

Les modes d'échange légaux des factures électroniques



Lecteurs concernés : *(liste non exhaustive)*

Direction financière, direction du contrôle de gestion, direction comptabilité, direction des systèmes d'information, contrôle interne, direction des achats, directions des ventes.

Introduction :

Les partenaires commerciaux ont la possibilité d'échanger leurs factures par voie électronique sous certaines conditions.

Introduites par la directive européenne et reprises à l'article 289-V du CGI, les notions d'authenticité de l'origine, d'intégrité du contenu et de lisibilité de la facture sont au cœur de la réglementation en matière de facture électronique.

L'administration fiscale a défini les modalités de transmission conférant à la facture une valeur légale, selon 3 modes d'échange décrits dans cette fiche.

I. Législation, réglementation et obligations

I.1 Trois principes à respecter

La réglementation en vigueur précise que l'émetteur et le récepteur doivent garantir, à compter du moment de l'émission ou la réception de la facture et jusqu'à la fin de sa période de conservation (cf. Bulletin Officiel des Impôts, BOI-CF-COM-10-10-30-10) :

- « **l'authenticité de l'origine** » consiste à s'assurer de l'authentification du fournisseur (émetteur ou nommé sur la facture), en relation avec le bien ou service livré, objet de la facture, et que la facture a bien été transmise sous son contrôle (par lui-même, un tiers prestataire ou son client en cas d'auto-facturation).
- « **l'intégrité du contenu** » consiste à assurer que les données contenues dans la facture ne seront pas altérées tout au long de son cheminement de l'émetteur au destinataire et ce, jusqu'à la fin de sa période de conservation.
- « **la lisibilité de la facture** » consiste à garantir que celle-ci pourra être lue et interprétée par toute personne, qu'il s'agisse de l'utilisateur ou de l'administration, sur papier ou sur écran. Pour les échanges de données informatisés, l'entreprise devra veiller à proposer une restitution en clair de ses factures, c'est-à-dire en langage clair et intelligible.

I.2 Trois modes d'échanges possibles

La facturation électronique implique l'acceptation de celle-ci par le destinataire. Ceci constitue la principale différence avec la facture papier. Cette acceptation peut être matérialisée dans un document formel ou être faite de manière tacite.

Pour garantir ces trois principes réglementaires et ainsi donner à la facture une valeur légale, les assujettis peuvent émettre ou recevoir leurs factures selon trois modes d'échange définis par l'administration fiscale (article 289 VII 1°, 2°, 3° du CGI) :

1. Facture papier ou facture électronique assortie de **contrôles documentés et permanents** établissant une piste d'audit fiable entre la facture et la livraison dont elle est le fondement. De ce fait, l'entreprise peut choisir d'émettre ou recevoir ses factures « simplement » (en PDF non signé ou en EDI sans module de dématérialisation complémentaire).

2. Facture électronique assortie d'une **signature électronique avancée** fondée sur un certificat électronique qualifié (certificat RGS**) et créée par un dispositif sécurisé de création de signature électronique, qui doit prendre en compte les points suivants :
 - La signature électronique s'appuie sur un certificat électronique qui doit être délivré par un prestataire de service de certification.
 - Emettre des factures électroniques signées impose aux destinataires de vérifier les signatures électroniques, que le certificat soit qualifié ou non. Il est donc recommandé de s'assurer que cette obligation pourra être comprise et exécutée en réception.
 - Si l'entreprise souhaite ne pas signer ses factures « à la main » une à une, elle devra se procurer un cachet électronique qualifié ainsi qu'une solution qui opère la signature de ses factures en automatique.
 - Archivage des factures signées ainsi que la signature à laquelle sont liées les factures. Il est recommandé de conserver aussi le certificat électronique attaché ou une preuve fiable que ce certificat était valide au moment de la vérification, car le contrôle de la signature et de la validité du certificat doit pouvoir être fait tout au long de la période de conservation des factures (cf. BOI TVA DECLA 30-20-30-30).
3. Facture électronique par **Échange de Données Informatisé (EDI)** en appliquant les dispositions prévues dans le CGI. Il est recommandé de disposer de la documentation du format utilisé, à produire en cas de contrôle fiscal. Un module de « dématérialisation » doit :
 - Vérifier la présence des mentions obligatoires.
 - Générer une liste récapitulative séquentielle des factures (émises et/ou reçues) et de leurs anomalies éventuelles. Elle doit être conservée sur support informatique.
 - Tenir un fichier des partenaires avec lesquels l'entreprise échange des factures EDI.
 - Archiver les factures EDI échangées.
 - Assurer une restitution en clair des factures EDI archivées pour satisfaire à l'obligation de lisibilité.

Quel que soit le mode d'échange et le format de ses factures (papier ou électronique), une entreprise doit disposer d'une piste d'audit fiable sur ses process de facturation à compter du moment de l'émission ou réception de la facture et jusqu'à la fin de sa période de conservation, faisant notamment le lien entre la facture et les biens ou services livrés dont elle est l'objet.

