



BULLETIN OFFICIEL DES IMPÔTS

DIRECTION GÉNÉRALE DES IMPÔTS

3 E-1-07

N° 4 du 11 JANVIER 2007

TAXE SUR LA VALEUR AJOUTÉE. OBLIGATIONS RELATIVES À LA CONSERVATION DES FACTURES. MESURE D'ASSOUPLISSEMENT.

(CGI, art. 286 et 289 ; LPF, art. L. 102 B).

NOR : BUD F 07 30003J

Bureaux D 1 et CF 1

PRÉSENTATION

La présente instruction précise les conditions dans lesquelles les entreprises qui créent et conservent, sous forme électronique, des factures qu'elles transmettent à leurs clients sur support papier peuvent être dispensées de l'obligation de conserver sous forme papier le double des factures ainsi transmises.

•

- 1 -

11 janvier 2007

3 507004 P - C.P. n° 817 A.D. du 7-1-1975

B.O.I.

I.S.S.N. 0982 801 X

DGI - Bureau L 3, 64-70, allée de Bercy - 75574 PARIS CEDEX 12

Directeur de publication : Bruno PARENT

Responsable de rédaction : Brice Cantin

Impression : S.D.N.C.

82, rue du Maréchal Lyautey - BP 3045 - 78103 Saint-Germain-en-Laye cedex

1. Dans la pratique, de nombreuses entreprises créent et conservent, sous forme électronique, des factures qu'elles transmettent à leurs clients sur support papier.

2. La présente instruction précise les conditions dans lesquelles ces entreprises peuvent continuer à recourir à cette pratique dans le respect des principes posés en matière de conservation et de stockage des factures par la réglementation fiscale¹.

A. FACTURES CONCERNEES

3. Pour l'application des dispositions de l'article L. 102 B du livre des procédures fiscales (LPF), la DB 13 K 117 précise que la conservation des documents justificatifs, autres que les pièces justificatives d'un droit à déduction en matière de TVA, s'effectue en original ou en copie qui en est la reproduction fidèle et durable.

4. Ce commentaire, qui conserve dans son principe toute sa valeur, vise le « double original » des factures de vente, objet des dispositions de la présente instruction.

5. Pour la conservation du double original de leurs factures de vente créées sous forme informatique et transmises sur support papier, les entreprises ont deux possibilités :

– soit, elles conservent un double papier de la facture transmise ; ce qui suppose l'impression de deux documents : l'original de la facture destiné au client et son double papier qui doit être archivé par le fournisseur ;

– soit, elles conservent dans les conditions précisées ci-dessous un « double électronique » de cette facture.

6. En revanche, les présents commentaires ne concernent pas les factures de ventes transmises par voie électronique au sens de l'article 289-V du CGI (signature électronique) ou de l'article 289 bis du même code (EDI) qui doivent être conservées et stockées selon les modalités décrites dans l'instruction 3 CA n° 136 du 7 août 2003, n° 324 et suivants.

B. CONDITIONS DE CONSERVATION

7. En cas de doubles de factures de ventes conservées sur support informatique, la valeur probante du « double électronique » conservé par le fournisseur dépend essentiellement de l'utilisation d'un dispositif technique assurant au système d'information utilisé une fiabilité équivalente à celle que procure l'impression des factures sur papier et permettant de considérer que le « double électronique » constitue, au sens du n° 3, la reproduction fidèle et durable de l'original de la facture adressée au client sur support papier.

8. Ce dispositif technique doit permettre de garantir l'authenticité, l'intégrité et la pérennité du contenu du « double électronique » depuis l'émission de l'original papier jusqu'à l'expiration de la période de stockage du double.

9. A tout moment dans la mise en œuvre de son droit de contrôle, d'enquête ou de communication, l'administration peut s'assurer que le fonctionnement du dispositif technique utilisé présente effectivement de telles garanties.

10. Dans ce cadre, la mise en place d'un système informatique présentant les fonctionnalités minimales suivantes est préconisée.

I – La constitution du fichier à conserver

11. Les processus de conservation informatisée d'un « double électronique » de la facture papier émise visent à constituer un fichier dont le format d'encodage est susceptible de transcrire les informations de contenu, de mise en forme, et de représentation graphique des factures créées informatiquement.

12. En principe, l'ensemble des informations ayant conduit à l'élaboration de l'intégralité des indications figurant sur l'original de la facture adressé sur support papier au client devrait être repris, à l'identique, dans le fichier contenant le « double électronique » de la facture destiné à être conservé.

¹ La présente instruction ne s'applique donc pas aux assujettis qui ne créent pas leurs factures de vente à partir d'outils informatiques.

13. Cela étant, il est admis l'emploi d'un format d'encodage conduisant à ne transcrire dans le fichier que les seules informations de contenu se rapportant aux mentions obligatoires devant figurer sur les factures en application des dispositions des articles 289-II du CGI et 242 nonies A de l'annexe II à ce code². Dans ce cas, le système d'information devra permettre la restitution claire et lisible des informations de contenu du « double électronique » de la facture.

