



# Piste d'Audit Fiable

## Principes Généraux de Mise en Œuvre



## Table des matières

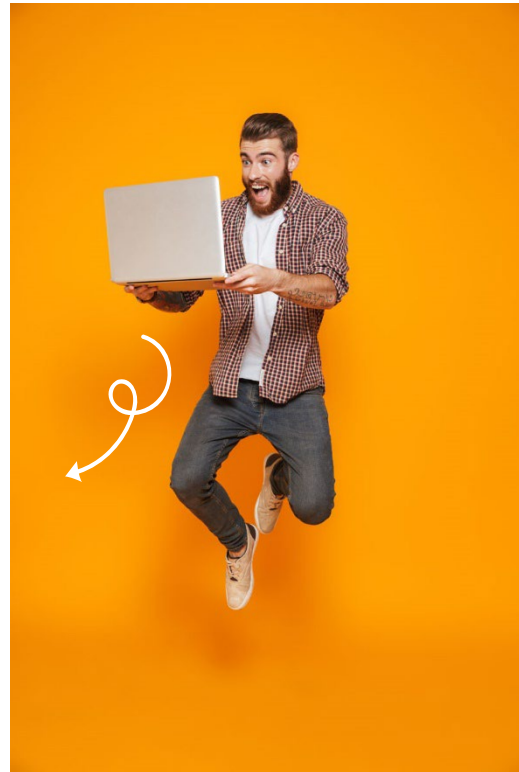
1	Introduction .....	3
2	Définition de la sécurisation des factures et de la PAF .....	4
2.1	Contrôles .....	5
2.2	Obligation de la PAF.....	6
2.3	Autres usages de la PAF .....	7
2.4	PAF informatisée .....	7
2.5	Piste d'audit et chemin de révision .....	8
2.5.1	Chemin de révision .....	8
2.5.2	Piste d'audit fiable.....	8
2.6	Les sanctions encourues en cas de non-conformité.....	9
2.7	Clients particuliers .....	9
3	Principes généraux de la mise en œuvre d'une la PAF .....	11
4	Préparation de la Piste d'Audit Fiable .....	12
4.1	Définition des flux .....	12
4.1.1	Exemples de flux.....	13
4.1.2	Index des documents.....	15
4.1.3	Exemple d'index.....	17
4.1.4	Facture client .....	18
4.2	Création des contrôles.....	18
4.3	Contrôles périodiques/permanents.....	19
4.4	Documentation .....	20
5	Piste d'Audit Fiable au quotidien.....	21
5.1	Contrôle préalable Clients/Fournisseurs.....	21
5.1.1	Clients/Fournisseurs France .....	21
5.1.2	Clients/Fournisseurs étrangers .....	21
5.2	Contrôle des documents.....	22
5.3	Enregistrements des contrôles de la PAF .....	22
6	Audit de la PAF .....	23
6.1	Périodicité.....	23
6.2	Contenu d'un audit type.....	23
6.2.1	Factures clients.....	23
6.2.2	Factures fournisseurs .....	24

6.3	Enregistrement des résultats .....	25
6.4	Exploitation des résultats des audits .....	26
6.5	Enregistrements des résultats des audits .....	26
6.6	Auditeurs .....	27
7	Mises à jour de la PAF .....	29
7.1	Evolution de la législation .....	29
7.2	Processus de validation des évolutions de la PAF .....	29
8	Annexe-A – Mentions obligatoires sur les factures .....	30
8.1	Texte de référence .....	30
8.2	Contenu des factures .....	30
8.3	Mentions complémentaires.....	33
8.3.1	Article R123-237 du code de commerce .....	33
8.3.2	Article R123-238 .....	34
9	Annexe B – Conservation des documents .....	35
9.1.1	Code de Commerce : Article R441-3 .....	35
9.1.2	Code de Commerce : Article L123-22.....	35
9.1.3	Livre des procédures fiscales : Article L102 B .....	35
9.2	Conservation des documents constitutifs d'une piste d'audit fiable .....	36
9.3	Obligations en matière de stockage .....	37
9.4	Stockage des factures .....	37
10	Annexe C - Liste des textes applicables .....	38

## 1 Introduction

### Le présent document a pour but :

- > De présenter la législation concernant la sécurisation et la conservation des factures ;
- > De décrire les principes fondamentaux de la PAF ;
- > D'illustrer, avec quelques exemples simples, comment une PAF peut être mise en œuvre ;
- > De définir la notion de contrôles permanent.



Les annexes fournissent des informations sur le contenu des factures<sup>1</sup>, la conservation de celles-ci et les textes réglementaires sur lesquels reposent le présent document.

## 2 Définition de la sécurisation des factures et de la PAF

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2013, les sociétés qui émettent des factures, soumises à la réglementation fiscale (soumise à la TVA donc), peuvent choisir de les émettre selon trois modalités différentes de transmission et de sécurisation :



**L'EDI fiscal** : Échange de Données Informatiques, solution qui nécessite le recours à un prestataire agréé par l'administration fiscale



**La signature électronique ou le cachet serveur** qualifié, au sens du règlement européen eIDAS<sup>1</sup>



**Les factures papier et/ou électroniques** sécurisées au moyen d'une Piste d'Audit Fiable

L'administration fiscale exige que ces méthodes garantissent trois grands principes :



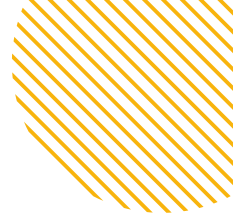
**L'authenticité** de l'origine de la facture (Qui est l'émetteur de la facture)



L'intégrité de son contenu (La facture n'a pas été modifiée depuis sa création)



Et sa lisibilité dans le temps (Pendant toute sa période d'utilité administrative, il doit être possible de la lire telle qu'elle a été produite)



Aujourd'hui, toutes les sociétés sont concernées par la piste d'audit fiable car, en pratique, aucune société ne peut aujourd'hui soutenir qu'elle reçoit et émet 100 % de ses factures sous un format dématérialisé (EDI-Fiscal) ou signées électroniquement (signatures/cachets serveurs qualifiés)<sup>12</sup>. Le recours à la PAF est donc obligatoire pour toutes les factures émises ou reçues qui ne sont pas dans ces deux cas.

Au regard de cette réglementation, la troisième modalité impose la mise en place de contrôles documentés et permanents permettant d'établir une corrélation effective entre la facture émise, ou reçue, et la livraison des biens ou les prestations de services facturées.

La Piste d'Audit Fiable consiste à mettre en place des contrôles internes « documentés » et « permanents » spécifiques à la gestion des factures. Elle permet d'apporter la preuve de la validité des factures et de convaincre le vérificateur fiscal du sérieux des processus dédiés à la facturation.

La mise en place d'une PAF implique la modélisation du processus de facturation, la description des circuits administratifs internes, les documents impliqués, la vérification de la mise en place effective de la PAF et de son efficacité.

## 2.1 Contrôles

**Les contrôles ont pour but de vérifier les trois grands principes qui sous-tendent la fiabilité d'une facture comme il a été dit précédemment : l'authenticité de l'origine, l'intégrité et la lisibilité.**

### L'authenticité de l'origine

Vérifier la bonne authentification de l'origine passe par plusieurs étapes :

- > **Vérifier les informations du partenaire** : numéro SIREN/SIRET, KBIS, numéro de TVA intracommunautaire et tous les autres éléments qui permettent d'identifier le partenaire (fournisseur ou client) de façon certaine ;
- > **Vérifier la bonne tenue des annuaires de partenaires** (contacts, mails, adresses, etc.).

