

Facturations papier et électronique, fichier des écritures comptables : les nouvelles règles fiscales

Lundi 4 novembre 2013

Chantal Campagnolo, DGFIP

Elisabeth Ashworth, Jean-Philippe Bidegainberry, Anne Grousset,
Caroline Moroni Seror, CMS Bureau Francis Lefebvre

Sommaire

I/ Les nouvelles règles fiscales pour l'élaboration, l'échange et la conservation des factures

Introduction

1. Les nouvelles règles applicables aux échanges de factures
2. Quelles implications pour les entreprises ?
3. Synthèse des actions à mener

II/ Remise des fichiers des écritures comptables

1. Le nouveau cadre légal et réglementaire
2. Les implications pratiques
3. Les actions à entreprendre pour être en mesure de respecter l'obligation

I/ Les nouvelles règles fiscales pour l'élaboration, l'échange et la conservation des factures

Anne Grousset, avocat associé

Caroline Moroni Seror, avocat

Introduction (1/2)

– **Directive 2010/45 du 13 juillet 2010**

- modifie et/ou complète les règles de facturation prévues pour l'application du système commun de la TVA
- Objectifs :
 - **égalité de traitement entre la facture papier et la facture électronique**
 - **libéralisation et banalisation du recours aux modes électroniques de facturation**
 - instauration de règles territoriales pour l'établissement des factures
 - renforcement de la sécurité juridique des opérateurs et de l'harmonisation des règles de facturation

Introduction (2/2)

- Transposition dans le droit interne par la troisième loi de finances rectificative pour 2012 du 29 décembre 2012
 - Nouvel article 289 V à VII du CGI
 - Les modalités applicables à l'EDI et à la signature électronique ont été modifiées par le décret du 25 avril 2013
- BOI publié le 18 octobre 2013



Quels enjeux pour les entreprises ?

I/ 1. Les nouvelles règles applicables aux échanges de factures (1/8)

– Liberté du mode d'échange des factures (papier/électroniques)

- Rappel du régime antérieur (EDI/Signature électronique certifiée)
- Liberté affirmée par la Directive 2010/45 du 13 juillet 2010 :

*« les factures papier et les factures électroniques devraient être traitées de façon identique et les charges administratives pesant sur les factures papier ne devraient pas augmenter. L'égalité de traitement devrait également s'appliquer en ce qui concerne les compétences des autorités fiscales. **Leurs compétences en matière de contrôle, de même que les droits et obligations des assujettis, devraient être exercés de la même manière, que l'assujetti opte pour l'émission de factures papier ou de factures électroniques** » (Considérants 8 et 9)*

- Liberté reprise dans le nouvel article 289 du CGI (VII 1°) :

« VII. - Pour satisfaire aux conditions prévues au V, l'assujetti peut émettre ou recevoir des factures :

*1° Soit sous forme électronique en recourant à toute solution technique autre que celles prévues aux 2° et 3°, **ou sous forme papier**, dès lors que des contrôles documentés et permanents sont mis en place par l'entreprise et permettent d'établir une piste d'audit fiable entre la facture émise ou reçue et la livraison de biens ou prestation de services qui en est le fondement [...] »*

Depuis, le 1er janvier 2013, l'échange de PDF est permis.

I/ 1. Les nouvelles règles applicables aux échanges de factures (2/8)

– L'obligation de garantir l'authenticité de l'origine, de l'intégrité du contenu et la lisibilité des factures, corollaire de la libéralisation des modes d'établissement des factures

- Une obligation étendue aux **factures papier**....

l'authenticité de l'origine, l'intégrité du contenu et la lisibilité de la facture doivent être assurées quel que soit le mode d'établissement des factures choisi (factures papier et factures électroniques)

- dont le respect doit être assuré :

Par l'émetteur et le destinataire de la facture indépendamment l'un de l'autre,

-depuis l'émission jusqu'à la fin de la période de conservation de la facture

I/ 1. Les nouvelles règles applicables aux échanges de factures (3/8)

– Qu'est ce que « l'authenticité de l'origine, de l'intégrité du contenu et la lisibilité des factures » ?

• BOI TVA DECL 30-20-30-10 :

- Par « **authenticité de l'origine** » de la facture, il faut entendre l'assurance de l'identité du fournisseur ou de l'émetteur de celle-ci.
 - Le fournisseur doit pouvoir établir qu'il est lui-même à l'origine de l'émission de la facture (l'enregistrement comptable n'étant pas à lui seul suffisant)
- Par « **intégrité du contenu** » de la facture, il faut entendre le fait que l'intégralité des mentions, obligatoires ou non, figurant sur la facture d'origine n'ont pas été modifiées.
- Par « **lisibilité de la facture** », il faut entendre le fait que celle-ci puisse être lue sans difficulté par l'utilisateur et par l'administration, sur papier ou sur écran

I/ 1. Les nouvelles règles applicables aux échanges de factures (4/8)

– Comment assurer le respect de cette nouvelle obligation ?

