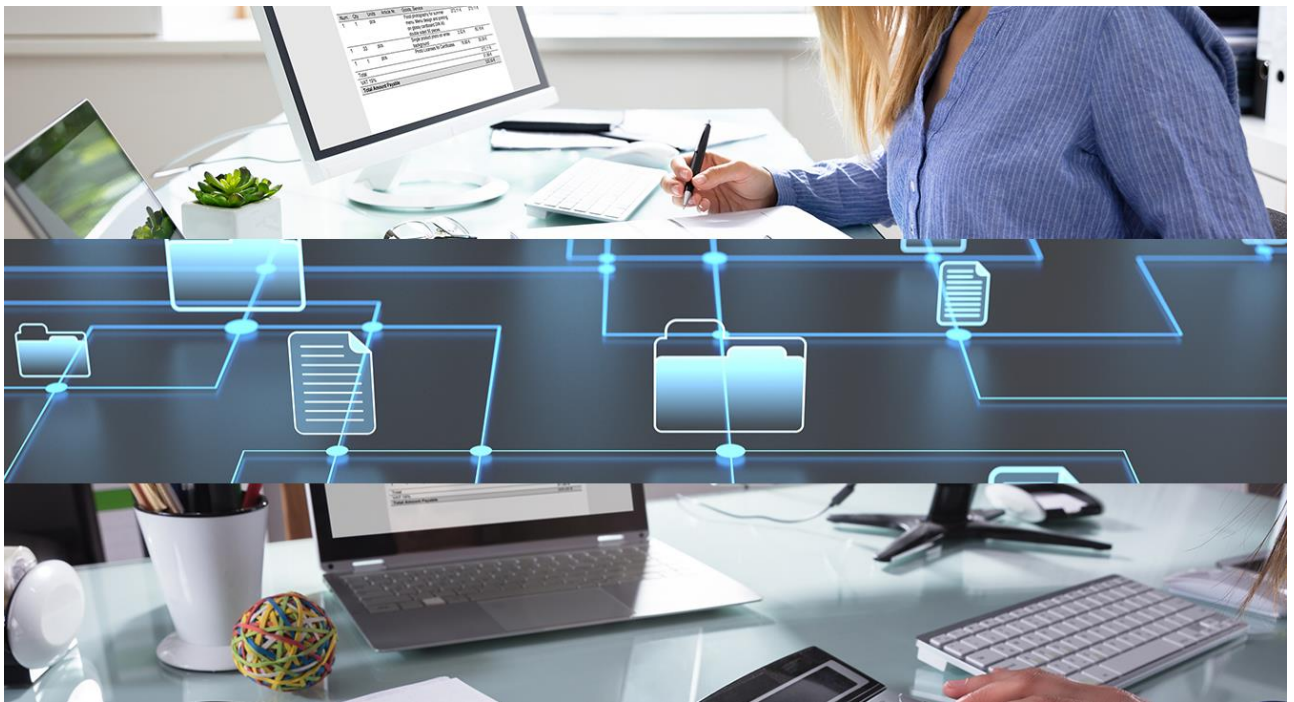


## Comment constituer sa piste d'audit fiable (PAF) et ses contrôles documentés



**Lecteurs concernés :** *(liste non exhaustive)*

Direction financière, direction comptabilité, direction de la fiscalité, direction des achats, direction des ventes, direction des systèmes d'information, direction juridique.

## Introduction :

Les factures papiers et les factures électroniques entrantes ou sortantes, hors EDI et factures signées, doivent s'accompagner **de contrôles permanents et documentés permettant d'établir une piste d'audit fiable** (\*).

Ce principe garantit le lien entre la facture reçue/émise et les opérations qui en sont à l'origine (légitimité de la facture).

La Piste d'Audit Fiable (dite « PAF ») permet à l'entreprise et à l'Administration fiscale de vérifier le cycle de vie d'une transaction, de s'assurer qu'aucune fraude n'a été commise et 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...).

Cette fiche a pour objet de vous proposer une première démarche pour élaborer et documenter votre PAF et en assurer les contrôles, que ce soit au niveau achats (factures entrantes) ou ventes (factures sortantes).

Chacun pourra bien sûr compléter en prenant en compte les points spécifiques de son entreprise ou secteur.

Note : Retrouver toutes les autres thématiques déjà traitées dans la dernière page de la fiche, et sur le site du FNFE-MPE (voir <http://fnfe-mpe.org/publications/>).

(\*): *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. Cf guide des bonnes pratiques :*

<http://fnfe-mpe.org/wp-content/uploads/2018/07/FNFE-MPE-Guide-bonnes-pratiques-FE-et-PAF-v1-20-07-2018.pdf>

## I. Phase préparatoire et principes

Comme le précise la fiche 1 « Etat des lieux pour mettre en place la facture électronique », un état des lieux est tout d'abord nécessaire pour cartographier les processus, documents ou systèmes concernés, ... avant de se lancer dans ce **sujet transverse** impliquant fiscalité, fonctions administratives et financières, comptabilité fournisseurs/clients, opérations/logistique, système d'information, entre autres.