---

<sup>1</sup> Il faut noter que l'usage de la signature ou du cachet serveur, nécessitant obligatoirement l'enregistrement de la vérification de la validité de cette signature ou de ce cachet serveur par le destinataire de la facture, impose une mise en œuvre de la PAF, tant pour l'émetteur que pour le destinataire, si cette vérification n'est pas effectuée par le destinataire des factures.

<sup>2</sup> Après le 1<sup>er</sup> juillet 2024, la signature/cachet des factures sera plus complexe à mettre en œuvre du fait de la possibilité de conversion du format de la facture entre l'émetteur et le destinataire, entraînant l'invalidation de la signature/cachet.



- > **Vérifier les bons de livraison ou les « preuves de livraison »** (en particulier pour les prestations de services) correspondant aux factures.

### L'Intégrité

L'intégrité des factures doit être contrôlée sur plusieurs points :

- > Vérifier la présence des mentions légales obligatoires et leur non-modification dans le temps ou par les traitements ;
- > Effectuer systématiquement un rapprochement commande (ou contrat) / Devis / facture / livraison de manière manuelle ou automatique ;
- > Conserver les preuves que le rapprochement a « effectivement » été opéré (par échantillon, en vérifiant la cohérence de l'ensemble ou la justification des écarts via avenant ou mails...) ;
- > Vérifier que la facture ne fait pas l'objet d'un double traitement ou d'un double enregistrement ;
- > Vérifier le stockage / archivage, numérique ou papier des factures et pièces constitutives de la transaction, leur conservation et bonne restitution dans le temps.

### La lisibilité

Pour que la lisibilité soit acceptable en cas de contrôle, il est important de veiller à vérifier que la facture puisse être présentée dans un format lisible et interprétable par tous, sur écran ou papier.

Il doit en être de même pour les documents constitutifs de la transaction, même si les textes fiscaux ne mentionnent pas directement cette obligation.

## **2.2 Obligation de la PAF**

L'obligation de Piste d'Audit Fiable s'applique à toutes les entreprises qui émettent ou reçoivent des factures et qui ne peuvent pas justifier d'échanges fait exclusivement par le biais de la facturation en EDI-Fiscal ou avec signature/cachet serveur électronique qualifié.

Autrement dit, la PAF s'applique à tous les formats de factures qui n'entrent pas dans la signature/cachet serveur qualifiée ou l'EDI. C'est le cas pour tous les documents au format papier, PDF, ou images. Cela concerne aussi les factures signées mais n'ayant pas les garanties d'une signature qualifiée ou un cachet serveur qualifié<sup>3</sup> au sens du

---

<sup>3</sup> § 1 de l'article 1 de l'Ordonnance n° 2021-1190 du 15 septembre 2021 relative à la généralisation de la facturation électronique dans les transactions entre assujettis à la taxe sur la valeur ajoutée et à la transmission des données de transaction

règlement eIDAS (signature avancée, par exemple, au sens de ce règlement ou signature RGS\*<sup>4</sup> au sens du Règlement Général de Sécurité).

Pour expliquer comment sa PAF est mise en œuvre, l'entreprise doit disposer d'une documentation.

Toutefois, l'administration fiscale précise que la documentation peut être adaptée à la taille de l'entreprise. Cela est explicité dans le BOI du 07/02/2018 (BOI-TVA-DECLA-30-20-30-20)<sup>5</sup>. Cette doctrine peut être résumée de la façon suivante :

- > Pour les TPE, une « documentation orale » ;
- > Pour les PME, une documentation écrite synthétique ;
- > Pour les grandes entreprises, une documentation écrite détaillée.

### 2.3 Autres usages de la PAF

En dehors du respect de l'article 289 du CGI, les autres usages de la PAF sont principalement la sécurisation des processus de facturation de ventes et des processus d'achats, afin d'éviter les fraudes et les erreurs et de permettre un meilleur suivi des activités de l'entreprise.

La piste d'audit fiable sert donc aussi bien à l'administration fiscale qu'à l'entreprise elle-même, car elle permet à toutes les parties concernées :

- > De vérifier le cycle de vie des transactions commerciales ;
- > De s'assurer qu'aucune fraude ou erreur n'a été commise ;
- > Et de contrôler que les transactions ont été réalisées conformément à la réalité commerciale, économique, comptable et financière, ainsi qu'à la réglementation en vigueur, sécurisant les déductions fiscales (TVA, charges, dépréciation de stocks...).

### 2.4 PAF informatisée

La mise en place d'une PAF informatisée impose des contraintes particulières qui sont décrites dans le [BOI-TVA-DECLA-30-20-30-20](https://bofip.impots.gouv.fr/bofip/8865-PGP.html/identifiant%3DBOI-TVA-DECLA-30-20-30-20-20180207)<sup>6</sup> :

---

<sup>4</sup> <https://www.ssi.gouv.fr/entreprise/reglementation/confiance-numerique/le-referentiel-general-de-securite-rgs/>

<sup>5</sup> <https://bofip.impots.gouv.fr/bofip/8865-PGP.html/identifiant%3DBOI-TVA-DECLA-30-20-30-20-20180207>

<sup>6</sup> <https://bofip.impots.gouv.fr/bofip/8865-PGP.html/identifiant%3DBOI-TVA-DECLA-30-20-30-20-20180207>



« Lorsque les contrôles sont réalisés sous forme dématérialisée, les documents suivants doivent être présentés à l'administration, notamment dans une grande entreprise :

- > La cartographie des applications informatiques impliquées dans le processus de facturation et les habilitations de sécurité y afférentes ;
- > Les structures des fichiers utilisés et leur mode d'alimentation ;
- > Les tables de codification des données et les paramétrages utilisés ;
- > Les modalités de stockage et d'archivage des données ;
- > Le schéma de circulation des informations et les modalités d'échange et de validation des informations avec les tiers ;
- > Les modalités d'injection des informations dans la comptabilité et les contrôles effectués pour s'assurer de leur cohérence (périodicité, étendue et nature) ;
- > La liste des anomalies et les processus de correction des erreurs. »

Il faut noter que mettre en œuvre une PAF informatisée, au vu de ce qui est exigé par l'administration fiscale, interdit une documentation orale de celle-ci.

## 2.5 Piste d'audit et chemin de révision

Par ailleurs, il faut noter qu'un chemin de révision comptable n'est pas une PAF. Cela est expliqué dans le [BOI-TVA-DECLA-30-20-30-20](#) :

### 2.5.1 Chemin de révision

« Le chemin de révision est défini par l'article 410-3 du Plan comptable Général (PCG). Ce dernier prévoit que l'organisation des comptabilités informatisées doit permettre de reconstituer à partir des pièces justificatives appuyant des données entrées (écritures comptables), les éléments des comptes, états et renseignements soumis à la vérification, ou de retrouver ces données et pièces justificatives, à partir de ces comptes, états et renseignements.

Il s'agit d'une obligation comptable à laquelle sont soumises les entreprises astreintes à tenir une comptabilité.

Le chemin de révision permet d'établir un lien entre les écritures comptables et les pièces justificatives. »

### 2.5.2 Piste d'audit fiable

« En matière de facturation, la piste d'audit permet d'établir un lien vérifiable entre la facture et une livraison de biens ou prestation de services afin de permettre de contrôler si la facture correspond à une opération qui a été effectivement réalisée.

Elle doit également permettre de garantir l'authenticité de l'origine, l'intégrité du contenu et la lisibilité des factures.

Le chemin de révision et la piste d'audit n'ont donc pas le même objectif : justification de l'écriture comptable pour le chemin de révision et justification de l'opération facturée pour la piste d'audit.