- Pour les factures électroniques par l'utilisation d'une des technologies suivantes :
 - **l'EDI** avec le fichier des partenaires et la liste récapitulative,
 - **la signature électronique** avancée s'appuyant sur un **certificat qualifié et créée au moyen d'un dispositif sécurisé de création de signature.**
- Pour les factures papier ou électroniques n'utilisant pas les technologies exposées ci-avant :
 - par la mise en place de **contrôles documentés et permanents** permettant d'établir une piste d'audit fiable entre la facture émise ou reçue et la livraison de biens ou prestation de services qui en est le fondement.

I/ 1. Les nouvelles règles applicables aux échanges de factures (5/8)

– De qui dépend le choix de la méthode de sécurisation ?

- **Liberté laissée à chacune des parties :**

- BOI TVA DECL 30-20-30-10 :

- la méthode utilisée pour assurer aux factures émises leur authenticité, leur intégrité et leur lisibilité peut être différente :

- entre l'émetteur et le récepteur :

- exemple : EDI (avec fichier des partenaires et liste récapitulative) pour l'émetteur et contrôles documentés au niveau du récepteur.

- Exception : usage de la signature électronique (obligation de conserver la signature et le certificat électronique)

- par flux de factures :

- Exemple : échange en EDI (avec fichier des partenaires et liste récapitulative) avec client A et Contrôles documentés avec clients B.

I/ 1. Les nouvelles règles applicables aux échanges de factures (6/8)

– **Comment et par qui cette obligation sera contrôlée ?**

- L'administration :

- «entendu au sens large :

- Direction générale des finances publiques
- toutes autres administrations en droit de contrôler les factures, comme par exemple la Direction générale des douanes et des droits indirects.

- Droit de contrôle étendu :

- l'administration peut vérifier les contrôles mis en place par l'entreprises pour s'assurer de la fiabilité de la piste d'audit (L13D du LPF)
- l'administration peut accéder à l'ensemble des informations, documents, traitements informatiques ou systèmes d'information constitutifs de ces contrôles (L80 F et L13 D du LPF)
- l'administration peut contrôler de manière inopinée la conformité du fonctionnement du système de télétransmission des factures et de la procédure de signature électronique avancée aux conditions et normes fixées par décret (L80 FA du LPF)

I/ 1. Les nouvelles règles applicables aux échanges de factures (7/8)

– Quelles sanctions en cas de manquements ?

- En cas de manquement à l'obligation de garantir l'authenticité de l'origine, l'intégrité du contenu et la lisibilité de la facture :
 - Fournisseur :
 - amende pour absence de délivrance de facture égale à 50% du montant de la transaction pouvant être ramenée à 5% du montant si le fournisseur apporte dans les 30 jours de la mise en demeure adressée par l'administration fiscale la preuve que l'opération a été régulièrement comptabilisée (art 1737 du CGI)
 - amende pénale de 375 000 pouvant être portée à 250% du montant de la transaction (L441-4 du Code de commerce)
 - Client:
 - Perte du droit à déduction de la TVA ?

I/ 1. Les nouvelles règles applicables aux échanges de factures (8/8)

– **Entrée en vigueur :**

- en principe : 1^{er} janvier 2013
- report des nouvelles obligations pour les entreprises ?
 - BOI TVA DECL 30 20 30 :
 - pas de tolérance pour l'EDI et pour les dispositions relatives à la conservation des factures
 - «bienveillance» pour les factures dont la garantie de l'authenticité de l'origine, l'intégrité du contenu et la lisibilité est assurée au moyen de contrôles documentés et permanents ou de la signature électronique avancée :
 - Délai pour la mise en conformité avec les précisions administratives ?
 - Jusqu'au 31 décembre 2013

I/ 2. Quelles implications pour les entreprises ? (1/9)

– Le recours à la facture papier n'exonère pas l'entreprise du respect des nouvelles obligations :