Ainsi la piste d'audit n'est pas une contrainte liée directement à la facture électronique, mais elle est un principe de justification et de sincérité des comptes de toute entreprise.

En fonction de l'organisation interne, du système d'information et de manière générale des contraintes de l'entreprise, celle-ci devra décider d'un ou plusieurs mode(s) d'échange de ses factures. Ce choix est théoriquement indépendant de celui du partenaire commercial.

Cependant, le choix de l'émetteur ou du récepteur influence les possibilités de mise en œuvre du partenaire commercial, comme le montre le tableau ci-après.

	Mode de traitement conforme des factures reçues possible pour le récepteur			
Format de création et d'émission de la facture originale (convenue entre Emetteur et Destinataire)	Contrôles documentés établissant une Piste d'audit Fiable, sur base de la facture papier (ou numérisée)	Contrôles documentés établissant une Piste d'audit Fiable, sur base de la facture électronique reçue	Facture électronique signée avec vérification de signature électronique et du certificat	EDI complet (Avec liste récapitulative, et liste des partenaires)
Papier	X			
Fichier structuré EDI (EDIFACT, XML) SANS signature électronique		X		X
Fichier structuré EDI (EDIFACT, XML) AVEC signature électronique avancée (qualifiée ou non)		X Avec obligation de vérifier la signature électronique avancée et son certificat	X Uniquement si la signature électronique est qualifiée avec un certificat qualifié (ou RGS**)	X SANS obligation de vérifier la signature électronique
Electronique non structuré ou Factur-x (PDF) SANS signature électronique		X		
Electronique non structuré ou Factur-x (PDF) AVEC signature électronique		X Avec obligation de vérifier la signature électronique avancée et son certificat	X Uniquement si la signature électronique est qualifiée avec un certificat qualifié (ou RGS**)	

II. Recommandations d'usage

Quel que soit le choix du mode d'échange des factures, il est rappelé qu'il reste nécessaire de **vérifier la conformité des factures**, c'est-à-dire la présence des mentions obligatoires.

Il est recommandé **d'utiliser des standards** :

- que ce soit pour des formats non structurés : le plus utilisé est le format PDF. Les autres formats non structurés tels que html, email, Word, Excel sont peu recommandés car ils peuvent présenter des difficultés pour une garantie d'intégrité et pour une consultation sur une longue période de conservation telle que 10 ans.
- ou des formats structurés : les plus connus et utilisés sont l'EDIFACT et l'XML (UN/CEFACT ou UBL), avec différentes variantes et déclinaisons sectorielles.

L'émission de factures électronique sous format PDF simple peut être une toute première option simple, mais elle n'améliore en rien les délais de traitement et donc de paiement de la part du client.

Factur.X est un PDF/A-3 constitué de deux parties : les données structurées (en UN/XML) pour automatiser les traitements et la représentation lisible (en PDF) pour les utilisateurs.

En réception, il est recommandé de se mettre en situation de savoir traiter un fichier d'intégration et une représentation lisible associée, ce qui ouvre à la possibilité d'accepter des factures en mode EDI ou sous format Factur.X.

Lorsque la transmission se fait par email, il est recommandé de l'associer à un accusé de réception.

Pour les autres types d'échanges, il est préférable d'utiliser des protocoles de communication sécurisés avec des mécanismes d'accusé réception (comme AS2, OFTP 2 ou des VPN, qui se pratiquent beaucoup en échange EDI).

A propos du FNFE

Le Forum National de la Facture Electronique, qu'est-ce que c'est ?

Créée en 2016, le Forum National de la Facture Electronique et des Marchés Publics Electroniques (FNFE-MPE) est une association dédiée à la facturation électronique.

Cette plateforme doit permettre une plus large concertation entre tous les acteurs publics et privés français.

Elle doit également faciliter le déploiement de la facture électronique notamment la Factur-X au sein des entreprises de toutes tailles et de tous secteurs.

www.fnfe-mpe.org

Documents en relation avec le thème de la fiche :

Titre du document	Lien site FNFE-MPE
<i>[GS1 France/GALIA] : La facturation électronique - Guide des bonnes pratiques</i>	http://www.galia.com/dyn/s_recommandations.asp?id_rub=98 https://bit.ly/2D6dWmD
<i>RF Comptable : Facture électronique, dématérialisation et valeur probante</i>	http://fnfe-mpe.org/wp-content/uploads/2018/12/RFC-Facture-électronique-Format-et-Factur-x.pdf

Rédacteur permanents, membres du FNFE-MPE :

- Aihedan Dilimulati (GS1 France)
- Florence Dexant (CrossPartners)
- Nadine Garaud (GALIA)
- Claude Charmot (Auratecchom)
- Vincent Barbey (Ocentis, représentant MEDEF)