Le périmètre de la piste d'audit est donc plus large que celui du chemin de révision.

Toutefois, les documents constitutifs de l'un et de l'autre peuvent être identiques (devis, bon de commande, extrait de compte...). »

## 2.6 Les sanctions encourues en cas de non-conformité

L'absence de remise en bonne et due forme de la documentation concernant la PAF, lors d'un contrôle par l'administration fiscale, peut se solder par la mise en œuvre d'un procès-verbal de carence.

L'article L102 B du livre des procédures fiscales<sup>7</sup> précise les conditions de conservation de cette documentation.

Des défauts de la PAF peuvent entraîner :

- > Pour les factures reçues :
  - > Le rejet de la déduction de la TVA, ce qui implique le potentiel remboursement des sommes déjà déduites (articles 271 et 272 du Code général des impôts<sup>8</sup>) ;
  - > Le risque de se voir refuser la déduction de la TVA de ces factures sur trois ans ;
- > Pour les factures émises :
  1. La remise en cause du caractère original de la facture : la facture n'est alors plus considérée comme une pièce justificative et les taxes initialement déduites peuvent être remises en cause ;
  2. Une pénalité de 50 % du montant de l'opération. Cependant, ce montant peut être ramené à 5 % si le service comptable de l'entreprise peut justifier l'opération dans les 30 jours suivant une mise en demeure par l'administration ;
  3. Une amende de 15 € par omission ou inexactitude constatée, plafonnée à 25% du montant de la facture.

## 2.7 Clients particuliers

En application du 3° bis du I de l'article 286 du code général des impôts (CGI), toute personne assujettie à la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) qui effectue des livraisons de

<sup>7</sup> [https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article\\_lc/LEGIARTI000041471233/](https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000041471233/)

<sup>8</sup> [https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article\\_lc/LEGIARTI000044983808/](https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000044983808/)

biens et des prestations de services à destination de clients particuliers et qui enregistre les règlements reçus en contrepartie au moyen d'un logiciel ou d'un système de caisse, est tenue d'utiliser un logiciel ou un système qui satisfasse aux conditions d'inaltérabilité, de sécurisation, de conservation et d'archivage des données en vue du contrôle de l'administration fiscale.

Un logiciel ou système de caisse est un système informatique doté d'une fonctionnalité de caisse, laquelle consiste à mémoriser et à enregistrer extra-comptablement des paiements reçus en contrepartie d'une vente de marchandises ou de prestations de services, c'est-à-dire que le paiement enregistré ne génère pas concomitamment, automatiquement et obligatoirement la passation d'une écriture comptable.

Ne sont pas considérés comme enregistrés extra-comptablement, quel que soit le mode de paiement, les paiements pour lesquels le logiciel ou système déclenche obligatoirement, instantanément et automatiquement, sans intervention humaine, une écriture dans le système d'information comptable.

Les informations en provenance des caisses sont aussi à intégrer dans la PAF, notamment les informations du ticket journalier de clôture dit « Ticket Z ».

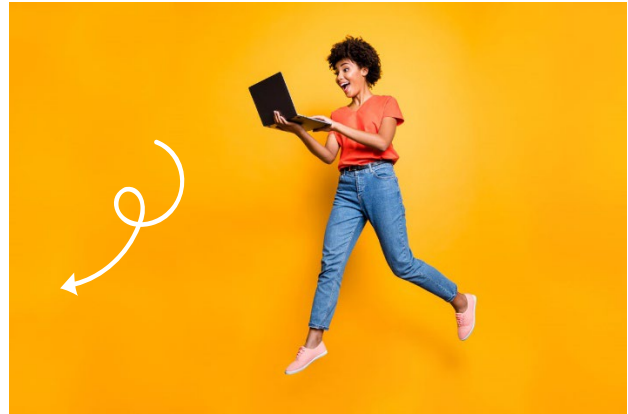
Pour plus de précision sur la mise en œuvre des caisses enregistreuses voir : *BOI-TVA-DECLA-30-10-30 TVA - Régimes d'imposition et obligations déclaratives et comptables - Obligations d'ordre comptable - Obligation d'utilisation de logiciels ou systèmes de caisse sécurisés*<sup>9</sup>

---

<sup>9</sup> <https://bofip.impots.gouv.fr/bofip/10691-PGP.html/identifiant%3DBOI-TVA-DECLA-30-10-30-20210519>

### 3 Principes généraux de la mise en œuvre d'une la PAF

Le présent chapitre décrit les principes généraux de mise en œuvre d'une PAF au sein d'une entreprise assujettie à la TVA.



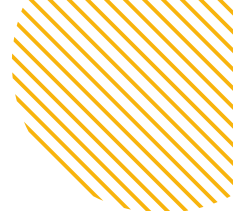
Il est à noter qu'une PAF peut être découpée en plusieurs parties distinctes afin de rendre sa gestion plus souple. Par exemple, en fonction de l'organisation et de la taille d'une entreprise, il peut y avoir :

- > PAF Clients ;
- > PAF Fournisseurs type 1 (par exemple, produits livrés nécessitant des contrôles qualité) ;
- > PAF Fournisseurs type é (sans contrôle qualité) ;
- > PAF Moyens généraux (fournitures de bureaux, abonnements...);
- > Etc.

A titre d'exemple, comme présenté ci-dessus, le fait de distinguer deux PAF fournisseurs peut être imposé en raison des nombreuses procédures de contrôle spécifiques pour certains produits (aviation, nucléaire, maritime, chimie...). Ces contrôles correspondent, dans la majorité des cas, à des normes internationales ou nationales, des réglementations qui, souvent, exigent :

- > Des éléments très précis quant aux informations à collecter ;
- > Des durées de conservation des documents et/ou des preuves qui vont bien au-delà des durées de conservation imposées par le droit fiscal (durée de vie des équipements, 30 ans après livraison, etc.).

La PAF moyens généraux, peut correspondre à des enjeux moins vitaux pour l'entreprise, ne nécessite donc pas un même niveau de procédure formelle et ne possède pas forcément les mêmes types de contrôle et de documents.



## 4 Préparation de la Piste d'Audit Fiable

### 4.1 Définition des flux

Cette phase de la mise en conformité consiste à décrire de façon précise le processus de traitement des factures et des documents associés à ces factures. Cette première étape d'audit conduit à identifier les flux de réception et de traitement des factures, à lister les étapes des processus associés, à recenser tous les contrôles qui sont effectués et à identifier toutes les parties prenantes intervenantes.

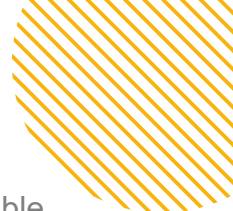
Il faut distinguer :

- > **Flux entrant** : Factures fournisseurs, abonnement, frais de mission...
- > **Flux sortant** : Factures clients, affacturage...

Afin de présenter cette analyse des flux, il peut être réaliser des tableaux présentant les différents documents liés à une facture. Ces tableaux peuvent être de la forme suivante :

Type de flux		
Nom du document	Obligatoire/facultatif	Responsable contrôle
Doc A	Facultatif	Service 2
Doc B	Obligatoire	Service 3
Doc C	Facultatif	Service 2
Facture	Obligatoire	Service 1
Doc E	Obligatoire	Service 1

Dans le tableau ci-dessus, il n'est indiqué qu'un responsable de contrôle. Il est bien évidemment possible de mettre en œuvre plusieurs niveaux de contrôle, par exemple pour des factures fournisseurs dont le montant est inférieur à X euros, un seul responsable de contrôle suffit, pour celles supérieures à ce montant deux responsables sont nécessaires. D'autres critères, que des critères financiers, peuvent être utilisés pour définir les circuits de contrôle, par exemple, le premier niveau contrôle



peut-être effectué par un responsable technique, le second par un responsable comptable.

