ou plutôt : un cadre légal et réglementaire simple mais méconnu ? Un manque de connaissance sur les avantages induits par la dématérialisation ? Ou peut être plus simplement : un attentisme naturel qui ne demande qu'à évoluer ?

Et si vous passiez à la facture électronique ?

La facture électronique signée est aisée à mettre en œuvre.

Elle dispose d'un cadre légal facilement compréhensible. Grâce au format PDF, très largement reconnu et utilisé, elle limite le « choc culturel » et permet un déploiement rapide de la dématérialisation à l'ensemble des partenaires commerciaux de l'entreprise.

De plus en plus d'acteurs proposent des solutions différenciées et adaptées aux besoins de chacun. Les plates-formes prennent en charge la multiplicité des formats de factures, associent des données structurées aux fichiers PDF, gèrent nativement les processus de contractualisation avec les partenaires, etc.

Alors, qu'est-ce qui vous retient encore ? Peut-être vous manquait-il un guide pour vous aider à mieux comprendre la facture électronique, ses enjeux et ses atouts ? Vous le tenez aujourd'hui entre vos mains, et nous espérons qu'il répondra à toutes vos interrogations et attentes.

Bonne lecture,

Les adhérents de la FNTC

Ce guide a pour objectif de fournir à ses lecteurs les connaissances techniques et juridiques nécessaires à la mise en œuvre d'un projet de facturation électronique signée. Il s'adresse aussi bien au décideur de TPE/PME, au chef de projet spécialisé, à l'Expert-Comptable, au responsable juridique, à l'acheteur ou toute autre personne impliquée dans le choix d'une solution de facturation électronique.



La FNTC est une association interprofessionnelle dont l'un des objectifs est d'apporter tout type d'information aux entreprises confrontées à une problématique de dématérialisation d'un processus mettant en œuvre une relation de confiance. Ce guide de confiance s'inscrit pleinement dans cette démarche. Il a été rédigé par des professionnels du domaine qui ont cherché à mettre en commun leurs approches pour présenter une sorte « d'état de l'art » de la dématérialisation des factures. Il apporte, en outre, des conseils issus de l'expérience cumulée de ces acteurs du marché.

REMERCIEMENTS

Aux contributeurs

Eric Dubois (Accelya)
Pascal Agosti (Cabinet Caprioli & Associés)
Eric Caprioli (Cabinet Caprioli & Associés)
Amandine La Spina (Cecurity.com)
Thierry Hasson (Cecurity.com)
Philippe Merville (Extelia)
Pascal Cazabat (Neotec)
Michel Goutaudier (Pitney Bowes Asterion)
Raymond de Bernis (Trustmission)
Stéphane Gasch (CSOEC - jedeclare.com)
Philippe Allouche (Alma conseils et services)
Corinne Laurie (FNTC)

Et aux participants

Jean-Pierre Doussot (Esopica)
Gabriel Gil (GLI Services)
Denis Bourdillon (Pitney Bowes Asterion)
Eric Blot-Lefevre (Trustmission)





SOMMAIRE

6 **1. INTRODUCTION**

7 **2. COMPRENDRE LA DÉMATÉRIALISATION DES FACTURES**

La dématérialisation non fiscale

- 1 - *La dématérialisation des factures papier*
- 2 - *La dématérialisation de gestion (dite simple)*

La dématérialisation fiscale

- 1 - *Les factures électroniques « EDI » au sens de l'article 289 bis du Code Général des Impôts*
- 2 - *Les factures électroniques « signées » au sens de l'article 289-V du Code Général des Impôts*

Tableaux récapitulatifs

13 **3. PRÉPARER SON PROJET DE FACTURE ÉLECTRONIQUE**

Pourquoi aller vers la facture électronique ?

- 1 - *Le sens de l'histoire*
- 2 - *Des avantages importants*

Quel retour sur investissement ?

- 1 - *Diminution du coût de la chaîne de production*
- 2 - *Amélioration des processus*
- 3 - *Maîtrise des délais de paiements et réduction des litiges*

Comment passer à la facture électronique signée ?

- 1 - *Bien définir et délimiter son projet*
- 2 - *Penser « processus d'entreprise » et non « transaction électronique »*
- 3 - *Définir sa stratégie de déploiement en fonction de ses relations avec les partenaires*
- 4 - *Gérer la cohabitation des systèmes*
- 5 - *La conduite du changement*

18 **4. BIEN CHOISIR SA PLATE-FORME DE FACTURATION ÉLECTRONIQUE SIGNÉE**

Les points clés d'une plate-forme de facturation électronique signée

- 1 - *Les éléments contractuels et juridiques*
- 2 - *Les éléments techniques*
- 3 - *Interopérabilité*

Le label FNTC-PFFE (Plate-Forme de Facturation Electronique)

- 1 - *Méthodologie de labellisation*
- 2 - *Contenu du Label FNTC-PFFE*
- 3 - *Plates-formes labellisées*

21 **5. F.A.Q.**

23 **6. POUR ALLER PLUS LOIN**

Genèse de la facture électronique

Textes réglementaires

- 1 - *Textes français*
- 2 - *Textes communautaires*

Les factures intra-communautaires

- 1 - *Le cadre juridique de la facture communautaire*
- 2 - *Quelques exemples de transposition*

29 **7. GLOSSAIRE**

1. INTRODUCTION

La facture et ses différentes dimensions

« La facture est un document comptable par lequel un fournisseur établit une créance résultant de la fourniture d'un bien ou de la prestation d'un service, vis-à-vis de son client, bénéficiaire de ce bien ou de cette prestation » (Wikipedia).

Aussi claire que soit cette définition, elle ne traduit pas la complexité et le caractère sensible du document facture. Pour bien appréhender les notions de facturation électronique et de dématérialisation des factures, il est important de rappeler les différents rôles que joue le document facture :

- la facture est un document opérationnel. Elle est le lien unique qui relie la gestion commerciale et la gestion comptable d'une entreprise.
- la facture est un document juridique, largement répandu en matière de droit commercial. Elle matérialise la vente, la location ou la prestation de service à laquelle elle fait référence. Elle constitue un document comptable dont le contenu et la conservation sont encadrés par le Code de Commerce.
- la facture est un document fiscal. Dans le cadre d'une transaction d'entreprise à entreprise (B to B), elle est le support de la collecte de la TVA par l'émetteur et sert de justificatif pour la déduction de la TVA par le destinataire. À ce titre, elle doit donc être en conformité avec le Code Général des Impôts.

Qu'entend-on par facture électronique ?

La facture a été un composant essentiel de tous les projets de dématérialisation des informations d'entreprise de ces dernières années : progiciel de gestion intégré (PGI), échange de données informatisées (EDI), entreprise étendue et Supply Chain, etc. De même, beaucoup d'entreprises se sont lancées dans des projets de numérisation de leurs factures entrantes, accompagnés par la mise en place d'un outil de Gestion Electronique de Documents (GED) pour optimiser leurs circuits de validation.

Cependant, ces projets n'ont traité réellement que la dimension opérationnelle de la facture, en laissant bien souvent de côté les problématiques fiscales, légales et juridiques ; c'est pourquoi, encore aujourd'hui, plus de 95% des factures font toujours l'objet d'une édition papier bien qu'elles fassent parallèlement l'objet d'une dématérialisation sous une forme ou sous une autre. On ne peut donc pas parler réellement de facture électronique mais plutôt, simplement, de facture dématérialisée.

Passer de la facture papier à la facture électronique, c'est donner à la version électronique d'une facture ses trois dimensions : opérationnelle, juridique et fiscale.

A partir de la directive européenne du 20 décembre 2001, l'administration fiscale française a posé un cadre légal et réglementaire reconnaissant l'existence de la facture électronique avec les exigences juridiques et techniques associées. Cette implication de l'administration fiscale explique en grande partie pourquoi la facture électronique est aussi souvent facture dématérialisée fiscalement.



2. COMPRENDRE LA DÉMATÉRIALISATION DES FACTURES

Les termes « dématérialisation de factures » et « factures dématérialisées » font référence à diverses solutions qui impliquent des investissements et bénéfices très différents. Nous faisons ici la distinction entre la dématérialisation non fiscale qui permet simplement une plus grande souplesse dans les processus de traitement de la facture, et la dématérialisation fiscale, qui permet de s'affranchir complètement du papier.

La dématérialisation non fiscale

1. La dématérialisation des factures papier

Le mécanisme traditionnel de la facturation consiste pour le fournisseur à faire parvenir à son client une facture papier : produite, imprimée, mise sous pli, acheminée par courrier puis archivée. A réception, le client doit saisir les informations comptables, opération coûteuse en temps et impliquant, en outre, des risques d'erreurs de saisie.

La « dématérialisation des factures papier » consiste à optimiser le fonctionnement de la chaîne « papier ».

Du côté de l'émetteur

L'émetteur doit procéder à la création de la facture, l'imprime, procède à la mise sous pli et l'acheminement. Il doit par la suite archiver un exemplaire papier de la facture transmise à son client.

À partir du moment où une facture papier a été émise, la simple conservation des données comptables ou de factures immatérielles émises à partir du système comptable ou de l'ERP ne permet pas d'être en conformité juridique et fiscale : le Code Général des Impôts impose à l'émetteur d'une facture émise sous forme papier d'en conserver un exemplaire original soit papier soit sous forme d'un double électronique, conformément à l'instruction fiscale du 11 janvier 2007.

