

PRÉCISIONS SUR LES MODALITÉS DE NUMÉRISATION DES FACTURES

L'essentiel

La loi de finances rectificative pour 2016 a assoupli les modalités de conservation et de stockage des documents comptables et de leurs pièces justificatives afin notamment de permettre aux entreprises qui le souhaitent de conserver sous forme dématérialisée les factures établies ou reçues sur support papier.

Les modalités de numérisation des factures papier et les règles de conservation des factures numérisées ont été précisées dans un arrêté du 22 mars 2017, codifié sous un nouvel article A 102 B-2 du LPF, et s'appliquent depuis le 30 mars 2017 (Voir BI Fiscal 11 du 27 avril 2017).

L'administration a commenté ce dispositif à l'occasion d'une mise à jour de sa base Bofip du 8 février 2018.

Elle rappelle notamment que le transfert des factures établies à l'origine sous format papier vers un support numérique doit être réalisé dans **des conditions garantissant leur reproduction à l'identique** et que cette copie **doit être conforme à l'original en image et en contenu**.

L'administration précise également qu'un procédé de numérisation qui ne respecterait pas le code couleur de la facture n'est admis **que lorsque les couleurs ne sont pas porteuses de sens**.

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

Art. L102 B du Livre des Procédures Fiscales
[BOI-CF-COM-10-10-30-10-20180207](#)

Contact : daj@fntp.fr

CONDITIONS DE NUMÉRISATION DES FACTURES

Principe :

Les factures papier reçues (d'achat) ou émises (de vente) peuvent être conservées sur support informatique ou sur support papier pendant le délai prévu au premier alinéa de l'article L.102 B du LPF.

Les entreprises qui reçoivent ou qui émettent des factures papier peuvent ainsi les numériser, sous conditions, à tout moment et les conserver de manière dématérialisée durant six ans.

Les modalités de numérisation des factures papier doivent répondre aux conditions prévues à l'article A. 102 B-2 du LPF.

1) Rappel : le document numérisé doit être identique à l'original

Le transfert des factures établies à l'origine sur support papier vers un support informatique doit être réalisé dans des conditions garantissant leur reproduction à l'identique. Le résultat de cette numérisation **doit ainsi être la copie conforme à l'original en image et en contenu.**

Les dispositifs de traitements sur l'image sont interdits.

Lorsque l'assujetti a recours à la compression de fichier, cette dernière doit s'opérer sans perte.

2) Précisions quant aux couleurs

L'administration a précisé que les couleurs doivent être **reproduites à l'identique en cas de mise en place d'un code couleur.**

Toutefois, par mesure de tolérance, une numérisation ne respectant pas le code couleur est acceptée uniquement dans les cas où les couleurs ne sont pas porteuses de sens

L'application de cette tolérance doit pouvoir être explicitée à l'administration.

Exemple : Lorsque une facture contient des mentions en couleur telles que le logo de l'entreprise émettrice des factures, les couleurs de ce logo ne sont pas porteuses de sens et peuvent donc être reproduites non pas en couleur mais en noir et blanc lors de la numérisation de cette facture

En revanche, lorsque une facture contient des mentions en couleur telles que des chiffres, des indications, ou des montants dont le caractère positif ou négatif dépend de leur couleur intégrée lors de la conception de cette facture en dématérialisé, les couleurs sont porteuses de sens et doivent donc être reproduites à l'identique lors de la numérisation de cette facture

De la même façon, lorsque sur une facture papier ont été apposés une signature, des mentions particulières annotées à la main ou un tampon encreur en couleur, les couleurs sont porteuses de sens et doivent donc être reproduites à l'identique lors de la numérisation de cette facture

3) Recours à un tiers

L'entreprise peut numériser elle-même les factures ou confier cette mission à un tiers.

La circonstance que la numérisation soit effectuée par un tiers ne permet toutefois pas à l'entreprise de s'exonérer de sa responsabilité en matière de conservation de factures au regard de la TVA.

VALEUR DE LA FACTURE NUMÉRISÉE EN MATIÈRE DE DÉDUCTION DE TVA

En principe, la facture d'origine c'est à dire celle émise et transmise dans son format initial reste la pièce justificative pour la déduction de la TVA.

Toutefois, l'archivage numérique d'une facture est considéré comme la **copie identique** de cette facture et peut dès lors être considéré comme une **pièce justificative valable pour la déduction de la TVA** à la condition que les modalités de numérisation des factures papier fixées sont respectées.

Dans l'hypothèse où le contribuable présente à l'administration une facture numérisée qui ne remplit pas ces conditions, ce dernier est alors tenu de la présenter sous forme papier.

Ces dispositions sont applicables aux factures papier émises ou reçues à compter du 30 mars 2017. Toutefois, par mesure de tolérance, ces dispositions sont également appliquées aux factures papier émises ou reçues antérieurement à cette date.

CONDITIONS D'ARCHIVAGE DES FACTURES

L'entreprise qui conserve ses factures papier (émises ou reçues) sous un format numérique doit **mettre en place une documentation ainsi que des contrôles internes**, permettant d'assurer la disponibilité, la lisibilité et l'intégrité des factures ainsi numérisées durant toute la durée de conservation.

Cette organisation doit être documentée c'est-à-dire que les différentes phases de la numérisation doivent être décrites, présentées et expliquées. Elle est propre à chaque entreprise qui doit pouvoir en justifier en début de contrôle fiscal.

Il appartient à chaque entreprise d'effectuer régulièrement des contrôles, sous sa responsabilité, de la fiabilité des factures ainsi numérisées, permettant de justifier le respect des modalités de numérisation fixées à l'article A. 102 B-2 du LPPF.