Il faut aussi prévoir les rejets lors des contrôles, le suivi de ces rejets et comment ces rejets sont enregistrés, notamment lors ils entraînent de nouveaux documents (par exemple un avoir).

Dans ces tableaux, les documents sont positionnés par ordre chronologique. Toutefois, un ordre est possible :

- > Si cela se justifie ;
- > Si cela correspond à une réelle pratique dans l'entreprise.

Un cas classique non chronologique est l'abonnement, le prélèvement pouvant être effectué avant l'envoi de la facture (par exemple les frais bancaires soumis à TVA).

Afin d'illustrer la constitution de ce type de tableaux, ci-après quelques exemples simples.

#### 4.1.1 Exemples de flux

##### 4.1.1.1 Flux fournisseurs

**Exemple : flux pour l'acquisition d'un bien**

Facture fournisseur matériel		
Nom du document	Obligatoire/facultatif	Responsable contrôle
Tarif/catalogue fournisseur	Facultatif	Service achat
Bon commande	Obligatoire	Service achat
Bon de livraison	Facultatif	Magasin
Facture	Obligatoire	Comptabilité
Relevé bancaire (pour le paiement)	Obligatoire	Comptabilité

**Exemple : flux pour un abonnement**





<b>Facture Abonnement (Eau, Téléphone, Télécommunication...)</b>		
<b>Nom du document</b>	<b>Obligatoire/facultatif</b>	<b>Responsable contrôle</b>
Contrat d'abonnement	Obligatoire	Service juridique
Facture	Obligatoire	Comptabilité
Moyens de paiement (virement, chèque...)	Obligatoire	Comptabilité

#### Exemple : flux pour les notes de frais

<b>Note de frais</b>		
<b>Nom du document</b>	<b>Obligatoire/facultatif</b>	<b>Responsable contrôle</b>
Factures (hôtel, billet de train, carburant...)	Obligatoire	Comptabilité
Fiche synthèse mensuelle renseignée par l'employé	Obligatoire	Service juridique
Moyens de paiement (virement, chèque...)	Obligatoire	Comptabilité

#### 4.1.1.2 Flux clients

##### Exemple : Fourniture d'un équipement à un client







Facture suite à une proposition fourniture d'un matériel		
Nom du document	Obligatoire/facultatif	Responsable contrôle
Proposition signée par le client	Obligatoire	Service commercial
PV de réception du produit	Obligatoire	Service commercial
Facture	Obligatoire	Comptabilité

### Exemple : Fourniture dépannage d'un client

Facture suite à une demande de dépannage		
Nom du document	Obligatoire/facultatif	Responsable contrôle
Fiche de demande d'intervention (mail ou message renseigné au standard)	Obligatoire	SAV
PV de fin d'intervention précisant le temps passé et les pièces remplacées	Obligatoire	SAV
Facture	Obligatoire	Comptabilité
Moyens de paiement associés (virement, chèque...)	Obligatoire	Comptabilité

## 4.1.2 Index des documents

### 4.1.2.1 Définition des index

Pour chaque document, Il maintenant définir les index associés aux flux pris en compte à l'étape précédente.



Pour cela, il faut d'ajouter les index qui permettent de classer le document.

Type de flux								
Nom du document	Obligatoire facultatif	Responsable contrôle	Index 1	Index 2	Index 3	Index 4	...	Index X
Facture	Obligatoire	Service 1	N° Facture	Date facture	Nom fournisseur	Référence Doc A ou Doc B		X
Doc A	Facultatif	Service 2	Référence Doc A	Date Doc A	Nom fournisseur	Référence DOC B		X
Doc B	Obligatoire	Service 3	Référence Doc B	Date Doc B	Nom fournisseur	Référence DOC C ou DOC E		X
Doc C	Facultatif	Service 2	Référence Doc C	Date Doc C	Nom fournisseur	Référence DOC D		
Doc D	Obligatoire	Service 1	Référence Doc D	Date Doc D	Nom fournisseur			X

Les index (métadonnées) doivent être choisis de façon :

- > Qu'ils soient, le plus possible, simple à collecter ;
- > Qu'ils soient compréhensibles par tous les personnes qui interviennent dans la gestion du flux ;
- > Qu'ils soient discriminants (3 ou 4 métadonnées doivent permettre de sélectionner une dizaine de documents parmi plusieurs milliers).

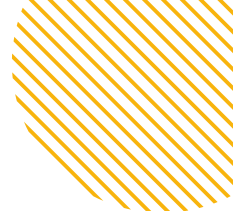
Pour chaque index, il faut préciser :

- > La façon dont il est collecté (manuel, OCR, mixte...);
- > S'il est obligatoire ou non;
- > Le ou les contrôles possibles (date, montant monétaire...);
- > Le ou les contrôles possibles avec une ou des bases de données (nom du client, N° de commande...);
- > La gestion des anomalies lorsque l'index n'a pas pu être collecté ou validé.

### 4.1.3 Exemple d'index

#### 4.1.3.1 Flux fournisseur

Facture fournisseur matériel						
Nom du document	Obligatoire/facultatif	Responsable contrôle	Index 1	Index 2	Index 3	Index 4
Facture	Obligatoire	Comptabilité	N° Facture	Nom fournisseur	Date Facture	Référence Bon de Livraison
Bon de livraison	Facultatif	Magasin	Nom du fournisseur	Référence Bon de Commande	Référence de la livraison	Date de la livraison
Bon commande	Obligatoire	Service achat	Nom du fournisseur	Référence Bon de Commande	Date de la commande	(Référence catalogue)
Tarif/catalogue fournisseur	Facultatif	Service achat	Nom du fournisseur	Référence catalogue	Date catalogue	
Relevé bancaire (pour le paiement)	Obligatoire	Comptabilité	Banque	N° compte	Date relevé	



#### 4.1.4 Facture client

Facture suite à une demande de dépannage						
Nom du document	Obligatoire/facultatif	Responsable contrôle	Index 1	Index 2	Index 3	Index 4
Facture	Obligatoire	Comptabilité	N° Facture	Nom client	Date Facture	Référence PV de fin d'intervention
Fiche de demande d'intervention (mail ou note renseigné au standard)	Obligatoire	SAV	Nom client	Référence de la fiche d'intervention	Date demande de l'intervention	
PV de fin d'intervention précisant le temps passé et les pièces remplacées	Obligatoire	SAV	Nom du client	Référence PV d'intervention	Date demande de l'intervention	Référence de la fiche d'intervention
Moyens de paiement (virement, chèque...)	Obligatoire	Comptabilité	Nom du client	Référence moyen de paiement	Référence PV d'intervention	Date paiement

#### 4.2 Création des contrôles

Pour chaque flux, il convient de définir :

- > Les contrôles du flux ;
- > L'enchaînement de ces contrôles.

Ces contrôles sont à effectuer systématiquement. Les résultats de ces contrôles doivent être archivés.



Par exemple, pour un flux de factures fournisseurs, les contrôles suivants peuvent être mis en œuvre :

1. Pour une facture, il doit y avoir un Doc A ou un Doc B de ce fournisseur et une référence commune entre les Doc A ou B et la facture (par exemple un N° de commande) – La vérification est faite par le Service S1 ;
2. S'il existe Doc A, il doit y avoir un Doc B avec de ce même fournisseur - La vérification est faite par le Service S2 ;
3. Le doc B est obligatoire - Même fournisseur que dans les Doc C ou D - La vérification est faite par le Service S2 ;
4. S'il existe Doc C, il doit y avoir un Doc D avec le même fournisseur - La vérification est faite par le Service S3 ;
5. Le doc D est obligatoire – Le fournisseur doit avoir été identifié (SIREN, adresse, site Web...) - La vérification est faite par le Service S1.