L'instruction fiscale du 11 janvier 2007 permet de s'affranchir de la conservation papier de la facture émise sous forme papier : il est possible de ne conserver qu'un exemplaire électronique (le double électronique) de la facture émise, à condition que le système de conservation garantisse l'authenticité, l'intégrité et la pérennité des factures.

Du côté du destinataire

Pour le destinataire de la facture papier, l'enjeu est d'optimiser la saisie des données de facturation dans son système comptable.

Un premier niveau de dématérialisation consiste à numériser les factures reçues et à en extraire de façon plus ou moins automatique les informations nécessaires, par exemple, via un logiciel de reconnaissance optique. Puis les données de facturation peuvent être déversées de manière automatique dans le système comptable. Cette dématérialisation permet de faciliter le traitement en interne : envoi aux différents services concernés pour validation de la facture, rapprochement avec le bon de commande, retour vers le service comptable pour gestion des erreurs ou des litiges sur la facture, etc.

La dématérialisation des factures fournisseurs permet un traitement plus rapide des factures en interne, cependant l'exemplaire électronique de cette facture n'a pas valeur d'original : l'original reste la facture papier qui doit être archivée sous cette forme.

2. La dématérialisation de gestion (dite simple)

Afin de faciliter l'insertion des données de gestion dans la chaîne comptable de leurs clients, certaines entreprises envoient à leurs clients, en parallèle du document papier constituant la facture, les données de facturation sous une forme électronique structurée : EDIFACT, XML, CSV, etc. Ce système implique nécessairement un accord entre client et fournisseur dans lequel les partenaires définissent le format des données de facturation transmises.

La « dématérialisation de gestion » consiste à échanger des flux électroniques structurés en parallèle de l'envoi de la facture papier afin de simplifier la transmission des données de facturation.

Du côté de l'émetteur

L'émetteur extrait les données comptables de son système d'information, les met en forme selon le format de structure déterminé et les achemine vers le destinataire sous forme électronique. Il doit cependant, en parallèle, faire parvenir à son client une facture papier.

Du côté du destinataire

Le destinataire reçoit deux flux d'informations : les données de facturation reçues par voie électronique et la facture papier. Les données de facturation liées à la facture électronique sont intégrées directement dans le système comptable. La facture papier doit être archivée : elle reste le seul original admis par l'administration fiscale.

La dématérialisation fiscale

Seuls deux modes de dématérialisation des factures sont reconnus par l'administration fiscale : la directive 2001/115/CE du 20 décembre 2001 reprise par la directive 2006/112/CE du 28 novembre 2006 prévoit, dans le cadre des échanges internes, communautaires ou extracommunautaires, la possibilité de transmettre les factures uniquement par voie électronique selon deux normes sécurisées : la signature électronique ou l'échange de données informatisées.

La « dématérialisation fiscale » est la seule méthode qui permette de s'affranchir de l'original papier : la facture électronique est alors l'exemplaire original.

Aux termes des articles 289-V et 289 bis du Code Général des Impôts, les factures peuvent, sous réserve de l'acceptation du destinataire, être transmises par voie électronique dès lors que l'authenticité de leur origine et l'intégrité de leur contenu sont garanties.

En matière de facture électronique signée ou d'EDI, l'acceptation du destinataire est requise et doit être matérialisée dans un contrat. À défaut, le destinataire est tenu d'exiger une facture papier ; il dispose pour cela d'un délai raisonnable après réception de la facture électronique.

La conclusion de ce contrat (dit contrat d'interchange) entre entreprises ayant recours à la dématérialisation des factures ou d'un contrat de services avec un prestataire de facturation par voie électronique tient lieu d'acceptation.

Bien que l'administration fiscale admette les accords "a posteriori", et compte tenu des risques juridiques induits par une telle démarche, la FNTC recommande fortement la signature d'une convention préalable à tout échange de factures dématérialisées fiscalement.

La facture émise et la facture reçue doivent être identiques et restituables en cas de contrôle fiscal. L'administration doit donc pouvoir, à des fins de contrôle, accéder en ligne à ces factures.



1. Les factures électroniques « EDI » au sens de l'article 289 bis du Code Général des Impôts

Depuis 1991, l'administration fiscale reconnaît la transmission des factures par Echange de Données Informatisées (EDI) : facture dématérialisée constituée par un message structuré selon une norme convenue entre les parties, permettant une lecture par ordinateur et pouvant être traité automatiquement et de manière univoque.

Les contraintes réglementaires associées à ces échanges sont les suivantes :

- Contrôle de la présence des mentions obligatoires à l'émission et à la réception ;
- Constitution d'une liste récapitulative et d'un fichier des partenaires pour l'émetteur comme pour le récepteur ;
- Conservation et restitution en cas de contrôle du fichier des partenaires, de la liste récapitulative et de la facture électronique dans son format original ainsi que sa représentation lisible (type PDF), pour l'émetteur ou pour le récepteur (archivages obligatoirement séparés et distincts pour les deux parties) ;
- Le format de la facture originale est libre, mais doit être documenté. Cela peut donc être notamment de l'EDIFACT ou du XML ;
- Le caractère original de la facture doit pouvoir être prouvé par la comparaison de l'exemplaire de l'émetteur et de celui du destinataire, exemplaires qui doivent être identiques ;

Du côté de l'émetteur

- L'émetteur extrait les données de facturation de sa comptabilité.
- Il génère un fichier de transmission et le transmet conformément aux accords d'inter-échange définis préalablement avec son client.
- Il doit également établir et conserver le fichier de ses partenaires EDI et un fichier récapitulatif des échanges effectués avec chacun d'entre eux.

Du côté du destinataire

- Le destinataire reçoit les données de facturation qui sont intégrées directement dans sa comptabilité.
- Il doit également établir et conserver le fichier de ses partenaires EDI et un fichier récapitulatif des échanges effectués avec chacun d'entre eux.

Dans les conditions décrites ci-dessus, la facture électronique « EDI » tient lieu d'original aux yeux de l'administration fiscale et permet de s'affranchir totalement du support papier, en toute conformité.

Toutefois, la facture électronique EDI dématérialisée fiscalement (289 bis CGI) n'est vraiment adaptée qu'à certains types d'entreprises opérant déjà des échanges EDI avec certains de leurs partenaires. Il s'agit d'un mode de dématérialisation fiscale impliquant un investissement logiciel conséquent pour une petite ou moyenne entreprise.

Ainsi, pour les sociétés qui ne gèrent à ce jour que des flux papier avec leurs partenaires commerciaux, le recours à la facture électronique signée est préconisé car beaucoup plus simple et moins coûteuse à mettre en place que l'EDI.

2. Les factures électroniques « signées » au sens de l'article 289-V du Code Général des Impôts

Depuis la loi n°2002-1576 du 30 décembre 2002, il est possible d'échanger des factures électroniques signées : factures ou flux de factures créés, transmis et archivés sous forme électronique simple dans un format qui permet de garantir l'intégrité et la pérennité de son contenu depuis son émission jusqu'à l'expiration de la période d'archivage.

Les contraintes réglementaires associées à ces échanges sont les suivantes :

- Signature électronique de la facture : la signature électronique doit s'appuyer sur un certificat électronique délivré par un prestataire de services de certification. Il s'agit d'un certificat simple et non d'un certificat « qualifié ». Ce certificat atteste de l'identité de l'auteur du document.
- Conservation : les factures transmises par voie électronique et sécurisées au moyen d'une signature électronique doivent être conservées dans leur format original, dans des conditions permettant de garantir l'authenticité de leur origine et l'intégrité de leur contenu.

L'impression sur papier d'une facture électronique signée ne constitue pas une facture d'origine. Il n'est donc ni suffisant, ni nécessaire, d'un point de vue réglementaire, d'imprimer et d'archiver ces factures sous forme papier. Seule la facture électronique conservée dans des conditions permettant de garantir l'authenticité de son origine et l'intégrité de son contenu, a valeur d'original.

Du côté de l'émetteur :

- L'émetteur extrait les informations de facturation de sa comptabilité.
- Il génère un fichier dans un format libre (ex : PDF).
- Il signe ce fichier au moyen d'une signature électronique s'appuyant sur un certificat électronique délivré par un prestataire de services de certification.
- Il transmet le fichier et la signature électronique à son client.
- Il conserve la facture et sa signature, liées de manière indissoluble, et doit garantir l'accès par l'administration fiscale à ces éléments dans un délai raisonnable et dans des conditions définies par l'administration fiscale suivant le Code Général des Impôts.

Du côté du destinataire :

- Le client reçoit un fichier contenant la facture et la signature associée.
- Le certificat électronique, qui contient les données de vérification de la signature électronique, doit être communiqué au destinataire afin qu'il puisse vérifier la validité de la signature
- Il peut ensuite intégrer les données de facturation dans son système comptable, soit manuellement, soit automatiquement par l'intermédiaire de fichiers de données accompagnant la facture.
- Il doit conserver la facture et sa signature, liées de manière indissoluble, et doit garantir l'accès par l'administration fiscale à ces éléments dans un délai « raisonnable » et dans des conditions définies par l'administration fiscale suivant le Code Général des Impôts.