Reprenons la définition de la Piste d'Audit Fiable :

« Démarche consistant en la mise en place d'un processus continu et intégré, avec la description, d'une façon claire et exhaustive, du cheminement des opérations (flux d'informations, flux financiers), de leur documentation (documents comptables et pièces justificatives) et de leur contrôle. »

Cette définition implique donc la modélisation de votre processus, sa description tout en identifiant les documents impliqués, et sa mise en place opérationnelle.

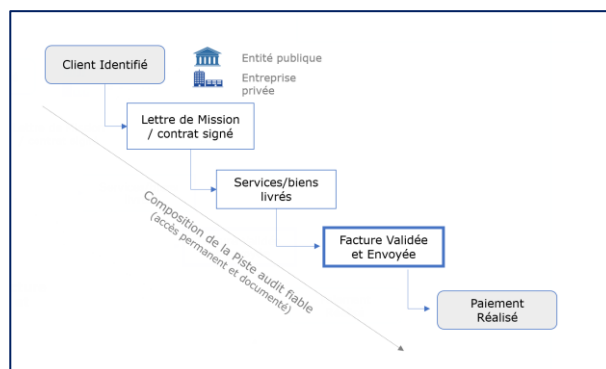


Schéma simplifié des documents constitutifs de la PAF

Il s'agira également de vérifier si les contrôles (qui doivent être organisés, permanents et documentés) mis en œuvre permettent d'atteindre les objectifs de la PAF : **Authenticité d'origine, Intégrité de contenu, Lisibilité de la facture.**

## II. Modéliser sa PAF et rédiger sa documentation (« procédure PAF »)

L'organisation de la Piste d'Audit Fiable et les contrôles permanents mis en place doivent être documentés, dans un formalisme libre suivant la taille de l'entreprise et la volumétrie de factures échangées.

Cette documentation doit expliciter l'organisation, les systèmes impliqués, les traitements et responsabilités. Elle peut aussi décrire les cartographies applicatives en jeu, le stockage/archivage, et la sécurisation du Système d'information, ainsi que l'intégrité de votre référentiel clients et fournisseurs (authentification du tiers, ...).

Par ailleurs, cette documentation doit aussi identifier et décrire chaque processus commercial de votre entreprise (achats ou ventes). On constate par exemple trois grands types de processus achats ou ventes :

- Processus avec commande ;
- Processus sans commande (ou commande ouverte, contrat cadre...);
- Processus spécifiques, liés à un type particulier d'achats ou de ventes.

Il faudra lister l'ensemble des documents commerciaux, logistiques et juridiques qui jalonnent la transaction (internes ou provenant de tiers) dans le déroulement de ces processus.

L'obligation de documentation est impérative en France et fait partie des incontournables points de contrôle. Son absence expose à d'importantes sanctions (que nous verrons dans une autre fiche).

Les responsabilités et modalités de contrôles du processus (donc de la PAF) doivent être décrites : fréquence, formulaires, fichiers, ou autres moyens utilisés. Ils doivent être sauvegardés après chaque campagne de contrôle

Enfin, votre piste d'audit fiable change avec votre organisation ou votre système d'information (Par exemple, suite à l'ouverture d'un nouveau canal de ventes, d'acquisition de factures ou à la mise en place de nouvelles applications de traitement). La documentation (procédure) doit donc évoluer régulièrement.

## III. Contenu et contrôles de la PAF (et procédure)

Les contrôles doivent assurer le respect des processus décrit dans la procédure PAF et en particulier sur les 3 principes clés : **Authenticité de l'origine, intégrité, et lisibilité.** Voici quelques exemples de contrôles :

<i>Objectif</i>	<i>Exemples de contrôles pour atteindre l'objectif</i>
Authenticité de l'origine	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérifier la bonne authentification de tous nouveaux partenaires (clients, fournisseurs) : vérification SIRET, vérification KBIS, No TVA intracommunautaire, autres éléments du KYC (« Know Your Client ») ...</li> <li>- Vérifier la bonne tenue des annuaires de partenaires (contacts, mails, adresses, ...).</li> <li>- Bien vérifier les bons de livraison ou les « preuves de livraison » (en particulier pour les prestations de services) correspondant à la facture.</li> </ul>
Intégrité	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérifier la présence des mentions légales obligatoires et leur non-modification dans le temps ou les traitements.</li> <li>- Effectuer systématiquement un rapprochement commande (ou contrat) / Devis / facture / livraison de manière manuelle ou automatique. Conserver les preuves que</li> </ul>

	<p>le rapprochement a « effectivement » été opéré (par échantillon, en vérifiant la cohérence de l'ensemble ou la justification des écarts via avenant ou mails...).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérifier que la facture ne fait pas l'objet d'un double traitement ou double enregistrement.</li> <li>- Vérifier le stockage / archivage, numérique ou papier des factures et pièces constitutives de la transaction, leur conservation et bonne restitution dans le temps.</li> </ul>
Lisibilité	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérifier que la facture peut être présentée dans un format lisible et interprétable par tous sur écran ou papier ;</li> <li>- Idem pour les documents constitutifs de la transaction (même si les textes fiscaux ne mentionnent pas directement cette obligation).</li> </ul>