Il existe autant de fiches/procédures de contrôle qu'il y a de flux.

### 4.3 Contrôles périodiques/permanents

Au-delà des contrôles quotidiens, il est nécessaire de les compléter par des contrôles périodiques. Ces contrôles ont pour but de vérifier que les contrôles quotidiens sont bien réalisés.

*Idéalement, ces contrôles doivent être effectués par des personnes qui ne sont pas impliquées directement dans les contrôles quotidiens.*

Il faut tout d'abord définir les conditions de déclenchement du contrôle :

- > Période(s) (semaine, mois, trimestre...);
- > Les critères de sélection : toutes les X factures reçues ou émises, lorsqu'un montant facturé a atteint tel seuil, etc.

Le nombre de factures à reconstrôler peut dépendre :

- > Du nombre de factures à traiter dans une période donnée (par exemple 5 % des factures fournisseurs par mois) ;
- > Des enjeux portés par les factures (par exemple des factures liées à des produits contrôlés par l'administration : alcool, produits chimiques ou polluants, inscription dans un livre de police des produits achetés...)

A partir, d'une facture, il faut vérifier l'existence en amont (vers le bon de commande par exemple) en aval (vers le paiement du fournisseur ou le règlement du client) de :

- > La présence de tous les documents obligatoires tels qu'ils ont été définis dans les tableaux de flux ;
- > L'éventuelle existence des documents optionnels ;
- > La conformité de la chronologie du flux ;
- > La cohérence des index et de leur conformité aux prescriptions ;
- > La cohérence du contenu des documents entre eux, par exemple, si cela est nécessaire, que le RCS du fournisseur est présent sur tous les documents.

#### 4.4 Documentation

La documentation de la PAF est constituée :

1. D'une présentation générale de la PAF et, si cela existe, les cas de factures qui ne sont pas gérées dans la PAF car gérées par une des deux autres méthodes prévues à l'article 289 du CGI (EDI Fiscal ou signatures/cachets qualifiées) ;
2. Des tableaux de chaque flux ;
3. Des procédures de contrôle de chaque flux ;
4. Des procédures des contrôles périodiques ;
5. De la description des preuves de mise en œuvre de la PAF. ;
6. Des procédures de stockage ;
7. D'un descriptif du rôle des outils informatiques en cas d'usage de tels moyens ;
8. De la cartographie des applications informatiques impliquées dans le processus de facturation.

## 5 Piste d'Audit Fiable au quotidien

Ce qui suit est un exemple de ce qui peut être mis en place pour réaliser une PAF simple.



### 5.1 Contrôle préalable Clients/Fournisseurs

*Il convient de vérifier le client et le fournisseur.*

#### 5.1.1 Clients/Fournisseurs France

Lorsque les clients et/ou les fournisseurs sont des entreprises, il faut vérifier leur existence :

- > A partir du SIREN, vérification sur la base INSEE10 ;
- > Obtention du RIB pour les fournisseurs et vérification cohérence INSEE-RIB ;
- > Envoi d'un mail au client ou au fournisseur pour vérifier son adresse.

Archiver les contrôles.

#### 5.1.2 Clients/Fournisseurs étrangers

Interrogations :

- > Banques ou sociétés d'affacturage partenaires
- > <http://www.info-clipper.com/fr/>
- > <https://www.coface.fr/>

Résultats des recherches archivés.

---

<sup>10</sup> A compter du 1<sup>er</sup> juillet 2024, cette vérification pour les entreprises possédant un établissement ou un représentant fiscal en France pourra se faire directement sur l'annuaire qui va être mis en place par le MINEFI dans le cadre de la loi imposant la dématérialisation obligatoire des factures.



## 5.2 Contrôle des documents

Pour chaque document à prendre en compte dans la PAF :

- > Définir le flux auquel il appartient (par exemple : fournisseurs avec bons de commandes ; abonnements..., cf. les fiches de flux) ;
- > Repérer la procédure associée ;
- > Rechercher le ou les documents associés à cette étape du flux (exemple pour une facture, rechercher le bon ou les bons de commande qui y sont rattachés) ;
- > Indexer le document suite à l'OCR ;
- > Valider l'association des documents ;
- > Enregistrer les documents et la preuve de la validation du processus.

## 5.3 Enregistrements des contrôles de la PAF

Les enregistrements relatifs à la PAF sont réalisés de deux façons suivant le type d'enregistrement :

- > Pour tout le pilotage des activités de la société et le suivi administratif : ERP;
- > GED pour les documents (factures, bons de commandes, bons de livraison, relevés bancaires, etc.).



## 6 Audit de la PAF

### 6.1 Périodicité

La périodicité doit être déterminée en fonction de divers paramètres. Parmi ceux-ci, on peut citer notamment :

- > La volumétrie des factures ;
- > Les montants en jeu ;
- > La complexité des flux ;
- > La disponibilité de personnes ayant la compétence pour réaliser les audits.

La périodicité des audits est affaire d'équilibre entre :

- > Une forte périodicité qui réduit les risques ;
- > Les moyens à mettre en œuvre pour réaliser ces audits.

### 6.2 Contenu d'un audit type

L'audit consiste à rejouer les contrôles effectués au fil de l'eau et à s'assurer que l'audit conduit aux mêmes résultats que les contrôles au fil de l'eau.

*Ce qui suit est un exemple de ce qu'il peut être mis en place pour auditer périodiquement une PAF.*

#### 6.2.1 Factures clients

##### 6.2.1.1 Méthode

L'audit comporte les actions suivantes :

- > Sélection d'un échantillon d'enregistrement à vérifier (voir ci-après la méthode de sélection des échantillons) ;
- > Prise en compte obligatoire des deux cheminements des factures pour le contrôle :
  - > Descendant : Partir d'un paiement pour arriver à la commande ;
  - > Ascendant : Partir de la commande et vérifier le(s) paiement(s), avec contrôle de la facture.
- > Les vérifications à effectuer par l'auditeur sont les suivantes :
  - > Pour les factures :
    - Présence des mentions obligatoires ;

- Présence du N° client, suivant le cas ;
- Présence de la référence du N° commande interne ;
- Vérification du bordereau de livraison associé ;
- Vérification du bon de commande associé ;
- > Pour les bons de livraison :
  - N° Client ;
  - N° Commande interne ;
  - Date du bon en conformité avec la date de la facture ;
  - Rapprochement des lignes de facturation et du bon de commandes correspondant ;
- > Pour les bons de commande :
  - N° commande ;
  - N° contrat ;
  - Date du bon;
- > Vérification que les contrôles effectués au fil de l'eau ont bien été réalisés (enregistrements dans ERP ou GED suivant les cas) ;
- > Vérification que si des anomalies avaient été détectées lors des contrôles au fil de l'eau, elles avaient été correctement traitées.

#### 6.2.1.2 Echantillonnage

Les principes de l'échantillonnage sont les suivants :

- > Echantillonnage standard 10 des factures/avoirs traitées dans le trimestre audité et 5 règlements traités dans le trimestre audité.