Dans ces conditions décrites ci-dessus, la facture électronique signée tient lieu d'original aux yeux de l'administration fiscale et permet de s'affranchir totalement du support papier en toute conformité.

Si vous recevez une facture électronique de type PDF non signée, il ne s'agit pas d'une facture conforme aux exigences des textes fiscaux. Il faut en effet disposer soit d'une facture papier, soit d'une facture électronique sécurisée par une signature. Dans le cas contraire, vous vous exposez à un risque fiscal.

Afin d'automatiser l'intégration des factures électroniques signées dans le système d'information comptable, il est possible d'associer lors de l'envoi d'une facture électronique signée un fichier de données comportant les éléments comptables clés. Il échoit cependant au destinataire de s'assurer de la cohérence des données avec l'original facture signé.

La facture électronique signée constitue, pour les sociétés de taille moyenne, la manière la plus souple d'avoir recours à la dématérialisation fiscale des factures. Toutefois il ne faut pas négliger la conservation des factures ainsi dématérialisées : le défaut de conservation des factures originales sur support informatique garantissant l'authenticité et l'intégrité des factures peut entraîner la remise en cause des déductions opérées en matière de TVA.

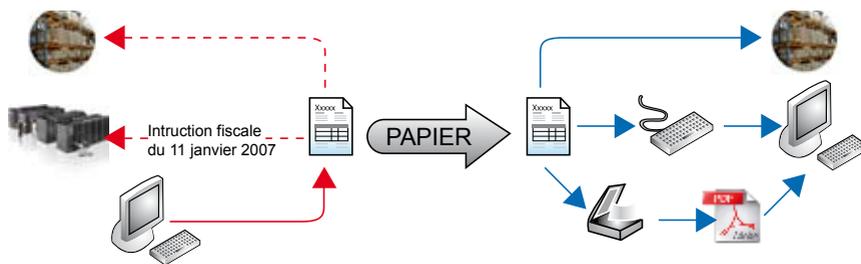


Durée de conservation :

Comme les factures papier, les factures électroniques dématérialisées doivent être conservées 10 ans au regard du droit commercial (sauf litige). Concernant le droit fiscal, elles doivent être conservées sur support informatique pendant au moins 3 ans et sur un support au choix du contribuable pendant les 3 années suivantes (sauf litige).

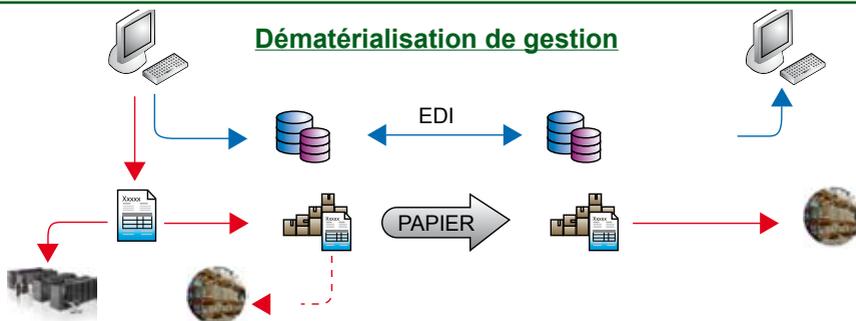
Tableaux récapitulatifs

Facture papier



Acteur	Type de dématérialisation	Avantages	Inconvénients	Original Fiscal
Emetteur	Envoi papier		Optimisation des processus de facturation limitée	Papier
	+ Archivage du double électronique	Suppression de l'archivage papier		Electronique
Destinataire	Numérisation des factures + Archivage papier	Facilitation de l'intégration comptable	Optimisation limitée des processus de facturation Coûts élevés	Papier

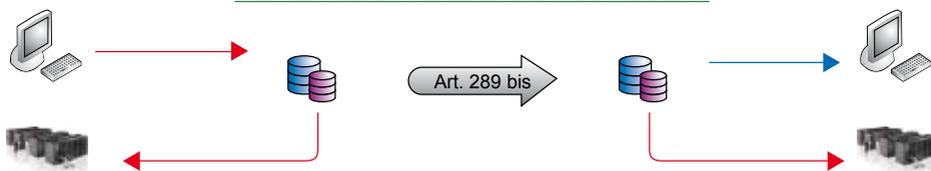
Dématérialisation de gestion



Intruction fiscale
du 11 janvier 2007

Acteur	Type de dématérialisation	Avantages	Inconvénients	Original Fiscal
Emetteur	Envoi de fichiers structurés contenant les données de facturation + Envoi papier	Amélioration de la chaîne comptable Diminution des litiges	Définition et mise en forme des fichiers structurés parallèlement à l'envoi papier	Papier
	+ Archivage du double électronique	Suppression de l'archivage papier		Electronique
Destinataire	Intégration des fichiers structurés contenant les données de facturation dans la chaîne comptable + Archivage papier	Intégration automatique des données de facturation (Diminution des coûts). Amélioration de la gestion du compte « fournisseur »	Rapprochement des données de facturation sous forme électronique avec les factures papier reçues	Papier

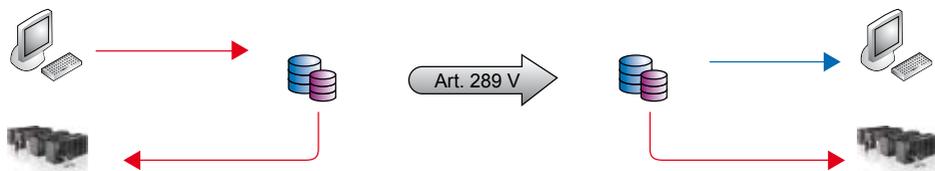
Dématérialisation fiscale Facture EDI selon art. 289 bis du CGI



Acteur	Type de dématérialisation	Avantages	Inconvénients	Original Fiscal
Emetteur	Extraction et envoi automatique des factures Archivage factures & fichiers récapitulatifs	Suppression du papier Intégration complète des chaînes comptables	Complexité de mise en œuvre de la solution	Electronique
Destinataire	Réception et intégration des factures dans la comptabilité Archivage factures @ & fichiers récapitulatifs	Suppression du papier Intégration complète des chaînes comptables	Complexité de mise en œuvre de la solution	Electronique



Dématérialisation fiscale Facture électronique signée selon art. 289-V du CGI



Acteur	Type de dématérialisation	Avantages	Inconvénients	Original Fiscal
Emetteur	Création, signature, envoi automatique et archivage de la facture électronique	Suppression du papier Simplicité de mise en œuvre Investissement limité		Electronique
Destinataire	Réception, contrôle et archivage de la facture électronique signée	Suppression du papier Simplicité de mise en œuvre Investissement limité	Prévoir intégration des données	Electronique

3. PRÉPARER SON PROJET DE FACTURE ÉLECTRONIQUE

Ce chapitre a pour objectif de vous aider à :

- évaluer les leviers stratégiques et économiques de votre projet ;
- identifier son périmètre et définir vos objectifs (nature et type de factures, volumétrie, localisation, ROI,...) ;
- déterminer une démarche simple pour sa mise en œuvre et son déploiement.

Pourquoi aller vers la facture électronique ?

La facture électronique offre aux entreprises de nombreux bénéfices. Elle permettra surtout d'optimiser tous les processus de traitement et de gestion des factures de leur réception/émission jusqu'à leur archivage.

Sous forme électronique, vos factures fournisseurs pourront facilement s'intégrer à votre système d'information comptable à l'aide de connecteurs standards ou plus simplement à l'aide d'un fichier récapitulatif (au format csv, xml ou autre) des factures. L'automatisation de ce processus offre des avantages considérables :

- Gain de temps sur le traitement des factures à réception/émission,
- Fiabilisation et accélération de l'acheminement des factures,
- Optimisation des procédures d'approbation des factures,
- Réduction du nombre des litiges,
- Amélioration du traitement des litiges
- Meilleure gestion des délais de paiement et des clôtures comptables.

Sur un plan réglementaire, les factures électroniques signées sont reconnues par l'administration fiscale. Le stockage physique des factures papier n'est plus obligatoire, à condition de mettre en place un dispositif d'archivage électronique garantissant l'intégrité et la pérennité des éléments stockés. Sur ce sujet, nous recommandons de faire appel à des tiers archiveurs ou des solutions d'archivage labellisés par la FNTC.

1. Le sens de l'histoire

Un mouvement amorcé par les grands donneurs d'ordres et les grands facturiers

La plupart des grands donneurs d'ordres et grands facturiers ont lancé des projets de dématérialisation des factures et incitent fortement leurs partenaires PME/PMI à y adhérer. L'enjeu est alors stratégique car l'adoption des factures électroniques devient un avantage concurrentiel pour pérenniser leurs relations commerciales avec leurs fournisseurs grands facturiers et/ou fidéliser leurs clients grands comptes.

*L'impact environnemental de votre entreprise –
une évolution incontournable à prendre en compte*

En optant pour la dématérialisation des factures vous réduisez l'utilisation du papier, diminuez l'usage des imprimantes et des photocopieurs, ainsi que le recours aux moyens de transport pour l'échange des factures avec vos partenaires. Par conséquent, vous réduisez votre empreinte écologique et vous devenez un participant actif au respect de l'environnement.