**Quels acteurs responsabiliser ? Quelle périodicité retenir ? et comment ?**

<i>Points à instruire</i>	
Qui peut mener les contrôles ? Qui nommer comme responsable ?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Toute personne ayant une connaissance et légitimité dans la revue des flux de gestion interne/externe, assistée ou non d'un correspondant PAF dans les services métiers (suivant la taille de l'entreprise).</li> <li>- Exemples de responsable des contrôles : Contrôle de gestion, Contrôle interne, contrôle qualité ...</li> </ul>
Quand mener ces contrôles ?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Déterminer la fréquence des tests suivant vos obligations, volume de factures.</li> <li>- Il faut les mener au moins une fois par exercice, idéalement chaque semestre ou trimestre, par échantillon.</li> </ul>
Comment ? ... Les rapports d'audit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Faire la preuve de l'application des procédures de contrôle.</li> <li>- Formaliser ses conclusions à l'issu de chaque test</li> <li>- Conserver la documentation relative à ces contrôles</li> <li>- Le cas échéant, expliciter et expliquer les actions correctives.</li> </ul>

Il s'agit donc de décrire dans la procédure et tracer au niveau des contrôles toute action permettant de s'assurer que :

- Le partenaire économique (client ou fournisseur) est bien identifié et connu.
- La facture correspond à une opération économique, commerciale, comptable et financière réelle et que l'ensemble des transactions et documents ont 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 ou financiers (erreur dans le système informatique de facturation, non stockage des bon de livraison, risque de double paiement...), sont identifiés et maîtrisés ou corrigés.

## IV. Conclusion

Mettre en œuvre votre Piste d'Audit fiable et faire vivre votre procédure et les contrôles afférents est désormais primordial afin de vous prémunir contre toute remise en cause du caractère fiable des déclarations fiscales et de la comptabilité.

Les contrôles documentés et permanents permettant d'établir une piste d'audit fiable sont obligatoires pour toutes factures papiers et factures électroniques entrantes ou sortantes (hors EDI et factures signées conformément à la réglementation), mais c'est aussi un acte de maîtrise et de gestion du risque de ses processus internes, permettant également d'identifier des gisements d'optimisations.

## 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](http://www.fnfe-mpe.org)

### Documents en relation avec le thème de la fiche :

Titre du document	Lien site FNFE-MPE
<i>Fiche 1 : Faire un état des lieux pour mettre en place une facture électronique</i>	<a href="http://fnfe-mpe.org/wp-content/uploads/2019/05/FNFE-Process-et-ORGA_1_Mener-son-etat-des-lieux.pdf">http://fnfe-mpe.org/wp-content/uploads/2019/05/FNFE-Process-et-ORGA_1_Mener-son-etat-des-lieux.pdf</a>
<i>Fiche 2 : Les modes d'échange légaux des factures électroniques</i>	<a href="http://fnfe-mpe.org/wp-content/uploads/2019/07/FNFE-Process-et-ORGA_2_Modes-d%C3%A9change-des-factures-%C3%A9lectroniques-27-06-2019-VF-1.pdf">http://fnfe-mpe.org/wp-content/uploads/2019/07/FNFE-Process-et-ORGA_2_Modes-d%C3%A9change-des-factures-%C3%A9lectroniques-27-06-2019-VF-1.pdf</a>
<i>Fiche 3 : Les bonnes pratiques de communication pour la mise en place de la facture électronique</i>	<a href="http://fnfe-mpe.org/wp-content/uploads/2019/07/FNFE-Process-et-ORGA_2_Modes-d%C3%A9change-des-factures-%C3%A9lectroniques-27-06-2019-VF-1.pdf">http://fnfe-mpe.org/wp-content/uploads/2019/07/FNFE-Process-et-ORGA_2_Modes-d%C3%A9change-des-factures-%C3%A9lectroniques-27-06-2019-VF-1.pdf</a>
<i>[FNFE-MPE] : Piste d'audit fiable, vecteurs de performance digitale</i>	<a href="http://fnfe-mpe.org/groupe-de-travail/guide-des-bonnes-pratiques/">http://fnfe-mpe.org/groupe-de-travail/guide-des-bonnes-pratiques/</a>
<i>[GS1 France/GALIA] : La facturation électronique - Guide des bonnes pratiques</i>	<a href="http://www.galia.com/dyn/s_recommandations.asp?id_rub=98">http://www.galia.com/dyn/s_recommandations.asp?id_rub=98</a> <a href="https://bit.ly/2D6dWmD">https://bit.ly/2D6dWmD</a>

### Rédacteur permanents, membres du FNFE-MPE :

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



fnfe-mpe /



@commfnfe