Les factures sont sélectionnées de la façon suivante :

- > Les 3 factures dont les montants sont les plus élevés dans le trimestre de l'audit ;
- > Les 3 avoirs dont les montants sont les plus élevés dans le même trimestre de l'audit ;
- > 1 facture d'étude dans le trimestre de l'audit
- > 3 factures prises au hasard dans le trimestre de l'audit

### 6.2.2 Factures fournisseurs

#### 6.2.2.1 Méthode

L'audit comporte les actions suivantes :

- > Sélection d'un échantillon d'enregistrement à vérifier (voir ci-après la méthode de sélection des échantillons) ;
- > Prise en compte obligatoire des deux cheminements des factures pour le contrôle :

- > Descendant : Partir d'un paiement pour arriver à la commande ;
- > Ascendant : Partir de la commande et vérifier le(s) paiement(s), avec contrôle de la facture.
- > Les vérifications à effectuer par l'auditeur sont les suivantes :
  - > Pour les factures :
    - Présence des mentions obligatoires ;
    - Présence du N° du fournisseur ;
    - Présence de la référence du N° commande interne ;
    - Vérification du bordereau de livraison associé ;
    - Vérification du bon de commande associé ;
  - > Pour les bons de livraison :
    - N° Client ;
    - N° Commande interne ;
    - Date du bon en conformité avec la date de la facture ;
    - Rapprochement des lignes de facturation et du bon de commandes correspondant ;
  - > Pour les bons de commande :
    - N° commande ;
    - N° contrat ;
    - Date du bon ;
- > Vérification que les contrôles effectués au fil de l'eau ont bien été réalisés ;
- > Vérification que si des anomalies avaient été détectées lors des contrôles au fil de l'eau, elles ont été correctement traitées.

#### 6.2.2.2 Echantillonnage

L'échantillon de 12 factures/avoirs est sélectionné de la façon suivante :

- > 3 factures liées à l'activité principale de la société avec montant important pour le trimestre de l'audit ;
- > 4 factures non liées à l'activité principale de la société avec montant important pour le trimestre de l'audit ;
- > 3 autres factures au hasard ;
- > 2 avoirs au hasard.

### 6.3 Enregistrement des résultats

Les résultats enregistrés des audits sont les suivants :

- > Date ;
- > Nom auditeur ;
- > Type de PAF (Clients/Fournisseurs/Fournisseurs courant) ;

- > N° client / N° fournisseurs ;
- > N° Contrats (s'il existe) ;
- > Date facture ;
- > Résultats de l'audit pour chaque élément de l'échantillon.

Enfin, il est réalisé une analyse synthétique de l'audit dont les buts sont :

- > De s'assurer que l'audit a été réalisé conformément aux préconisations du présent document ;
- > De valider les correctifs utilisés pour remédier aux éventuels écarts.

#### 6.4 Exploitation des résultats des audits

Pour cet exemple, il a été défini les niveaux d'anomalie suivants :

- > Anomalie majeure = facture/avoir/paiement sans fondement ou avec un fondement incomplet ;
- > Anomalie mineure = facture/avoir/paiement avec des éléments de la PAF erronés mais ne remettant pas en cause la fiabilité de la PAF.

Suite à un audit, trois situations peuvent se présenter :

1. Pas d'anomalie, ni mineure, ni majeures ; La PAF est reconduite telle qu'elle est, c'est-à-dire sans modification, pour le trimestre suivant ;
2. Il existe ou plusieurs anomalies mineures :
  - a. Correction des anomalies ;
  - b. Sondage dans quelques factures/avoirs/paiements complémentaires du trimestre de l'audit :
    - i. Si aucune anomalie : finalisation de l'audit ;
    - ii. Si nouvelles anomalies : le résultat de l'audit est assimilé au cas 3 voir ci-dessous ;
3. Il existe au moins une anomalie majeure :
  - c. Une analyse causale approfondie afin de comprendre l'origine de ces anomalies et de modifier/compléter la ou les procédures en cause ;
  - d. Toutes les anomalies sont recherchées ;
  - e. La correction de toutes les anomalies est réalisée ;
  - f. Evaluation de la nécessité de changer la périodicité des audits.

#### 6.5 Enregistrements des résultats des audits

L'ensemble des comptes rendus des contrôles est archivé dans SharePoint.

Les comptes rendus contiennent au minimum les informations suivantes :

- > Date du rapport ;
- > Période couverte par l'audit ;
- > Nom de l'auditeur ;
- > Nombre de factures examinées :
  - > Pour les factures clients ;
  - > Pour les factures fournisseurs ;
  - > Pour les factures achats fournitures ;
- > Le nombre de documents attestant les contrôles au fil de l'eau ;
- > Les points de contrôles vérifiés :
  - > Pour les factures clients ;
  - > Pour les factures fournisseurs ;
  - > Pour les factures achats fournitures ;
- > Les constats effectués :
  - > Nombre de factures sans anomalie ;
  - > Nombre d'anomalies nécessitant un correctif immédiat ;
  - > Nombres d'anomalies nécessitant un correctif des procédures ou de nouvelles instructions et/ou des modifications de logiciels
- > Vérification que les remarques des précédents audits ont bien été pris en compte
- > L'indication de la taille de l'échantillon pour le prochain audit (normal ou renforcé) en fonction du nombre d'anomalie ;
- > Une synthèse de l'audit indiquant si les procédures de la PAF doivent être modifiées ou complétées.

Le plan de classement est le suivant :

- > En majeur l'année ;
- > En mineur le trimestre audité.

Le nom des fichiers audit est le suivant :

PAF\_SIREN\_AAAA\_T\_V99

Où

- > SIREN = SIREN de l'entité auditée
- > AAAA = Année du mois audité
- > T = N° du trimestre audité
- > V99 = Version de l'audit

## 6.6 Auditeurs

Les auditeurs peuvent être, soit des auditeurs internes, soit des auditeurs externes.

Les auditeurs internes doivent avoir les compétences suivantes :

- > Connaissance des outils informatiques (ERP, Comptabilité, GED, gestion des expéditions...) utilisés par l'organisation ;
- > Connaissance des règles applicables à une PAF.

Les auditeurs internes sont désignés pour 1 an.



## 7 Mises à jour de la PAF

Le présent paragraphe précise les conditions standards dans lesquelles une PAF doit être mise à jour.



### 7.1 Evolution de la législation

En cas d'évolution de la législation, les conditions de mise en œuvre de la PAF devront être évaluées et modifiées si nécessaires.

### 7.2 Processus de validation des évolutions de la PAF

Il doit exister une procédure de validation des évolutions de la PAF et de sa documentation. Ce processus doit clairement indiquer :

- > Qui est responsable des évolutions ;
- > Comment et par qui sont validées les évolutions ;
- > Les conditions d'application des évolutions et, notamment, la date d'application.

## 8 Annexe-A - Mentions obligatoires sur les factures

Situation à la date de rédaction du présent document (cf. page de garde).