La dématérialisation : « effet de masse »

Les évolutions de plus en plus fréquentes de la réglementation vers la dématérialisation des documents professionnels (cf. bulletin de paie électronique début 2009) dirigent, de manière certaine, l'entreprise vers le zéro papier. Il est désormais possible de dématérialiser l'ensemble du processus de vente depuis la commande jusqu'au paiement, en passant par la facture électronique. Mettre en œuvre aujourd'hui des solutions de dématérialisation de l'ensemble des documents transactionnels d'un même processus permet à l'entreprise de générer des gains bien plus importants que lors de la mise en œuvre d'un projet isolé grâce à la mutualisation des ressources et du savoir-faire sur des volumes de documents échangés beaucoup plus conséquents. La volumétrie devient alors un critère important de réduction des coûts unitaires.

2. Des avantages importants

Réalisation d'économies immédiates

Le passage à la facture électronique entraîne pour l'émetteur et le récepteur des réductions immédiates de coûts sur plusieurs postes de frais généraux :

- Impression des documents,
- Mise sous pli,
- Acheminement,
- Ouverture des courriers,
- Archivage physique.

Réduction des litiges clients et maîtrise (voire réduction) des délais de paiement (DSO)

L'automatisation du fait de la dématérialisation du processus entraîne une sécurisation des tâches liées à la facturation. On constate moins d'erreurs tout au long de la chaîne, ce qui entraîne une réduction du nombre des litiges clients et des coûts associés ainsi qu'un recouvrement plus rapide des factures clients. Quelques jours de trésorerie gagnés peuvent avoir un impact financier positif très important.

Gains de productivité

L'automatisation des tâches à faible valeur ajoutée (qui étaient jusque là manuelles) tout au long de la chaîne de création, validation et envoi de la facture entraîne des gains de temps et donc de productivité non négligeables. De plus, la suppression du support papier permet plus de souplesse dans la manipulation et la circulation des factures tout comme dans la recherche des archives. En effet, l'utilisation de moteurs de recherche dans les solutions d'archivage permet de retrouver en quelques clics une facture ayant été archivée il y a plusieurs années.



La maîtrise du risque fiscal

Un processus de dématérialisation optimisé (selon les bonnes pratiques évoquées dans ce guide) vous permet également d'éviter un certain nombre de risques qui peuvent avoir un impact financier direct, notamment en cas de contrôle fiscal.

Nature du risque	Maîtrise du risque grâce la facture électronique signée
Erreur sur mention obligatoire	Les contrôles réalisés par les solutions et plates-formes de facturation électronique éliminent totalement ce type de risque : une facture non conforme est automatiquement rejetée.
Transmission non sécurisée	La transmission des factures électroniques est totalement sécurisée par l'utilisation de la signature électronique et par les moyens de cryptage proposés par les plates-formes de facturation électronique
Non-respect de l'intégrité de la facture archivée	Pour être reconnues par l'administration fiscale, les factures dématérialisées doivent être archivées de manière à garantir leur authenticité et leur intégrité. La facture électronique signée simplifie l'archivage à vocation probatoire.

Quel retour sur investissement ?

Les factures, en tant qu'éléments de la chaîne comptable, sont aujourd'hui généralement établies par voie électronique, puis imprimées via le système d'information de l'entreprise. Les documents, issus de la comptabilité informatique du fournisseur sont généralement imprimés, mis sous plis et envoyés par voie postale au destinataire où ils sont reçus et ressaisis dans le système comptable du client.

Du point de vue de la gestion de l'entreprise, la manipulation des factures représente un poste de coûts importants.

On peut ainsi préciser un certain nombre de coûts induits par la facturation papier :

- Le coût financier et humain lié à l'impression des factures, la mise sous enveloppe et l'expédition au destinataire,
- Les coûts de réception des plis et d'enregistrement des informations de la facture dans la chaîne comptable du destinataire,
- Les délais de prise en compte des factures liés à ces différentes activités,
- Le coût des litiges dus aux erreurs de manipulation ou de saisie,
- Le coût de stockage physique des factures papier.

Les volumes croissants échangés, les problématiques d'émission et d'acheminement des factures émises, de conservation des factures reçues, les coûts induits par les ressaisies et la difficulté de mise en place d'outils de gestion automatisés des factures papier sont autant d'arguments qui militent en faveur de la dématérialisation des circuits de facturation.

1. Diminution du coût de la chaîne de production

Lors de l'émission d'une facture, un fournisseur supporte un certain nombre de coûts incompressibles :

- création de la facture,
- impression de la facture,
- mise sous pli,
- frais d'acheminement,
- gestion des litiges,
- archivage physique.

La dématérialisation des factures offre, de ce point de vue, un bénéfice direct et aisément quantifiable

2. Amélioration des processus

Le client recevant des factures papier doit, pour les intégrer dans le processus, faire face à de multiples tâches :

- réception de la facture et distribution en interne ;
- validation de la facture reçue ;
- rapprochement avec la commande,
- intégration de la facture dans le système comptable ;
- gestion des erreurs et des litiges ;
- archivage des factures reçues.

L'automatisation des processus, rendue possible par la dématérialisation des factures, permet de diminuer les coûts associés à chacun de ces éléments.

3. Maîtrise des délais de paiements et réduction des litiges

Délais de paiement

Autant pour les fournisseurs que pour les clients, la maîtrise des délais de paiement est un élément important dans la gestion financière de l'entreprise.

L'automatisation des processus de facturation peut être un élément important de cette maîtrise.

Réduction des litiges

La plupart des litiges de facturation résulte d'erreurs dans le contenu des factures, d'oublis de saisie, de saisies incorrectes, de saisies en double ou en triple, etc.

L'automatisation des processus et la vérification automatique et systématique des informations de facturation avant envoi permettent de diminuer considérablement le nombre de litiges.

Comment passer à la facture électronique signée ?

1. Bien définir et délimiter son projet

Lors de toute évolution, il est nécessaire de définir précisément les résultats attendus, avec des objectifs quantitatifs et un calendrier précis.

Dans le cas de la dématérialisation fiscale, les solutions disponibles apportent des réponses à des besoins très divers : volumétrie de facture, multiplicité des partenaires, factures entrantes et/ou factures sortantes, filières « métier », intragroupe, importance des litiges, etc...

Avant de choisir son mode de dématérialisation, il est important d'évaluer les enjeux de son activité « facturation » ainsi que les bénéfices recherchés lors du passage à la facturation électronique.

2. Penser « processus d'entreprise » et non « transaction électronique »

Lorsqu'on envisage une dématérialisation, on a souvent tendance à se focaliser sur les nouveaux dispositifs techniques à mettre en œuvre.

L'expérience prouve pourtant que l'enjeu principal réside dans la difficulté à faire évoluer les processus impliqués dans la mise en œuvre d'une nouvelle technologie.



Avant de décider de la mise en œuvre de la dématérialisation des factures, la première démarche à accomplir consiste donc à bien connaître le processus actuel de facturation et à évaluer ses possibilités d'évolution.

Cette analyse permettra de déterminer les points clés qui amélioreront ce processus et de montrer l'intérêt de la mise en place de ce type de solution dans l'entreprise.

3. Définir sa stratégie de déploiement en fonction de ses relations avec les partenaires

La facture dématérialisée fiscalement implique nécessairement deux, voire trois interlocuteurs : *le fournisseur, le client, la plate-forme de facturation.*

Pour être efficace, la solution doit prendre en compte les possibilités technologiques et organisationnelles de chaque partenaire.

Il faut aussi évaluer les relations client/fournisseur sur lesquelles portent les projets de dématérialisation, sur des critères tels que les volumes et la fréquence des factures échangées, les montants de chiffre d'affaires associés, l'importance stratégique de la relation. Cela permettra de définir les solutions les mieux adaptées à chaque typologie de partenaires commerciaux et leur capacité/volonté à évoluer vers la dématérialisation des flux de factures échangés.

Cette étude doit conduire à l'élaboration d'une stratégie de déploiement qui prend en compte l'ensemble des problématiques associées.

Nota : L'acceptation du client de passer à la dématérialisation fiscale est obligatoire. Il est donc essentiel d'échanger avec ses clients préalablement à la décision de mise en œuvre.

4. Gérer la cohabitation des systèmes

L'évolution vers un système de dématérialisation de factures se fait rarement sur un mode de rupture. Il s'agit le plus souvent d'une évolution graduelle.

De ce fait, il faut prévoir une période de transition des systèmes « facture papier » vers la « facture dématérialisée ». Il importe d'envisager cette cohabitation dès l'origine du projet pour assurer sa réussite.

On pourra, par exemple, dans le cadre d'un projet de dématérialisation fiscale des factures entrantes, initier un projet de numérisation des factures entrantes avec saisie des index clés. On disposera ainsi d'un seul et même processus comptable indépendant du mode de facturation.

5. La conduite du changement

Lors de toute évolution du système d'information, il est nécessaire d'impliquer les différents acteurs internes et externes le plus tôt possible dans la démarche, et de les convaincre de leur intérêt propre à sa mise en œuvre.

Ce travail n'est pas toujours aisé. Il est pourtant primordial quant à l'accueil, l'acceptation, la prise en main du futur système par les différents acteurs concernés, et à l'utilisation qui en sera faite.

Il est donc essentiel, pour le responsable du projet, de consacrer le temps et les moyens nécessaires à expliquer précisément l'ensemble du projet aux personnels et aux entreprises concernées.