- Nouvel article 289 VII 1° du CGI impose la mise en place de **contrôles documentés et permanents pour l'échange de factures papier permettent d'établir une piste d'audit fiable entre la facture émise ou reçue et la livraison de biens ou prestation de services qui en est le fondement »**
- Points de vigilance :
 - Une facture créée sur papier puis numérisée n'est pas une facture électronique
 - Tolérance jusqu'au 31 décembre 2014 : la facture sera considérée comme une facture électronique (et conservée sous ce format) sous réserve que la facture a été sécurisée au moyen d'une signature électronique et que l'émetteur conserve les deux formats (BOI-TVA-DECLA-30-20-30-10-20131018)
 - Modalités de conservation :
 - Facture papier (la tolérance « double électronique » reprise dans BOI)
 - Sanction : remise en cause du droit à déduction TVA (BOI CF-COM)
 - Informations, documents, données, traitements informatiques ou systèmes d'informations constitutifs des contrôles documentés (conservation 6 ans)
 - Lieu d'archivage : France

I/ 2. Quelles implications pour les entreprises ? (2/9)

– Quels contrôles doit-on mettre en place ?

- L'ampleur et les moyens de contrôles relèvent de la responsabilité de l'entreprise :
 - BOI 30-20-30-20 :
 - il appartient à chaque assujetti de déterminer, en fonction de sa propre organisation, l'ampleur et les moyens des contrôles à mettre en place
 - la taille de l'entreprise, la nature de l'activité, les systèmes d'informations, la volumétrie des factures (émises ou reçues) sont des paramètres à prendre en compte pour déterminer le niveau adéquat des contrôles
 - les contrôles peuvent être réalisés manuellement et/ou de manière automatisée

I/ 2. Quelles implications pour les entreprises ? (3/9)

- **Une réflexion à mener sur la conformité des contrôles existant ou à mettre en place au regard des nouvelles règles :**
 - BOI 30-20-30-20 :
 - Les contrôles doivent :
 - garantir la réalité de l'opération,
 - assurer que :
 - les données portées sur la facture sont complètes et exactes et qu'elles n'ont pas été modifiées,
 - les mentions obligatoires figurent sur la facture,
 - la facture ne fait pas l'objet d'un double traitement ou enregistrement,
 - la facture est adressée à la bonne personne et au bon moment,
 - la facture correspond à une opération économique, comptable et financière réelle et que l'ensemble des transactions a été pris en compte dans l'ordre chronologique,
 - les opérations sont traitées dans le respect de la législation en vigueur,
 - les risques significatifs, qu'ils soient opérationnels (défaillance du SI de facturation) ou financiers (SI de facturation générant des montants erronés), sont pris en compte (identifiés et maîtrisés).

I/ 2. Quelles implications pour les entreprises ? (4/9)

- Les contrôles doivent également permettre :
 - en cas d'échange de factures électroniques :
 - de protéger les fichiers de factures de tout dommage potentiel et de signaler toute difficulté,
 - de démontrer l'existence d'une solution destinée à faire face à une panne du système ou une perte de données,
 - au niveau de l'émetteur :
 - de veiller à ne pas envoyer accidentellement des duplicatas de factures,
 - conserver un chemin d'audit entre le ou les systèmes générant les factures et les applications internes permettant de les transmettre.

I/ 2. Quelles implications pour les entreprises ? (5/9)

– Une réflexion à mener sur l'existence et la fiabilité de la piste d'audit :

- La piste d'audit doit permettre d'établir un lien vérifiable entre la facture et une livraison de biens ou prestation de services (justification de l'opération facturée pour la piste d'audit)
 - Elle doit donc poursuivre les objectifs suivants (BOI-TVA-DECLA 30-20-30-20) :
 - reconstituer dans un ordre chronologique le processus de facturation :
 - À partir du 1^{er} événement point de départ du processus (ex. bon de commande) jusqu'à la facture,
 - relier les différents documents du processus qui peuvent être établis par l'entreprise elle-même ou des tiers,
 - garantir que la facture reflète l'opération qui a eu lieu en permettant d'établir un lien entre la facture et la livraison/opération qui la fonde,
 - justifier toute opération par une **pièce d'origine** à partir de laquelle il doit être possible de remonter par un cheminement ininterrompu à la facture et réciproquement.
 - Elle doit être fiable : correspondre aux processus qui ont réellement eu lieu

I/ 2. Quelles implications pour les entreprises ? (6/9)

– Faut-il une documentation adaptée ?

- BOI-TVA-DECLA-30-20-30-20

« Ces contrôles doivent être documentés c'est-à-dire décrits, présentés et expliqués par l'entreprise. L'objectif de la documentation est de montrer que les contrôles mis en place par l'entreprise sont effectifs, réels, et de permettre à l'administration de les appréhender facilement lors d'un contrôle »

- Documentation détaillée ou synthétique ?