### 8.1 Texte de référence

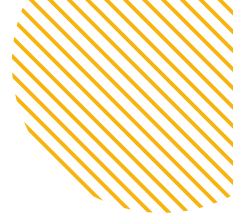
BOI-TVA-DECLA-30-20-30-10 TVA - Régimes d'imposition et obligations déclaratives et comptables - Règles relatives à l'établissement des factures - Factures électroniques - Factures sécurisées au moyen de contrôles établissant une piste d'audit fiable

### 8.2 Contenu des factures

Mentions	Commentaires
Date de l'émission de la facture	Date à laquelle elle est émise.
Numérotation de la facture	<p>Numéro unique basé sur une séquence chronologique continue, sans rupture. Exemple : facture 01, 02, 03.</p> <p>Il est cependant possible d'émettre des séries distinctes lorsque les conditions d'exercice de l'activité le justifient. L'entreprise peut utiliser un préfixe par année (2018-XX) ou par année et mois (2018-01-XX).</p> <p>Par exemple, si celle-ci termine le mois de janvier avec une facture numérotée 25 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Janvier : facture n°2018-01-025</li> <li>- Février : facture n°2018-02-026</li> </ul> <p>À faire figurer sur toutes les pages de la facture</p>
Date de la vente ou de la prestation de service	Jour effectif de la livraison ou de la fin d'exécution de la prestation

Mentions	Commentaires
Identité de l'acheteur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nom (ou dénomination sociale)</li> <li>- Adresse du siège social d'une entreprise ou du domicile d'un particulier (sauf opposition de sa part, pour un particulier)</li> <li>- Adresse de facturation (si différente du siège social)</li> </ul>
Identité du vendeur ou prestataire	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nom et prénom d'un entrepreneur individuel (suivi éventuellement de son nom commercial)</li> <li>- Dénomination sociale d'une société suivie du numéro Siren ou Siret (sauf pour les personnes physiques)</li> <li>- Numéro RCS pour un commerçant, suivi du nom de la ville où se trouve le greffe d'immatriculation</li> <li>- Numéro au Répertoire des métiers pour un artisan (n° Siren + RM + n° du département d'immatriculation)</li> <li>- Adresse du siège social (et nom de l'établissement)</li> <li>- Si l'entreprise est une société, mention de la forme juridique (EURL, SARL, SA, SNC, SAS) et du montant du capital social</li> </ul> <p>Attention : si l'entreprise est en cours d'immatriculation, la facture doit être établie au nom de la société, avec la mention « Siret en cours d'attribution », et non au nom du créateur, sous peine de rejet de la déduction de la TVA.</p>
Numéro du bon de commande	Lorsqu'il a été préalablement établi par l'acheteur
<u>Numéro individuel d'identification à la TVA</u> du vendeur et du client professionnel, seulement si ce dernier est redevable de la TVA (auto-liquidation)	Sauf pour les factures d'un montant total HT inférieur ou égal à 150 €
Désignation du produit ou de la prestation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nature, marque, référence des produits</li> <li>- Prestation : matériaux fournis et la main-d'œuvre</li> </ul>

Mentions	Commentaires
Décompte détaillé de chaque prestation et produit fourni	Détail en quantité et prix (facultatif si la prestation de service a fait l'objet d'un devis préalable, descriptif et détaillé, accepté par le client et conforme à la prestation exécutée)
Prix catalogue	Prix unitaire hors TVA des produits vendus ou taux horaire hors TVA des services fournis
Majoration éventuelle de prix	Frais de transport ou d'emballage par exemple
Taux de TVA légalement applicable Montant total de la TVA correspondant	Si les opérations sont soumises à des taux de TVA différents, il faut faire figurer sur chaque ligne le taux correspondant
Réduction de prix	Rabais, ristourne, ou remise acquise à la date de la vente ou de la prestation de service et directement liée à cette opération, à l'exclusion des escomptes non prévus sur la facture
Somme totale à payer hors taxe (HT) et toutes taxes comprises (TTC)	
Date ou délai de paiement	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Date à laquelle le règlement doit intervenir</li> <li>- Conditions d'escompte en cas de paiement anticipé</li> <li>- En cas d'absence d'escompte, mentionner sur la facture : Escompte pour paiement anticipé : néant</li> </ul>
Taux des pénalités de retard	Exigibles en cas de non-paiement à la date de règlement (les pénalités de retard sont exigibles sans qu'un rappel soit nécessaire)
Mention de l'indemnité forfaitaire de 40 €	Pour frais de recouvrement, en cas de retard de paiement



## 8.3 Mentions complémentaires

### 8.3.1 Article R123-237 du code de commerce

Toute personne immatriculée indique sur ses factures, notes de commande, tarifs et documents publicitaires ainsi que sur toutes correspondances et tous récépissés concernant son activité et signés par elle ou en son nom :

1. Le numéro unique d'identification de l'entreprise délivré conformément à l'article D. 123-235 ;
2. La mention RCS suivie du nom de la ville où se trouve le greffe où elle est immatriculée ;
3. Le lieu de son siège social ;
4. Le cas échéant, qu'elle est en état de liquidation ;
5. Si elle est une société commerciale dont le siège est à l'étranger, outre les renseignements mentionnés aux 3° et 4°, sa dénomination, sa forme juridique et le numéro d'immatriculation dans l'Etat où elle a son siège, s'il en existe un ;
6. Le cas échéant, la qualité de locataire-gérant ou de gérant-mandataire ;
7. Si elle est bénéficiaire d'un contrat d'appui au projet d'entreprise pour la création ou la reprise d'une activité économique au sens du chapitre VII du titre II du livre Ier du code de commerce, la dénomination sociale de la personne morale responsable de l'appui, le lieu de son siège social, ainsi que son numéro unique d'identification ;
8. Si elle a constitué un patrimoine affecté en application de l'article L. 526-6, l'objet de l'activité professionnelle à laquelle le patrimoine est affecté et la dénomination utilisée pour l'exercice de l'activité professionnelle incorporant son nom ou nom d'usage précédé ou suivi immédiatement des mots : " entrepreneur individuel à responsabilité limitée " ou des initiales : " EIRL ".

Toute personne immatriculée indique en outre sur son site internet la mention RCS suivie du nom de la ville où se trouve le greffe où elle est immatriculée, ainsi que des renseignements mentionnés aux 1°, 3°, 5° et 8°.

Toute contravention aux dispositions des alinéas précédents est punie de l'amende prévue pour les contraventions de la 4e classe.

### 8.3.2 Article R123-238

Les actes et documents émanant de la société et destinés aux tiers, notamment les lettres, factures, annonces et publications diverses, indiquent la dénomination sociale, précédée ou suivie immédiatement et lisiblement :

1. Pour les sociétés en nom collectif, des mots " société en nom collectif " ou des initiales " SNC " ;
2. Pour les sociétés en commandite simple, des mots " société en commandite simple " ou des initiales " SCS " ;
3. Pour les sociétés à responsabilité limitée, des mots " société à responsabilité limitée " ou des initiales " SARL " et de l'énonciation du montant du capital social ;
4. Pour les sociétés par action :
  - a. Selon le cas, des mots :
    - " société anonyme " ou des initiales " SA ". En outre, si la société anonyme est dotée d'un directoire et d'un conseil de surveillance, la forme sociale est indiquée par les mots : " société anonyme à directoire et conseil de surveillance " ;
    - " société par actions simplifiées " ou des initiales " SAS " ;
    - " société en commandite par action " ou des initiales " SCA " ;
    - " société européenne " ou des initiales " SE " ;
  - b. De l'énonciation du montant du capital social qui peut être arrondi à la valeur entière inférieure. Dans le cas d'augmentation de capital résultant de l'exercice, pouvant avoir lieu à tout moment, des droits attachés à des valeurs mobilières donnant accès au capital, de levées d'option de souscription d'actions possibles à tout moment ou du paiement de dividende en actions, et sauf si l'augmentation du capital dépasse 10 % de son montant antérieur, la société n'est tenue de mentionner le nouveau montant du capital dans les actes et documents énumérés à l'alinéa premier qu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de la constatation de l'augmentation.