4. BIEN CHOISIR SA PLATE-FORME DE FACTURATION ÉLECTRONIQUE SIGNÉE

Ce chapitre a pour objet de donner quelques principes/conseils lors de la sélection d'une plateforme de dématérialisation fiscale pour le traitement de factures électroniques signées (art 289-V CGI).

- Il ne prétend pas être exhaustif mais il offre un cadre de réflexion lors du choix d'une plateforme de dématérialisation de facture.
- Le contexte général retenu ici est celui du choix d'un prestataire externe. Il peut néanmoins être facilement transposé pour la définition d'une solution interne.

Même si vous faites appel à une plateforme de facturation pour émettre vos factures, vous restez juridiquement responsable de vos factures (émises ou reçues) et donc du processus de gestion de la facturation mis en place. Vous avez l'obligation de vous assurer de la conformité du processus de la chaîne de facturation (de l'émission jusqu'à l'archivage).

Les points clés d'une plateforme de facturation électronique signée

1. Les éléments contractuels et juridiques

Contrat de service

Les relations entre l'entreprise - qu'elle soit émettrice ou destinataire des factures - et le prestataire d'un service de dématérialisation doivent être formalisées au sein d'un contrat de service décrivant leurs responsabilités mutuelles.

Votre prestataire doit vous proposer, dès l'origine, la signature d'un contrat garantissant la conformité de la solution au cadre juridique existant.

Ce contrat devrait répondre notamment aux questions suivantes :

- Que doit fournir et faire l'entreprise ?
- Que doit faire et fournir le prestataire ?
- Qui est responsable de quoi dans les factures émises ou reçues ?
- Qui a la responsabilité de l'archivage des factures ?

Mandat de facturation

Le mandat de facturation proposé par la plateforme de facturation électronique doit respecter les articles 1984 et s. du Code civil relatifs au mandat ainsi que les dispositions de l'Instruction et notamment son § 65.

2. Les éléments techniques

Périmètre du service

Le service apporté par la plateforme peut comprendre notamment :

- l'émission de factures signées
- la réception de factures signées par la plateforme
- la réception de factures signées par une plateforme tierce (celle de l'émetteur)
- l'archivage des factures signées (émises et reçues)



Certificat

Le certificat utilisé doit :
être émis par une autorité de certification reconnue par l'administration fiscale
être destiné à la signature électronique de factures.

Le certificat peut être affecté soit à la plate-forme, soit à l'émetteur de la facture. Il convient de porter une attention particulière à la politique de sécurité du porteur du certificat.

Conservation et restitution

En tant que documents comptables, les factures électroniques doivent être conservées par les entreprises, émettrices et destinataires, durant au moins dix ans (en effet, il convient de noter qu'en cas de litige déclaré, ce délai de principe peut être allongé).

Le contrat de service de la plate-forme de facturation électronique doit donc prévoir :

- soit la transmission des factures vers un service d'archivage
- soit la restitution des factures archivées dans le cadre de la réversibilité du contrat

Les questions à se poser sont, par exemple :

- Comment sont stockées/archivées les factures ?
- Quelles sont les possibilités de restitution et de consultation des factures stockées ?
- Selon quels index de recherche ?
- Combien d'années sont-elles consultables on-line / off-line ?
- Comment la validité des signatures est-elle garantie dans le temps ?
- Les factures sont-elles conservées dans des conditions permettant de garantir l'authenticité de leur origine et l'intégrité de leur contenu ?

3. Interopérabilité

Le marché des plates-formes de dématérialisation fiscale des factures est en pleine évolution. Il est très probable que vous aurez un jour à travailler avec un partenaire qui utilise une plate-forme différente. Dans ce cas, il faut pouvoir s'assurer d'un certain niveau d'interopérabilité des plates-formes.

Toutefois, il n'existe pas, aujourd'hui, de normes, de standard ou de label dans ce domaine. La solution consiste donc, pour le moment, à exiger un minimum de documentation des formats utilisés par votre prestataire. Cette documentation devrait permettre à un autre prestataire de s'adapter de manière à permettre les échanges sans perte d'information.

Le label FNTC-PFFE (Plate-Forme de Facturation Electronique)

En complément de ses guides de la confiance, la FNTC établit des référentiels de bonnes pratiques sur la base desquels sont construits des labels. Ces labels garantissent aussi bien les aspects juridiques que techniques d'une solution ou d'un service. C'est ainsi qu'en septembre 2009, la FNTC a lancé un label visant les services offerts par une plate-forme de facturation électronique, le label FNTC-PFFE.

Ce label FNTC-PFFE concerne les plates-formes de dématérialisation des factures qui s'appuient sur la possibilité offerte par le Code Général des Impôts dans son article 289 - V, à savoir « être transmise par voie électronique dès lors que l'authenticité de leur origine et l'intégrité de leur contenu sont garanties par une signature électronique ».

1. Méthodologie de labellisation

L'ensemble des labels de la FNTC suit le même processus :

1) Mise en œuvre du label

- a. Etablissement d'un référentiel des bonnes pratiques par le groupe de travail concerné
- b. Mise au point d'une grille d'audit par un organisme de labellisation indépendant

2) Audit d'une candidature

- a. Dossier de candidature
- b. Audit du candidat par un consultant indépendant
- c. Conclusion de l'organisme de labellisation
- d. Validation du label par le Conseil d'Administration de la FNTC

La labellisation n'est pas réservée aux membres de la FNTC.

2. Contenu du Label FNTC-PFFE

Le label FNTC-PFFE vise à valider les services offerts par une plate-forme de dématérialisation de factures électroniques signées conforme au paragraphe 289-V du Code Général des Impôts.

Le label FNTC-PFFE s'attache à analyser trois domaines en particulier :

- le respect des principes juridiques, notamment : le contrat de services, les déclarations administratives, le mandat de facturation.
- les processus d'émission et de réception, notamment : le type de signature et de certificat utilisé, la politique de sécurité et le niveau de documentation.
- les modes de conservation et de restitution, en particulier les méthodes mises en œuvre pour assurer l'intégrité des factures et leur pérennité dans le temps.

Le label FNTC-PFFE s'assure également qu'un processus d'archivage est prévu et documenté, sans exiger cependant que l'archivage fasse partie des services offerts par la plate-forme.

3. Plates-formes labellisées

La liste des plates-formes labellisées est accessible sur le site Internet www.fntc.org



5. F.A.Q.

1. Je reçois de la part de mes fournisseurs des factures papiers par voie postale, je les numérise et les indexe grâce à un logiciel de lecture automatique. Ai-je besoin de conserver la facture papier ?

OUI, car l'original que vous devez présenter en cas de contrôle fiscal est l'original papier, et à ce titre, c'est celui-ci que vous devez archiver. Les fichiers électroniques et les index en provenance de la numérisation et de la lecture optique ne sont que des fichiers internes de gestion et ne présentent aucune valeur juridique.

2. Mon entreprise échange des factures EDI avec ses principaux partenaires mais continue d'envoyer un exemplaire papier par voie postale. Pouvons-nous supprimer l'envoi papier ?

NON, dans le processus classique de l'EDI, l'original fiscal reste le papier et c'est pourquoi votre entreprise continue d'envoyer une facture papier malgré l'automatisation de vos processus de gestion commerciale et comptable.

Pour passer en dématérialisation fiscale et ainsi supprimer la version papier, vous devez :

signer une convention d'échanges de factures avec vos partenaires ;

vérifier que votre dispositif d'échange EDI respecte les exigences de l'article 289 bis du Code Général des Impôts.

3. Je viens de recevoir une facture au format PDF, le fichier n'est pas signé. Que dois-je faire ?

Ce type de facture n'est pas conforme au mode de dématérialisation fiscale visée par l'administration fiscale. La facture PDF ainsi reçue ne sera pas reconnue comme justificatif fiscal.

Ainsi, en cas de contrôle fiscal, vous vous exposez aux sanctions de non déductibilité de la TVA et de la charge sur le bénéfice imposable ainsi qu'à d'éventuelles pénalités.

La FNTC vous recommande donc dans ce cas, d'exiger soit l'envoi d'un original papier, soit l'envoi d'une facture électronique signée (PDF par exemple) conformément aux dispositions fiscales (art. 289-V du Code Général des Impôts).

4. Je viens de recevoir une facture signée au format PDF, sans avoir notifié préalablement mon accord à ce fournisseur. Que dois-je faire ?

Vous êtes libre de l'accepter ou non.

Si vous la refusez, vous devez le faire savoir au fournisseur qui dispose d'un délai raisonnable pour vous renvoyer un original papier.

Si vous l'acceptez, vous devez vous conformer aux dispositions décrites dans le présent manuel (voir chapitre Comprendre la dématérialisation des factures).

NOTA :

1. Les bonnes pratiques recommandent de conclure un accord avec l'émetteur avant toute transmission de factures.

2. L'acceptation du destinataire est à tout moment réversible. Vous pouvez notifier à tout moment à l'émetteur de la facture le choix de revenir à la facture papier.

5. Je veux envoyer des factures signées à mes clients; quel format de facture dois-je choisir ?

Le format est libre si les factures sont signées ; on peut choisir du texte, du XML, des images JPEG ou TIFF, du PDF, etc. Il faut cependant éviter les fichiers qui peuvent contenir l'exécution de macros (potentiellement les logiciels bureautiques, tels que MS Office ou OpenOffice peuvent générer de tels fichiers) et accorder la préférence aux fichiers plats (fichiers qui ne nécessitent pas

de faire appel à un système particulier pour leur stockage, leur restitution ou leur consultation) ou des formats dédiés à l'archivage sur le long terme comme la norme PDF/A. En tout cas, il convient d'éviter les formats propriétaires pour privilégier les formats décrits.