– Dépend de la taille de l'entreprise (CA, nb de salariés..), de la volumétrie des factures, des moyens employés (humains et financiers) dans la réalisation des contrôles.

- Et l'informatique ?

– Lorsque les contrôles sont réalisés sous forme dématérialisée, certains documents doivent obligatoirement être présentés :

- Cartographie des applications informatiques impliquées et habilitation de sécurité y afférentes
- Structure des fichiers et mode d'alimentation,
- Tables de codification des données et paramétrages utilisés,
- Modalités de stockage et archivage,
- Schéma de circulation des informations et les modalités d'échange et validation des information avec des tiers,
- Modalités d'injection des informations dans la comptabilité et les contrôles effectués pour s'assurer de leur cohérence,
- Liste des anomalies et processus de correction des erreurs.

I/ 2. Quelles implications pour les entreprises ? (7/9)

– **Quelles sont les sanctions si les contrôles ne sont pas considérés comme « conformes » ?**

- BOI-TVA-DECLA-30-20-30-50 :
 - les factures ne sont pas considérées comme des factures d'origine :
 - si les contrôles documentés sont considérés comme :
 - n'établissant pas une piste d'audit fiable,
 - ou comme ne pouvant pas être « rejouer » pour apprécier de la fiabilité de la piste d'audit
 - sanction : remise en cause du droit à déduction de la TVA

Points de vigilance : mode de conservation de l'information et existence d'une documentation

I/ 2. Quelles implications pour les entreprises ? (8/9)

– **Libéralisation de l'échange de factures électronique**

- **Liberté laissée quant au choix :**
 - du procédé de sécurisation (signature avancée, EDI, Piste d'audit)
 - format du fichier de factures (PDF, message structuré...)
- **L'acceptation préalable (tacite ou expresse) reste requise :**
 - sur mode d'échange (factures électroniques)
 - sur les modalités de transmission (courriel, site Internet sécurisé...) (BOI-TVA-DECLA-30-20-30-10)
- **Modalité de conservation :**
 - **Introduction de la notion de format**
 - « Une facture électronique est une facture ou un flux de factures créé, transmis, reçu et archivé sous forme électronique quelle qu'elle soit. »
 - « Par format informatique » on entend la structure caractérisant la présentation des informations au sein d'un ordinateur lors d'une transmission ou sur support d'entrée ou d'édition de résultats (BOI –CF-COM 10-10-30-10)

I/ 2. Quelles implications pour les entreprises ? (9/9)

- **L'EDI et la signature électronique n'exonèrent pas de l'obligation de garantir « le chemin de révision »**
 - **Le chemin de révision est une obligation comptable et fiscale**
 - Défini par l'article 410-3 du plan comptable général (PCG) : lien entre les écritures comptables et les pièces justificatives. (Justification de l'écriture comptable)
 - L13 du LPF

Le contrôle fiscal informatisé : moyen de contrôle complémentaire (L13 du LPF)

I/ 3. Synthèse des actions à mener

Recenser les différents modes d'échanges

Evaluer les méthodes de sécurisation (conformité aux nouvelles exigences, revue des clauses contractuelles, existence d'une documentation, connaissance des systèmes...)

Evaluation de la politique d'archivage

Questions – Réponses

II / Remise des fichiers des écritures comptables

Elisabeth Ashworth, avocat associé,

Caroline Moroni Seror, avocat,

Jean-Philippe Bidegainberry, avocat associé

II/ 1. Le nouveau cadre légal et réglementaire (1/5)

– **L'obligation de présenter les documents comptables sous forme dématérialisée :**

- Posée par l'article 14 de la loi de finances rectificative pour 2012 (modification de l'article L 47 A I du livre des procédures fiscales)

– Les nouvelles mesures s'appliquent :

- **à l'ensemble des entreprises tenant une comptabilité informatisée,**
- aux vérifications de comptabilité pour lesquelles l'avis de vérification est adressé **après le 1er janvier 2014**
- les fichiers des écritures comptables concernés par l'obligation de remise portent sur les exercices soumis au **délai de reprise** de l'administration fiscale, autrement dit à des exercices antérieurs à la loi
- les fichiers devront être remis **au début des opérations de contrôle**
- la destruction des fichiers à la fin des opérations de contrôle par l'administration fiscale
- le vérificateur ne pourra réaliser que des opérations simples (tris, somme, multiplications, etc.)