## 9 Annexe B – Conservation des documents

### 9.1.1 Code de Commerce : Article R441-3

*Pour l'application du deuxième alinéa de l'article L. 441-3, les originaux ou les copies des factures sont conservés pendant un délai de trois ans à compter de la vente ou de la prestation de service.*

### 9.1.2 Code de Commerce : Article L123-22

*Les documents comptables sont établis en euros et en langue française.*

*Les documents comptables et les pièces justificatives sont conservés pendant dix ans.*

*Les documents comptables relatifs à l'enregistrement des opérations et à l'inventaire sont établis et tenus sans blanc ni altération d'aucune sorte, dans des conditions fixées par décret en Conseil d'Etat.*

### 9.1.3 Livre des procédures fiscales : Article L102 B

*I. – Les livres, registres, documents ou pièces sur lesquels peuvent s'exercer les droits de communication, d'enquête et de contrôle de l'administration doivent être conservés pendant un délai de six ans à compter de la date de la dernière opération mentionnée sur les livres ou registres ou de la date à laquelle les documents ou pièces ont été établis.*

*Sans préjudice des dispositions du premier alinéa, lorsque les livres, registres, documents ou pièces mentionnés au premier alinéa sont établis ou reçus sur support informatique, ils doivent être conservés sous cette forme pendant une durée au moins égale au délai prévu au premier alinéa de l'article L. 169.*

*Sans préjudice du premier alinéa du présent I, lorsque les documents et pièces sont établis ou reçus sur support papier, ils peuvent être conservés sur support informatique ou sur support papier, pendant une durée égale au délai prévu au même premier alinéa. Les modalités de numérisation des factures papier sont fixées par arrêté du ministre chargé du budget.*

*Les pièces justificatives relatives à des opérations ouvrant droit à une déduction en matière de taxes sur le chiffre d'affaires sont conservées pendant le délai prévu au premier alinéa.*

*Les registres tenus en application du 9 de l'article 298 sexdecies F du code général des impôts et du X des articles 298 sexdecies G et 298 sexdecies H du même code sont conservés pendant dix ans à compter du 31 décembre de l'année de l'opération.*

*I bis. – Les informations, documents, données, traitements informatiques ou système d'information constitutifs des contrôles mentionnés au 1° du VII de l'article 289 du code général des impôts et la documentation décrivant leurs modalités de réalisation doivent*

être conservés pendant un délai de six ans à compter de la date à laquelle les documents ou pièces ont été établis, sur support informatique ou sur support papier, quelle que soit leur forme originale.

II. – Lorsqu'ils ne sont pas déjà mentionnés aux I ou I bis, les informations, données ou traitements soumis au contrôle prévu au IV de l'article L. 13 doivent être conservés sur support informatique jusqu'à l'expiration du délai prévu au premier alinéa de l'article L. 169. La documentation relative aux analyses, à la programmation et à l'exécution des traitements doit être conservée jusqu'à l'expiration de la troisième année suivant celle à laquelle elle se rapporte.

## 9.2 Conservation des documents constitutifs d'une piste d'audit fiable

### BOI-CF-COM-10-10-30-10

CF - Droit de communication et procédures de recherche et de lutte contre la fraude - Délai et mode de conservation des documents

Ref 160

En application du I bis de l'article L. 102 B du LPF, les informations, documents, données, traitements informatiques ou système d'information constitutifs des contrôles mentionnés au 1° du VII de l'article 289 du CGI peuvent être conservés sur tout support (papier ou informatique) quelle que soit leur forme originale.

Ainsi les documents visés ci-dessus établis ou transmis sous forme papier peuvent être numérisés à tout moment en vue de leur conservation.

Conformément à l'article A. 102 B-1 du LPF, le document ainsi numérisé doit être la copie conforme à l'original en image et en contenu. Les couleurs sont reproduites à l'identique, notamment en cas de mise en place d'un code couleur.

Toutefois, par mesure de tolérance, la numérisation en respectant le code couleur n'est exigée que dans le cas où les couleurs sont porteuses de sens.

**Exemple :** Lorsque sur un bon de commande papier ont été apposés une signature, des mentions particulières annotées à la main ou un tampon encreur en couleur attestant du contrôle effectué, les couleurs sont porteuses de sens et doivent donc être reproduites à l'identique lors de la numérisation de ce document.

Le document numérisé conservé sous format PDF (Portable Document Format) doit être assorti d'une signature électronique conforme, au moins, au référentiel général de sécurité (RGS) de niveau une étoile.

Le document numérisé n'est retenu comme pièce justificative des contrôles mentionnées au 1° du VII de l'article 289 du CGI que s'il fait apparaître tout ajout, remarque ou information qui auraient été annotés sur un document papier.



Ainsi, en cas de modification ou de correction des données portées sur un document numérisé, seul le document corrigé et numérisé à nouveau est retenu comme pièce constitutive des contrôles établissant la piste d'audit fiable.

Dans le cas où le contribuable présente un document numérisé qui ne remplit pas les conditions posées précédemment, le contribuable est alors tenu de le présenter sous forme papier.

Si le contribuable n'est plus en possession du document papier, l'administration n'est pas en mesure de s'assurer que les contrôles documentés et permanents mis en place par l'entreprise permettent d'établir une piste d'audit fiable. Concernant les conséquences de l'absence de piste d'audit, il convient de se reporter au I-B § 80 et suivants du BOI-TVA-DECLA-30-20-30-50.

### **9.3 Obligations en matière de stockage**

#### **BOI-CF-COM-10-10-30-10**

CF - Droit de communication et procédures de recherche et de lutte contre la fraude - Délai et mode de conservation des documents

Réf 300

En application de l'article L. 102 C du LPF, afin de garantir les exigences visées au V de l'article 289 du CGI, les factures doivent être stockées sous la forme originale, papier ou électronique, et pour les factures électroniques, sous leur format original, sous lesquelles elles ont été transmises ou mises à disposition.

### **9.4 Stockage des factures**

#### **BOI-CF-COM-10-10-30-10**

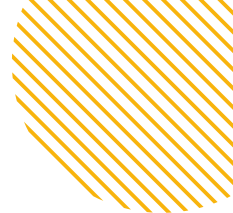
CF - Droit de communication et procédures de recherche et de lutte contre la fraude - Délai et mode de conservation des documents

Réf 320

Le troisième alinéa de l'article L. 102 C du LPF prévoit que les assujettis ne peuvent stocker les factures transmises par voie électronique dans un pays non lié à la France par une convention prévoyant une assistance mutuelle ou un droit d'accès en ligne, de téléchargement et d'utilisation de l'ensemble des données concernées.

Cette disposition s'applique aux factures transmises par voie électronique en application du VII de l'article 289 du CGI.

Par mesure de tolérance ces dispositions s'appliquent également aux factures papier numérisées conformément aux dispositions de l'article A. 102 B-2 du LPF (cf. II-A-2 § 90 et suivants).



## 10 Annexe C - Liste des textes applicables

Documents	Références
Code général des impôts	Articles 289-0 et 289
Code général des impôts - annexe 2	Articles 242 nonies et 242 nonies A
Code général des impôts	Article 1737
Livre des procédures fiscales	Article L102 B
Loi n°96-603 du 5 juillet 1996	Article 22-2
Code de commerce	L123-22
Code de commerce	Article L441-3
Code de commerce	Article L441-9
Code de commerce	Articles R123-235 à R123-238
Divers	Arrêté n° 83-50/A du 3 octobre 1983 relatif à la publicité des prix de tous les services
	Instruction du 22 février 2017 - développement de la facturation électronique (PDF - 499.9 KB)
Bofip BOI-TVA-DECLA-30-20-20-10	TVA - Mentions à porter sur les factures
Bofip BOI-CF-INF-10-40-40	Infractions aux règles de facturation



Contactez-nous pour une démo  
personnalisée de nos solutions



info@openbee.com  
[www.openbee.com](http://www.openbee.com)



0809 541 920  
+ 33 (0)4 50 64 99 29



Open Bee™ France  
PAE Les Longeray  
74370 Epagny Metz-Tessy