6. Puis-je sous-traiter la signature de mes fichiers à un tiers ?

OUI, vous pouvez accorder par mandat une délégation à un tiers pour signer vos factures électroniques signées. Il vous revient toutefois d'effectuer une supervision minimum sur le prestataire, en vérifiant notamment que son dispositif de signature est conforme aux textes, ceci afin d'éviter tout malentendu ou litige sur la qualité de la prestation fournie.

7. Puis-je confier mon archivage à un tiers ?

OUI, par convention vous pouvez confier l'archivage de vos factures à un tiers ; vous devez cependant vous assurer, là encore, qu'il respecte les dispositions prévues par les textes, et en particulier qu'il dispose bien d'un outil simple et accessible de recherche en ligne de factures et de consultation/restitution en clair des documents. De préférence, choisissez un tiers archiveur labellisé FNTC-TA.

8. Puis-je confier la vérification de la signature des factures reçues à un tiers et que dois-je conserver ?

OUI, il est possible de mandater un tiers pour effectuer ces contrôles.

Vous devez toutefois contrôler que ce tiers :

- vérifie la liste de révocation des certificats utilisés et la date de péremption des certificats ;
- contrôle la signature avec des outils « ad hoc » ;
- conserve les traces de ces vérifications.

9. Combien de temps dois-je conserver mes factures ?

Concernant le temps de conservation des factures, il y a actuellement deux codes juridiques en cause :

- Le Code des Impôts : le délai « habituel » est de 3 ans plus l'année en cours. En cas de litige sur les déclarations, l'administration fiscale peut remonter jusqu'à 6 ans plus l'année en cours.
- Le Code du Commerce : les éléments comptables doivent être conservés 10 ans. En cas de litige durant cette période, les éléments de preuve doivent être conservés jusqu'à résolution du litige.



6. POUR ALLER PLUS LOIN

Genèse de la facture électronique

Depuis 1991, le Code Général des Impôts permet et organise les échanges de factures électroniques dématérialisées par le biais de l'échange de données informatisée ou EDI (Loi n°90-1169 du 29 décembre 1990 modifiant les articles 286 et 289 CGI).

Cet échange « EDI » est le premier dispositif de dématérialisation des factures reconnues par l'administration fiscale. Il consacre la possibilité légale de se passer de l'échange de facture « papier ».

Parallèlement à cette définition des échanges EDI totalement dématérialisés, l'Europe travaillait à une acception plus large de la définition des factures dématérialisées afin de simplifier son accès. Ces travaux ont abouti à la directive européenne 2001/115/CE du 20 décembre 2001, reprise par la directive 2006/112/CE du 28 novembre 2006, qui prévoit parmi l'ensemble de ses dispositions, le recours à la facture électronique signée.

La loi de finances rectificative du 30 décembre 2002 modifiant le Code Général des Impôts, confirmée par la Loi n° 2007-1824 du 25 décembre 2007, a transposé les dispositions de ces directives en droit français.

Depuis début 2003, il est donc possible d'utiliser en France un dispositif facile à mettre en œuvre pour échanger des factures dématérialisées fiscalement. Ce système, basé sur des protocoles de communication simples (email, http, ftp) utilise la signature électronique afin de garantir les éléments essentiels de l'échange des factures (l'authenticité de l'origine et l'intégrité du contenu).

En outre, l'instruction fiscale du 11 janvier 2007 autorisant les fournisseurs à conserver uniquement une version « électronique » des factures papier émises sous certaines conditions a donné lieu à de nouvelles architectures d'archivage des factures émises.

Il faut noter cependant qu'avant cette date, il existait déjà des modes de dématérialisation « transparents » sur le plan administratif et dont la mise en œuvre s'était faite au rythme du développement des systèmes d'informations comptables.

Les premiers systèmes de ce type consistaient à numériser le flux de factures « entrantes » pour intégrer plus aisément les informations de facturation dans la chaîne comptable du client. Dans le même ordre d'idées, du côté du fournisseur, l'automatisation des circuits d'émission des factures papiers avait permis d'améliorer l'efficacité des chaînes de facturation.

Dans une démarche plus évoluée d'intégration des chaînes comptables, certains systèmes de gestion fournisseurs ont accompagné les factures « papier » de fichiers structurés contenant les informations de facturation et permettant d'automatiser l'introduction de ces données dans la chaîne comptable du client. Ces informations peuvent prendre différentes formes : fichiers délimités, fichiers csv, fichiers XML ou fichiers EDIFACT par exemple.

Ces différentes solutions nécessitent néanmoins, in fine, l'échange de factures papiers entre les fournisseurs et les clients.

En résumé, et pour préciser les choses, il existe aujourd'hui quatre modes de systèmes d'échange de factures faisant appel, à un niveau ou à un autre, à la dématérialisation.

- La dématérialisation des factures papier.
- La dématérialisation de gestion, dite simple, basée sur des procédures EDI, permettant de fluidifier les échanges, mais sans prendre en compte les dispositions prévues par l'administration.
- La facture électronique EDI (au sens fiscal du terme), dématérialisée fiscalement conforme aux dispositions de *l'article 289 bis du Code Général des Impôts*
- La facture électronique signée, dématérialisée fiscalement conforme aux dispositions de *l'article 289-V du Code Général des Impôts*.

Textes réglementaires

Textes français

Loi de finances rectificative pour 2002 (n° 2002-1576 du 30 décembre 2002) (Article 17) modifiant le Code Général des Impôts

Code Général des Impôts, CGI (notamment les Articles 289 et 289 bis)

Décret n° 2003-632 du 7 juillet 2003 relatif aux obligations de facturation en matière de taxe sur la valeur ajoutée et modifiant l'annexe II au Code Général des Impôts et la deuxième partie du livre des procédures fiscales

Décret n° 2003-659 du 18 juillet 2003 relatif aux obligations de facturation en matière de taxe sur la valeur ajoutée et modifiant l'annexe III au Code Général des Impôts et la deuxième partie du livre des procédures fiscales

Instruction fiscale n°136 du 7 août 2003 sur la TVA

Instruction fiscale 3 E 1 07 du 11 janvier 2007 sur la TVA – Obligations relatives à la conservation des factures

Loi n° 2000-230 du 13 mars 2000 portant adaptation du droit de la preuve aux technologies de l'information et relative à la signature électronique

Décret n° 2001-272 du 30 mars 2001 pris pour l'application de l'article 1316-4 du code civil et relatif à la signature électronique

Textes communautaires

Directive 2006/112/CE du 28 novembre 2006 relative au système commun de taxe sur la valeur ajoutée reprenant la Directive 2001/115/CE du Conseil du 20 décembre 2001 modifiant la directive 77/388/CEE en vue de simplifier, moderniser et harmoniser les conditions imposées à la facturation en matière de taxe sur la valeur ajoutée

Directive 1999/93/CE du Conseil du 13 décembre 1999 sur un cadre communautaire pour les signatures électroniques



Les factures intra-communautaires

1. Le cadre juridique de la facture communautaire

Le cadre juridique de la facture dématérialisée en Europe a été posé par la directive du Conseil de l'Europe n°2001/115/CE¹ du 20 décembre 2001, repris par la Directive 2006/112/CE du 28 novembre 2006 relative au système commun de taxe sur la valeur ajoutée.

Ce cadre s'appuie sur les points suivants :

- L'acceptation du destinataire ;
- La garantie de l'authenticité, de l'origine des factures et de l'intégrité de leur contenu ;
- La possibilité de gérer des lots de factures ;
- La possibilité de l'auto-facturation ;
- La possibilité de transmettre et/ou de mettre à disposition les factures électroniques ;
- La nécessité du stockage des factures sous leur forme originale, papier ou électronique ;
- La possibilité pour les autorités compétentes d'accéder aux originaux des factures.

La date limite de transposition, dans les droits nationaux, de cette directive était fixée au 1er janvier 2008.

2. Quelques exemples de transposition



Grande-Bretagne

source : The Value Added Tax (Amendment) (n°6) Regulations 2003 (december 9)
Notice 700/63 on Electronic Invoicing

L'amendement n°6 du « Value Added Tax Regulations » du 9 décembre 2003 a transposé la directive n°2001/115/CE pour le droit britannique.

La facturation électronique est autorisée si certaines conditions sont respectées. Les opérateurs souhaitant recourir à la facturation électronique doivent en informer leur bureau local de TVA, par écrit, au moins un mois à l'avance ;

Tel que prévu par l'article 233, paragraphe 1, deuxième alinéa de la directive communautaire ? le Royaume-Uni accepte l'établissement de factures « transmises par voie électronique selon d'autres méthodes » à condition que l'émetteur puisse imposer un niveau de contrôle satisfaisant de l'authenticité et de l'intégrité du contenu de sa facture. Les conditions sont fixées dans la notice 700/63 «Electronic invoicing».