II/ 1. Le nouveau cadre légal et réglementaire (2/5)

– Une obligation lourdement sanctionnée :

• En cas de non remise ou de remise incomplète :

- application de l'amende spécifique prévue à l'article 1729 D du CGI qui s'élève :
 - en l'absence de rehaussement, **à 5‰ du chiffre d'affaires déclaré** par exercice soumis à contrôle ou à 5‰ du montant des recettes brutes déclaré par année soumise à contrôle ;
 - en cas de rehaussement, **à 5‰ du chiffre d'affaires rehaussé** par exercice soumis à contrôle ou à 5‰ du montant des recettes brutes rehaussé par année soumise à contrôle ;
 - à 1500 € lorsque le montant de l'amende mentionnée ci-dessus est inférieur à cette somme.
- mise en œuvre de la procédure d'**opposition à contrôle** fiscal prévu à l'article L74 du LPF emportant :
 - l'évaluation d'office des bases d'imposition,
 - l'application de la majoration de 100% sur les droits rappelés prévue à l'article 1732 du CGI en sus de l'amende prévue par le nouvel article 1729 D du CGI.

II/ 1. Le nouveau cadre légal et réglementaire (3/5)

- Formalité jusqu'à présent facultative :
 - Les contribuables qui tiennent leur comptabilité au moyen de systèmes informatisés **peuvent satisfaire** à l'obligation de représentation des documents comptables en remettant une copie du « fichier historique des écritures comptables » (L47 A I du LPF – texte applicable jusqu'au 1er janvier 2014).
- Pour des données comptables dont la conservation était d'ores et déjà obligatoire en application de l'article L102 B du LPF et L13 du LPF
- La transposition aux comptabilités informatisées des principes relatifs à la tenue des comptabilités « manuelles » (plan comptable général révisé de 1999)

II/ 1. Le nouveau cadre légal et réglementaire (4/5)

– Ce qui change :

- La formalité est obligatoire, pour toutes les entreprises et selon un format de fichiers normé :
 - L'arrêté du 29 juillet 2013 définit les normes informatiques des fichiers des écritures comptables (format et contenu)
 - Notice explicitant les nouvelles exigences publiée sur le site impots.gouv.fr
- L'incidence prévisible sur les méthodes de travail du vérificateur :
 - Généralisation de l'utilisation de l'informatique pour lire et appréhender la comptabilité (Alto II)
 - Des contrôles plus exhaustifs et automatisés
 - Des sanctions plus systématiques en cas de non respect des principes comptables ?

Une modernisation du contrôle fiscal source de questions :

- Les vérificateurs seront-ils suffisamment préparés (formation, maîtrise d'Alto II, volumétrie de l'information) ?
- Des contrôles automatiques seront-ils appliqués ?
- Quelles seront les évolutions à venir? Remise du SAFT (ex. Portugal, Luxembourg), remise de la comptabilité analytique?

II/ 1. Le nouveau cadre légal et réglementaire (5/5)

- Les procédures internes des entreprises doivent être consolidées afin de garantir :
 - la production des fichiers des écritures comptables conformes aux normes posées par l'arrêté du 29 juillet 2013 (piste d'audit, mapping...) :
 - conformité des applications aux nouvelles exigences ?
 - conformité des procédures comptables appliquées ?
 - la conservation dans des conditions pérennes et lisibles de l'information,
 - la capacité de justifier et d'expliquer les résultats déclarés.

II/ 2. Les implications pratiques (1/9)

– Qui est tenu par cette nouvelle obligation ?

- Tout contribuable dont la comptabilité est tenue au moyen de systèmes informatisés
- et qui est soumis à l'obligation de tenir des documents comptables.

– Article L47 A I du LPF:

« **Lorsque la comptabilité est tenue au moyen de systèmes informatisés**, le contribuable satisfait à l'obligation de représentation **des documents comptables mentionnés au premier alinéa de l'article 54 du code général des impôts** en remettant au début des opérations de contrôle, sous forme dématérialisée répondant à des normes fixées par arrêté du ministre chargé du budget, une copie des fichiers des écritures comptables définies aux articles 420-1 et suivants du plan comptable général.

Le premier alinéa du présent article s'applique également aux fichiers des écritures comptables de tout contribuable soumis par le code général des impôts à l'obligation de tenir et de présenter des documents comptables **autres que ceux mentionnés au premier alinéa du même article 54 et dont la comptabilité est tenue au moyen de systèmes informatisés.** »

- Les nouvelles obligations semblent s'étendre aux établissements stables français de sociétés étrangères ainsi qu'aux établissements stables étrangers de sociétés françaises.