14. Dès lors, la valeur probante du fichier conservé ne sera pas remise en cause du seul fait de l'absence d'informations de base relatives aux mentions autres qu'obligatoires figurant sur la facture papier, telles que par exemple les logos, les messages-bandeau à caractère publicitaire, les fonds de page.

II – L'enregistrement du fichier destiné à être conservé

15. Afin d'assurer l'authenticité du contenu du « double électronique » par rapport à celui de la facture papier, l'opération d'enregistrement a pour objet de figer sur un support de conservation (cf. infra) le fichier contenant le « double électronique » et, par suite, les données à conserver qu'il contient.

- La date d'enregistrement

16. L'opération d'enregistrement doit intervenir à une date la plus proche possible de celle de l'opération d'impression de l'original de la facture sur support papier. Le système informatique doit permettre d'identifier ces deux dates.

17. A cet égard, un système informatique qui assurerait l'alimentation de la base de conservation d'une manière automatique et à un moment quasi concomitant à celui de l'impression de l'original papier constituerait un facteur d'appréciation favorable.

- Les modalités d'enregistrement

18. Afin d'assurer la pérennité et l'intégrité du « double électronique » de la facture pendant toute la période légale de stockage, des moyens doivent être employés visant, soit à sécuriser le fichier à l'aide de procédés électroniques logiques, soit à assurer l'archivage de ce fichier sur un support physique non réinscriptible.

19. Ainsi, ne présentent pas une garantie suffisante les fichiers contenant le « double électronique » de la facture conservés sous un format qui peut faire l'objet de modification après sa constitution ou qui seraient enregistrés sur un support physique réinscriptible.

20. En revanche, peut être admise la procédure qui consiste à enregistrer le fichier en le sécurisant au moyen d'une signature électronique, telle que décrite dans le BOI 3 C.A. n° 136 du 7 août 2003 n° 286 et suivants, ou sous un format généré par une application qui intègre une fonctionnalité automatique figeant les données que doit contenir le fichier (processus d' « empreinte »).

21. Peut être également admise sans qu'il soit besoin, lors de la constitution des fichiers (ou lors de leur enregistrement), que ceux-ci soient protégés au moyen d'un certificat ou d'une empreinte électronique, la procédure consistant à enregistrer les fichiers constitués sur un support physique non réinscriptible.

Répondent notamment à cette définition les supports actuellement disponibles suivants.

22. a) Les supports optiques :

- les disques optiques de technologie de type WORM (*Write Once Read Many* – inscriptible une fois et à lecture illimitée), qui ont la propriété d'interdire toute modification des données enregistrées ;
- les disques optiques réinscriptibles dont la réécriture est verrouillée par un procédé logiciel.

23. b) Les supports magnétiques :

- les différents types de supports magnétiques (cartouches, bandes, disques) non réinscriptibles (enregistrables une fois) ;
- les disques magnétiques intégrés dans des solutions logicielles protégeant leur réécriture.

² Il est rappelé que les règles prévues par ces articles et, par suite, les présents commentaires s'appliquent, notamment au regard des mentions obligatoires à conserver, sans préjudice des autres dispositions législatives ou réglementaires applicables en matière de facturation (cf. BOI 3 CA, numéro spécial, du 7 août 2003, n° 107).

III – La conservation et le stockage du fichier

24. Durant toute la période de conservation prévue au 1^{er} alinéa de l'article L.102 B du livre des procédures fiscales, l'assujetti doit s'assurer que le contenu des fichiers peut être restitué, sur demande de l'administration, en langage clair et lisible. Le système d'archivage doit, en outre, permettre à l'entreprise de répondre à des demandes sélectives de l'administration. De plus, si l'administration le demande, la restitution des informations doit pouvoir être effectuée sur support papier.

25. Lorsque, durant le délai légal de conservation, l'environnement matériel ou logiciel est modifié, le contribuable doit assurer la conversion et la compatibilité des fichiers, sans altération des informations de base qu'ils contiennent, avec les matériels existant lors du contrôle.

26. L'original de la facture n'ayant pas fait l'objet d'une transmission électronique, les fichiers du « double électronique » de cet original doivent être stockés sur le territoire français et dans un lieu immédiatement accessible à toute requête de l'administration.

IV – Remarque

27. Les précisions contenues dans la présente instruction doivent être distinguées des dispositions relatives à la conservation des données élémentaires et décrites dans l'instruction 13 L-1-06 qui restent applicables dans les conditions précisées par cette instruction.

DB liée : 13 K 117

BOI liés : 3 C.A. n° 136 du 7 août 2003 , 13 L-1-06 n° 12 du 24 janvier 2006

La Directrice de la législation fiscale
Marie-Christine LEPETIT