Les contribuables doivent être en mesure de garantir l'authenticité et l'intégrité du contenu de leurs pièces justificatives pendant toute la durée de l'archivage par des moyens électroniques ou autres. Ils doivent également archiver leurs factures dans un format lisible. Ils doivent être capables de recréer rapidement les informations d'une facture conformément à l'original et ils doivent conserver des dossiers historiques de manière à pouvoir retrouver les informations appropriées concernant n'importe quelle période antérieure si un agent des douanes et accises le leur demande.

Les factures archivées doivent être conservées pour une durée de 6 ans. Cependant, l'administration des douanes peut convenir d'une durée d'application plus brève.

¹ Directive 2001/115/CE sur l'harmonisation des factures en matière de TVA et la facturation électronique du 20 décembre 2001 ; JOCE n° L 15 du 17 janvier 2002, page 24.

Allemagne

Source : Gesetz vom 22. Juli 2003

La loi allemande « Gesetz » du 22 juillet 2003 a réalisé la transposition de la directive communautaire pour le compte de la législation allemande.

En vertu de l'article 14, paragraphe 3, point 1, de ce texte, les factures transmises par voie électronique sont acceptées à condition que l'authenticité de leur origine et l'intégrité de leur contenu soient garanties au moins par une signature électronique qualifiée conformément à la loi sur la signature électronique [Signaturgesetz (SigG)] du 16 mai 2001.

En vertu de l'article 14, paragraphe 3, point 2, toute facture transmise par un système d'échange de données informatisées doit, **en supplément, être envoyée sous la forme d'un document récapitulatif sur papier**. Une transmission électronique de ce document récapitulatif est autorisée lorsqu'il est pourvu au moins d'une signature électronique qualifiée conformément à la loi sur la signature électronique.

La transmission électronique d'une facture d'un télécopieur standard à un autre est autorisée. **Sa reconnaissance aux fins de déduction de la taxe acquittée en amont est toutefois assujettie à la condition que l'auteur de la facture comme son destinataire conserve une copie sur papier.**

En vertu de l'article 14, paragraphe 3, point 1, du texte précité, toute facture transmise par courrier électronique doit comporter une signature électronique qualifiée ou une signature électronique avancée accompagnée de l'accréditation du fournisseur. Cette règle s'applique par analogie également aux formes de transmission suivantes :

- d'un télécopieur standard à un ordinateur/serveur de fax ;
- d'un télécopieur-ordinateur/serveur de fax à un télécopieur standard ;
- d'un télécopieur-ordinateur/serveur de fax à un télécopieur-ordinateur/serveur de fax.

Les opérateurs établis en Allemagne doivent conserver les factures sur le territoire national ou sur l'un des territoires désignés à l'article 1er, paragraphe 3, du Gesetz du 22 juillet 2003. Si l'archivage est effectué par voie électronique garantissant un accès complet (accès en ligne) des données concernées ainsi que leur téléchargement et utilisation, l'opérateur peut conserver les factures également dans un autre pays de la Communauté, ainsi que sur le territoire de Büsingen et de l'île d'Helgoland.

Les opérateurs qui ne sont pas établis en Allemagne doivent préciser le lieu d'archivage, à savoir: à l'intérieur du territoire communautaire, dans l'un des territoires mentionnés à l'article 1er, paragraphe 3, du Gesetz vom 22. Juli 2003, sur le territoire de Büsingen ou sur l'île d'Helgoland.

Les opérateurs nationaux qui ne conservent pas leurs factures à l'intérieur du territoire national ou dans l'un des territoires mentionnés à l'article 1er, paragraphe 3 doivent communiquer au bureau des impôts dans quel lieu ils les conservent (article 14 ter, paragraphe 2).

Les factures doivent être conservées pendant dix ans.

Belgique

Source : loi du 28 janvier 2004

C'est la loi du 28 janvier 2004 modifiant le Code de la taxe sur la valeur ajoutée qui a transposé la directive 2001/115/CE.

Dans la législation belge, les factures transmises par voie électronique sont acceptées par l'Administration à condition que l'authenticité de leur origine et l'intégrité de leur contenu soient garanties, notamment au moyen d'une signature électronique avancée qui doit satisfaire aux exigences suivantes :



- a) être liée uniquement au signataire ;
- b) permettre d'identifier le signataire ;
- c) être créée par des moyens que le signataire puisse garder sous contrôle exclusif ;
- d) être liée aux données auxquelles elle se rapporte de telle sorte que toute modification ultérieure des données soit détectable.

Il n'est pas requis d'utiliser un certificat qualifié et un dispositif sécurisé de création de signature.

Les factures transmises par voie électronique sont acceptées par l'Administration notamment lorsqu'elles sont envoyées au moyen d'un échange de données informatisées conforme au standard EDI lorsque l'accord entre les parties relatif à cet échange prévoit l'utilisation de procédures garantissant l'authenticité de l'origine et l'intégrité des données.

Il n'est pas requis de transmettre un document récapitulatif supplémentaire sur papier.

Le Ministre des Finances ou son délégué peuvent accepter que la transmission des factures par voie électronique s'opère selon d'autres méthodes conformément à l'article 22, § 3, point c), troisième alinéa de la Directive 2001/115/CE. La procédure mise en oeuvre est basée sur mécanisme d'autorisation préalable. L'assujetti qui désire transmettre ses factures par une voie électronique autre qu'au moyen d'une signature électronique avancée ou d'un système d'échange de données informatisées (EDI) doit dès lors en demander l'autorisation par écrit auprès du service suivant : Service Public Fédéral FINANCES - Administration de l'AFER Services centraux - Secteur T.V.A. - Direction II/2 North Galaxy – Tour A Boulevard du Roi Albert II, 33, boîte 25 1030 Bruxelles. Cette demande doit comporter, outre les coordonnées complètes de l'assujetti concerné (y compris son numéro d'identification à la T.V.A.), les renseignements les plus précis possibles quant à la méthode de transmission des factures par voie électronique envisagée et quant au système de sécurisation proposé garantissant l'authenticité de l'origine et l'intégrité des données.

Toutes les factures délivrées par les assujettis, soit pour eux-mêmes, soit en leur nom et pour leur compte par leur cocontractant ou par un tiers, ainsi que toutes les factures qu'ils ont reçues, doivent être conservées sur le territoire belge.

Les factures d'entrée reçues par voie électronique et les factures de sortie qui sont conservées par voie électronique garantissant en Belgique un accès complet et en ligne aux données conservées peuvent toutefois être conservées dans un autre Etat membre de la Communauté, à condition que l'Administration qui a la taxe sur la valeur ajoutée dans ses attributions, et plus spécifiquement l'office de contrôle de la T.V.A. dont relève l'assujetti, en soit informé au préalable.

Il est à noter que le stockage des factures sur un territoire situé hors de l'Union européenne sans sauvegarde (back-up) dans un Etat membre de la Communauté et garantissant en Belgique un accès complet et en ligne aux données conservées est exclu.

Les factures doivent être conservées par les personnes qui les ont dressées, délivrées ou reçues pendant sept ans à partir du 1er janvier de l'année qui suit leur date.

La même obligation incombe aux assujettis et aux personnes morales non assujetties en ce qui concerne les factures relatives aux acquisitions intracommunautaires de biens ou aux achats effectués à l'étranger.

Italie

Source : Decreto del 23 gennaio 2004, Decreto del 20 febbraio 2004

Deux décrets du 20 janvier et du 20 février 2004 ont transposé la directive communautaire en droit italien.

Dans la législation italienne, l'envoi par voie électronique de la facture, qui ne contient pas de macro instructions ni de code exécutable, est permis moyennant accord préalable avec le destinataire.

L'attestation de la date, l'authenticité de l'origine et l'intégrité du contenu de la facture électronique

sont respectivement garanties par l'apposition sur chaque facture ou sur le lot de factures de la **référence à la date et de la signature électronique qualifiée** (article 21, troisième paragraphe, du D.P.R. n° 633 de 1972). La signature électronique qualifiée est une signature électronique avancée qui repose sur un certificat qualifié et créée à l'aide d'un dispositif sécurisé pour la création de la signature (article 1, premier paragraphe, point h), du décret du 23 janvier 2004).

Aux fins de l'envoi de la facture électronique, il est nécessaire d'obtenir l'accord du destinataire, c'est pourquoi l'impression de la facture sur papier n'est pas requise, mais le document doit être rendu inaltérable à l'aide de la signature électronique qualifiée et de la référence à la date.

Il en découle que l'obligation d'expédition ou de remise du document sur papier n'apparaît qu'à défaut d'accord du destinataire concernant l'envoi électronique. Dans ce cas, les dispositions ordinaires de l'article 21 du D.P.R. n° 633 de 1972 seront suivies.

L'envoi de factures est possible conformément aux dispositions de l'article 22, troisième paragraphe, point c), de la directive, comme précisé par l'Agenzia delle entrate dans sa circulaire n° 45 du 19 octobre 2005 (point 2.6.1).

Au moment de la déclaration de début d'activité, il convient de communiquer le lieu ou les lieux où sont conservés tous les documents prévus par le décret lui-même et par d'autres dispositions. En particulier, il est prévu que le lieu d'archivage des factures électroniques peut se situer dans un autre État à condition qu'il existe avec cet État un instrument juridique régissant l'entraide.