- Arrêt du CE du 13 juillet 2011 CE "Société Stanford Research Institute International"

« *Les succursales françaises des sociétés étrangères, alors même qu'elles ne sont pas soumises à l'obligation de tenir une comptabilité selon les modalités prévues par les dispositions des articles 8 et suivants de l'ancien Code de commerce, reprises aux articles L 123-12 et suivants du nouveau Code de commerce, doivent présenter à l'administration, sur demande de celle-ci, les documents comptables et pièces mentionnés à l'article 54 du CGI (rendu applicable pour l'impôt sur les sociétés par l'article 209 de ce Code) de nature à justifier l'exactitude des résultats indiqués dans les déclarations qu'elles ont souscrites, en application des dispositions de l'article 53 A du même Code* ».

II/ 2. Les implications pratiques (2/9)

– Pour quels exercices ?

- Exercices clos dans le **déla**i de reprise de l'administration fiscale, soit à des exercices antérieurs à la loi
 - **La remise des fichiers est obligatoire** pour l'ensemble des exercices antérieurs à la loi pouvant être contrôlés (en 2014 : exercices clos en 2011, 2012 et 2013 + cas des exercices antérieurs déficitaires)
 - **Toutefois, le respect des normes** (format et contenu) prévues par l'arrêté du 29 juillet 2013 est :
 - **obligatoire** pour les contrôles des exercices clos à compter du 1er janvier 2013.
 - **facultatif** pour les exercices antérieurs sous réserve d'être conforme aux anciennes dispositions de l'article A 47 A 1 du LPF (format) et de contenir à minima les informations permettant de reconstituer les documents comptables obligatoires.
 - L'ensemble de la comptabilité générale comprenant les comptabilités auxiliaires ainsi que les types de données suivantes : code journal, numéro d'écriture, date de comptabilisation, intitulé de compte, le libellé d'écriture, la référence à la pièce, la date de pièce, le débit et le crédit (9 champs) point à confirmer par l'administration

II/ 2. Les implications pratiques (3/9)

– Que doit comprendre le fichier des écritures comptables ?

- Création d'un fichier unique comprenant par exercice **l'ensemble des journaux de saisie existants dans le SI** (notion d'« un seul et unique livre journal par exercice »)
 - Ensemble des **données comptables** et des écritures retracées dans tous les journaux comptables au titre d'un exercice :
 - **Écritures avant centralisation** (cad écritures détaillées des opérations jour à jour figurant dans les journaux auxiliaires avant leur centralisation dans une écriture de report mensuelle ou d'une autre période)
 - Gestion de la volumétrie
 - Au sein du fichier, les écritures doivent être classées par ordre chronologique de validation (numérotation chronologique de manière croissante sans rupture ni inversion dans la séquence)

La granularité de l'information et le respect des normes comptables dépendra :

- du système d'information adopté,
- et des procédures comptables appliquées.

II/ 2. Les implications pratiques (4/9)

- Le fichier doit contenir **toutes les écritures comptables** enregistrées au cours d'un exercice à savoir :
 - Les écritures d'enregistrement du **bilan d'ouverture** (les écritures d'à nouveau)
 - **Les écritures d'inventaire** :
 - les écritures d'amortissement,
 - les écritures de cession des immobilisations,
 - les écritures de dépréciation,
 - les écritures de stocks,
 - les écritures de provision,
 - les opérations de régularisation.
- **A l'exclusion** :
 - des écritures de solde des comptes de charges et produits
 - des écritures de centralisation
 - **des données analytiques et de gestion**

II/ 2. Les implications pratiques (5/9) : les 18 champs obligatoires par écriture

