

MODALITÉS DE NUMÉRISATION DES FACTURES PAPIER EN VUE DE LEUR CONSERVATION

L'essentiel

Les règles fiscales de conservation des factures ont été assouplies par la loi de finances rectificative pour 2016.

Jusqu'alors, les livres, registres, documents comptables et pièces justificatives des opérations effectuées par les assujettis à la TVA, et sur lesquels peuvent s'exercer les droits de communication, d'enquête et de contrôle de l'administration, devaient être conservés pendant six ans dans les conditions prévues par l'article L 102 B, I du Livre des Procédures Fiscales (LPF).

Afin de garantir l'authenticité de l'intégrité du contenu et la lisibilité de ces documents, ils devaient être conservés, **dans leur forme et leur contenu originels**, c'est-à-dire :

- sur support papier pour les documents ou factures établies ou reçus sur support papier ;
- sur support informatique pendant 3 ans pour les documents ou factures établis ou reçus par voie électronique puis sur tout support au choix de l'entreprise pendant les 3 années suivantes.

L'art.16 de la loi de finances rectificative pour 2016 a modifié les modalités de conservation des documents comptables et des pièces et factures justificatives établis ou reçus sur support papier. Ainsi, à partir d'avril 2017, ces éléments **pourront être conservés, pendant le délai de 6 ans, soit sur support informatique, soit sur support papier**. En pratique, les entreprises pourront numériser immédiatement les documents qu'ils établissent ou reçoivent sous forme papier pour les conserver.

Les modalités de numérisation des factures papier permettant de garantir leur authenticité et leur intégrité ont été précisées dans un arrêté du 22 mars 2017, reprises ci-après :

« I. Le transfert des factures établies originellement sur support papier vers un support informatique est réalisé dans des conditions garantissant leur reproduction à l'identique. Le résultat de cette numérisation est la copie conforme à l'original en image et en contenu.

Les couleurs sont reproduites à l'identique en cas de mise en place d'un code couleur. Les dispositifs de traitements sur l'image sont interdits.

En cas de recours à la compression de fichier, cette dernière doit s'opérer sans perte.

II. L'archivage numérique peut être effectué par l'assujetti ou par un tiers mandaté à cet effet. Les opérations d'archivage numérique des factures établies originellement sur support papier sont définies selon une organisation documentée, faisant l'objet de contrôles internes, permettant d'assurer la disponibilité, la lisibilité et l'intégrité des factures ainsi numérisées durant toute la durée de conservation.

III. Afin de garantir l'intégrité des fichiers issus de la numérisation, chaque document ainsi numérisé est conservé sous format PDF (Portable Document Format) ou sous format PDF A/3 (ISO 19005-3) dans le but de garantir l'interopérabilité des systèmes et la pérennisation des données et est assorti :

- 1° : D'un cachet serveur fondé sur un certificat conforme, au moins au référentiel général de sécurité (RGS) de niveau une étoile ;
- 2° : D'une empreinte numérique ;
- 3° D'une signature électronique fondée sur un certificat conforme, au moins, au référentiel général de sécurité (RGS) de niveau une étoile ;
- 4° Ou de tout dispositif sécurisé équivalent fondé sur un certificat délivré par une autorité de certification figurant sur la liste de confiance française (Trust-service Status List-TSL).

Chaque fichier est horodaté, au moins au moyen d'une source d'horodatage interne, afin de dater les différentes opérations réalisées ».

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

*Arrêté du 22 mars 2017 fixant les modalités de numérisation des factures papier en application de l'article L. 102 B du livre des procédures fiscales
BOI-CF-COM-10-10-30-10-20140528*

Contact : daj@fntp.fr