En ce qui concerne la période de conservation des factures, il y a lieu de préciser ce qui suit :

Du point de vue fiscal, la législation sur la TVA fait référence aux dispositions relatives au contrôle des impôts sur les revenus. Par conséquent, **les factures doivent être conservées jusqu'au 31 décembre de la quatrième année qui suit la présentation de la déclaration relative à l'année de leur établissement. En cas de contrôle fiscal, les factures doivent être conservées jusqu'à la conclusion de tout litige avec l'administration fiscale à leur sujet.**

Du point de vue du droit civil, conformément à l'article 2220 du Code civil, les factures doivent être conservées pendant dix années après la date du dernier enregistrement.

Espagne

La Directive 2001/115/CE a été transposée dans l'ordonnancement interne par le truchement du Décret Royal 1496/2003, du 28 novembre 2003, réglementant les obligations de facturation, avec effet à compter du 1er janvier 2004 et actualisé au 1er janvier 2007.

Le Décret Royal de facturation établit le régime juridique applicable à l'envoi de factures par des moyens électroniques, disposant qu'elles peuvent être envoyées par cette voie pour autant que le destinataire ait donné expressément son accord et que les moyens électroniques utilisés pour la transmission garantissent l'authenticité de l'origine et l'intégrité de son contenu.

A cet effet, la garantie de l'authenticité de l'origine et de l'intégrité du contenu des factures délivrées par moyens électroniques peut être établie au moyen d'une signature électronique avancée, d'un échange électronique de données (EED) ou d'autres éléments proposés par les intéressés, pour autant qu'ils soient autorisés préalablement par l'Administration Fiscale.



7. GLOSSAIRE

Accord d'échange :

Dans le cadre des échanges EDI, un accord d'échange définit tous les paramètres d'échange entre les plates-formes émettrices et destinataires, notamment :

La description et l'interprétation des champs présents dans les documents échangés

Les procédures techniques garantissant la conformité des échanges (accusé de réception, gestion des erreurs, reprise sur échec...)

Assujetti :

Terme utilisé pour désigner le contribuable personnellement tenu au paiement de l'impôt, en raison de son activité ou des opérations qu'il effectue.

Par exemple un assujetti à la TVA doit payer la taxe sur la valeur ajoutée (dans le cadre d'une transaction donnant lieu au paiement de la TVA, il s'agit généralement du fournisseur).

Auto-facturation :

Processus dans lequel le client émet pour le compte du fournisseur une facture à son propre endroit.

Autorité de certification :

Personne morale qui se porte garante des informations contenues dans un certificat.

Certificat :

Un certificat identifie son possesseur, ainsi que l'autorité qui garantit cette identité. Un certificat n'est utilisable qu'avec la fourniture d'un code d'accès, code qui doit rester personnel et n'a jamais à être dévoilé à quiconque (le mécanisme des cartes de crédit à code confidentiel nous a habitué à ce mode de fonctionnement). La signature électronique utilise les certificats pour garantir l'authenticité de la signature. Dans le cadre de la facture électronique, une notion nouvelle a été introduite : le certificat de « personne morale ». Avec ce type de certificat, la chaîne de confiance est apportée par la signature préalable de documents (contrats, mandats) précisant les rôles et les responsabilités de chaque société impliquée.

CGI :

Code Général des Impôts

Chaîne de confiance :

La chaîne de confiance est constituée de l'ensemble des éléments qui permettent de s'assurer que l'authenticité d'une information émise par un interlocuteur est garantie par une autorité fiable.

Dématérialisation des factures papier :

Automatisation d'une partie de la chaîne de facturation facilitant la gestion des factures papiers.

Dématérialisation de gestion, dite simple :

Transmission des informations de gestion liées à une facture parallèlement à la transmission d'une facture papier.

Dématérialisation fiscale :

Dématérialisation de la chaîne de facturation reconnue par l'administration fiscale et ne nécessitant pas d'échange de factures papier.

EDI :

l'EDI (« Echange de Données Informatisées » ou « Electronic Data Interchange ») consiste en l'échange informatisé de données structurées d'application à application selon des messages préétablis et normalisés. La notion d'EDI fait référence au contenu des messages. Le mode de transmission entre les interlocuteurs ne fait pas partie de la définition des messages EDI. Notamment, l'authentification des interlocuteurs, essentielle dans le cadre de la facture électronique, n'est pas un concept EDI. Les systèmes EDI s'appuient généralement, pour ce faire, sur l'utilisation d'infrastructures réseaux « réputées sûres », notamment les messageries X400.

Facture :

La facture est un document comptable, relatif à un achat ou un service, comportant des mentions ayant un rapport direct avec l'opération ou la transaction concernée. Encore appelée « quittance », la facture peut concerner un achat, peut être relative à un service ou une prestation, ou encore relative à un ensemble de frais. L'émission d'une facture est obligatoire pour les transactions réalisées entre entreprises. Elle n'est pas obligatoire pour les transactions réalisées avec un particulier mais doit lui être fournie à sa demande. Le législateur impose de faire figurer sur la facture des mentions obligatoires liées notamment à l'identité des contractants, au détail de la livraison et/ou du service fourni, aux conditions de règlement et aux taxes appliquées.

Facture dématérialisée :

Processus de facturation impliquant en tout ou partie l'utilisation de documents électroniques.

Facture électronique :

Telle que décrit par le Code Général des Impôts, la facture électronique fait référence à la dématérialisation fiscale des factures, impliquant l'absence de document papier. Nous réserverons dans ce document le terme « facture électronique » aux factures totalement dématérialisées.

Plate-forme de facturation électronique :

Solution technique prenant en charge la dématérialisation fiscale des factures en centralisant la création de l'original facture, son envoi et/ou sa réception, et offrant éventuellement des services complémentaires tels que l'archivage, la mise en relation entre partenaires,....

Prestataire d'horodatage :

Prestataire qui délivre des jetons garantissant qu'un événement s'est produit avant une date et une heure données.

Prestataire de service de certification :

Prestataire qui délivre des certificats à l'utilisateur final. Un prestataire de service de certification répond aux contraintes et s'appuie sur les services d'une, ou de plusieurs, autorités de certification.

Signature électronique :

Selon le Code Civil, procédé qui garantit l'identité du signataire, sa volonté de signer l'acte auquel elle s'applique et l'intégrité du document électronique véhiculant cet acte. Dans le cadre de la facture électronique, une signature automatique opérée par le système de facturation est acceptée. Dans ce cadre, la volonté de signer n'est pas garantie. L'émetteur des factures doit donc vérifier la validité des factures émises en son nom.



LA FÉDÉRATION NATIONALE DES TIERS DE CONFIANCE

La FNTC est aujourd'hui reconnue comme un acteur essentiel de la sécurisation des échanges électroniques et de la conservation des informations, maillons essentiels à la maîtrise de l'ensemble de la vie du document électronique.

Elle regroupe aujourd'hui les principaux professionnels de la dématérialisation répartis en 4 collèges en fonction de leur activité professionnelle, tous concernées directement ou indirectement par la sécurisation des échanges électroniques et la conservation des informations. Elle réunit les opérateurs et prestataires de services de confiance (acteurs de l'archivage électronique, de la certification, de l'horodatage et des échanges dématérialisés ; les éditeurs et intégrateurs de solutions de confiance ; les experts et les représentants des utilisateurs ainsi que les institutionnels et les professions réglementées). Elle a pour but d'établir la confiance, de promouvoir la sécurité et la qualité des services dans le monde de l'économie numérique, d'offrir une garantie aux utilisateurs et de défendre les droits et intérêts liés à la profession des Tiers de Confiance.

LES ADHÉRENTS FNTC*:

Accelya ; ADAP ; AFDCP ; Alma Conseils et Services ; Almerys ; APECA ; APROGED ; Argus DMS ; Aspheria ; Atos WorldLine ; Bruno Couderc Conseil ; Cabinet Caprioli & Associés ; CDC Fast ; Security.com ; Celtipharm ; CertEurope ; ChamberSign ; Chambre Nationale des Huissiers de Justice ; CodaSystem ; Compagnie Nationale des Commissaires aux Comptes ; Conseil National des Greffiers de tribunaux de commerce ; Conseil Supérieur de l'Ordre des Experts Comptables ; Cryptolog ; DARVA ; Darwin ; Demaeter ; Deutsche Post Global Mail ; DHL Global Mail ; Digimedia ; Docubase Systems ; Document Channel ; Ecosix ; Edifcas ; Edokial ; Esker ; Esopica ; Everal ; Extelia ; Fedisa ; Forum Atena ; G.L.I. Services ; Hervé Schauer Consultants ; Imaterialis ; Imprimerie Nationale ; Info Service Europe ; Interb@t ; Isilis ; Greffe du TC de Bobigny ; jedeclare.com ; Khan & Associés ; Keynectis ; Lex Persona ; Locarchives ; Maileva ; Mailwatcher ; Micrographie Services ; Microlist ; Microsoft ; MIPIH ; Neufilze OBC ; NPAI ; OFSAD ; Omnikles ; Orsid ; PF Numérique ; Pitney Bowes Asterion ; Scala ; Société Générale d'Archives ; Sogelink/DICT.fr ; SR Développement ; Stocomest ; TrustMission ; Voxaly Electionneur...

*Liste arrêtée au 1^{er} décembre 2009

Fédération Nationale des Tiers de Confiance
19, rue Cognacq-Jay
75007 – Paris
info@fntc.org - www.fntc.org