INFORMATION	NOM DU CHAMP	TYPE DE CHAMP	COMMENTAIRES
1. Le code journal de l'écriture comptable	JournalCode	Alphanumérique	Codification utilisée par l'entreprise dans le logiciel
2. Le libellé journal de l'écriture comptable	JournalLib	Alphanumérique	Nom complet du journal utilisé dans le logiciel
3. Le numéro sur une séquence continue de l'écriture comptable	EcritureNum	Alphanumérique	Numérotation unique ou propre à chaque journal. Numéro unique et identique affecté aux lignes d'une même écriture. La numérotation doit être croissante dans le temps et ne pas comporter de rupture. Les 1ers numéros d'écritures correspondent aux écritures d'à nouveau.
4. La date de comptabilisation de l'écriture comptable	EcritureDate	Date	Date à laquelle l'enregistrement comptable de l'opération a été porté au débit ou crédit du compte
5. Le numéro de compte, dont les trois premiers caractères doivent correspondre à des chiffres respectant les normes du plan comptable français	CompteNum	Alphanumérique	Plan comptable français
6. Le libellé de compte, conformément à la nomenclature du plan comptable français	CompteLib	Alphanumérique	
7. Le numéro de compte auxiliaire (à blanc si non utilisé)	CompAuxNum	Alphanumérique	Codification des comptes tiers utilisée au sein de l'entreprise
8. Le libellé de compte auxiliaire (à blanc si non utilisé)	CompAuxLib	Alphanumérique	Désignation littérale du tiers (ex. fournisseur Dupond)
9. La référence de la pièce justificative	PieceRef	Alphanumérique	Soit numérotation séquentielle des pièces comptables dans le système soit référence figurant sur les pièces justificatives
10. La date de la pièce justificative	PieceDate	Date	Date à laquelle le justificatif est enregistré en comptabilité ou date figurant sur la pièce justificative
11. Le libellé de l'écriture comptable	EcritureLib	Alphanumérique	Identification littérale du motif de l'écriture comptable.
12. Le montant au débit	Debit	Numérique	Euros
13. Le montant au crédit	Credit	Numérique	Euros
14. Le lettrage de l'écriture comptable (à blanc si non utilisé)	EcritureLet	Alphanumérique	Repère permettant d'apparier deux écritures (règlement- facture)
15. La date de lettrage (à blanc si non utilisé)	DateLet	Date	Date de validation de l'opération de lettrage
16. La date de validation de l'écriture comptable	ValidDate	Date	Date à laquelle l'enregistrement de l'écriture comptable en mode brouillard est transformée en écriture définitive par l'attribution d'un identifiant unique.
17. Le montant en devise (à blanc si non utilisé)	Montantdevise	Numérique	Montant en devise étrangère figurant dans la pièce justificative (montant signé)
18. L'identifiant de la devise (à blanc si non utilisé)	Idevise	Alphanumérique	

II/ 2. Les implications pratiques (6/9)

– Comment remettre l'information ?

• Le format du fichier :

- **fichier à plat** à organisation séquentielle et structuré zonée remplissant les critères suivants :
 - Les enregistrements sont séparés par le caractère de contrôle Retour chariot et/ou Fin de ligne,
 - La longueur des enregistrements peut être fixe ou variable,
 - Les zones sont obligatoirement séparées par une tabulation ou le caractère « | »,
 - La première ligne du fichier comporte le nom des champs.
- Ou **fichier structuré**, codé en XML, respectant la structure du fichier XSD dont les spécifications sont consultables sur Internet sur le site public www.impôts.gouv.fr

II/ 2. Les implications pratiques (7/9)

- **Le contrôle préalable du fichier :**
 - **Validation du fichier constitué au regard :**
 - du format,
 - de la présence de l'ensemble des enregistrements comptables :
 - ensemble des écritures de la comptabilité générale et auxiliaire,
 - exclusion des écritures de centralisation.
 - de l'absence de champs vides (ex. numéro d'écriture pour les « à nouveau »)
 - de l'exactitude de l'information :
 - avec la balance de l'exercice,
 - avec les résultats déclarés,
 - avec les règles comptables (ex. séquentialité).
 - **Choix de l'équipe et de l'outil pour procéder aux tests :**
 - qui contrôle le fichier avec quel outil (gestion de la volumétrie)

II/ 2. Les implications pratiques (8/9)

– Comment remettre l'information ?

- **Gestion de la volumétrie :**

- Possibilité sous réserve de l'accord du vérificateur de remettre plusieurs supports simultanément (ex : par semestre, trimestre, mois)
- Possibilité pour le vérificateur de demander une remise en deux temps :
 - remise d'un fichier comprenant uniquement les écritures centralisées
 - puis remise d'un ou plusieurs fichiers comprenant les écritures détaillées correspondant aux écritures centralisées
- Dérogation applicable uniquement : (i) aux entreprises dont CA de l'exercice excède 152,4 millions d'euros s'il s'agit d'entreprises dont le commerce principal est de vendre des marchandises, objets, fournitures et denrées à emporter ou à consommer sur place ou de fournir le logement ou 76,2 millions d'euros s'il s'agit d'autres entreprises et (ii) aux contribuables mentionnés à l'article L13 AA

II/ 2. Les implications pratiques (9/9)

- **Support de la remise :**
 - En principe disques optiques de type CD ou DVD non réinscriptibles clôturés de telle sorte à ce qu'ils ne puissent plus recevoir des données et utilisant le système de fichiers UDF et/ou ISO 9660
 - Autres supports possibles sous réserve accord du vérificateur.
- **La pérennisation de l'information :**
 - Archivage /sauvegarde

II/ 3. Les actions à entreprendre pour être en mesure de respecter l'obligation

Localiser
dans le SI
l'information
requis

S'assurer du
cheminement
de
l'information

S'assurer de
la capacité
d'extraction
de
l'information
dans le
format requis

Tester
l'information

Mettre en
place une
politique
d'archivage
adaptée

Questions - Réponses

Contacts

Elisabeth Ashworth, avocat associé

Membre de l'équipe de doctrine fiscale, Elisabeth est particulièrement en charge des questions relatives à la TVA, taxes annexes et taxes sur les salaires.

Elle est membre du VAT expert Group constitué en 2012 par la Commission européenne.

Elle travaille sur l'ensemble des sujets prospectifs qui relèvent de ses attributions en concertation étroite avec les autorités fiscales et les principales organisations représentatives des entreprises (MEDEF, AFEP, etc.).

Récemment, elle a participé à l'accompagnement des entreprises sur des réformes telles que celles des règles territoriales des prestations de services, de la TVA et des droits d'enregistrement dans l'immobilier, du paiement consolidé de la TVA et actuellement des règles de facturation et du régime de taxation des services électroniques.

Ancienne directrice divisionnaire des impôts, Elisabeth a une solide expérience des procédures de l'action administrative en particulier dans les domaines de la législation et du contrôle fiscal.

Elle organise et coanime de nombreuses conférences sur des sujets d'actualité et est l'auteur de nombreux articles.



Tél : +33 1 47 38 42 96

E-mail : elisabeth.ashworth@cms-bfl.com

Contacts

Anne Grousset, avocat associé

Anne codirige le département TVA et en outre est spécialisée dans la conduite de missions d'audit et d'assistance en matière de conformité des systèmes d'informations aux règles fiscales.

Elle a assisté de grands groupes français et internationaux dans le cadre de contrôles fiscaux informatisés, la mise en place de solutions de dématérialisation de factures.

Anne Grousset est membre du groupe d'experts auprès de la Commission européenne sur les questions de facturation électronique et membre auprès de la commission du Business expert Group

Elle est membre de l'Association Française des Avocats Conseils d'Entreprises (ACE), de l'Institut des Avocats Conseils Fiscaux (IACF), de l'International Fiscal Association (IFA), et de la Confédération Fiscale Européenne (CFE).

Anne est auteur de nombreux ouvrages et articles. Elle a participé à de nombreuses conférences et colloques aux côtés des responsables des services de la BVCI ayant trait à ces problématiques fiscales informatiques.



Tél : +33 1 47 38 55 74

E-mail : anne.grousset@cms-bfl.com

Contacts

Jean-Philippe Bidegainberry, avocat associé

Jean-Philippe Bidegainberry, spécialisé en fiscalité, accompagne des groupes français et internationaux en matière fiscale, en particulier dans le cadre de contrôles et de contentieux fiscaux.

Jean-Philippe intervient régulièrement dans des conférences en matière de fiscalité des groupes, anime des formations professionnelles dans ce domaine et est chargé d'enseignement en grandes écoles et à l'Université. Il est l'auteur de nombreux articles.

Il est membre de l'Association Française des Avocats Conseils d'Entreprises (ACE) et de l'Institut des Avocats Conseils Fiscaux (IACF).

Il est ancien Secrétaire de la Conférence et ancien Membre du Conseil de l'Ordre du Barreau des Hauts-de-Seine.



Tél : +33 1 47 38 40 16

E-mail : jean-philippe.bidegainberry@cms-bfl.com

Contacts

Caroline Moroni Seror, avocat

Caroline Moroni Seror a rejoint le cabinet CMS Bureau Francis Lefebvre en qualité d'avocat spécialiste des questions de fiscalité informatique, après avoir passé 6 ans chez TAJ et un an chez Fidal en qualité d'avocat en charge du contrôle fiscal informatisé et de la dématérialisation de factures.

Caroline a acquis une expérience particulière en matière de nouvelles technologies et est spécialisée dans les missions liées :

- aux aspects fiscaux des systèmes informatisés et dans la prévention et assistance en matière de contrôles fiscaux informatisés,
- à la facturation et plus particulièrement en matière de dématérialisation fiscale de factures.

Elle est diplômée du CAPA, du DEA de « contentieux du Commerce International et Européen » et du DJCE-DESS Juriste d'Affaires.

Caroline est auteur d'articles portant sur la facturation électronique et le contrôle fiscal informatisé.



Tél : +33 1 47 38 43 64

E-mail : caroline.moroni-seror@cms-bfl.com