

Dernière mise à jour le 03 avril 2017

Arrêté du 22 mars : la conservation numérique des factures désormais possible

Un arrêté du directeur général des finances publiques, en application de l'article 16 de la loi de finances rectificative pour 2016 permet désormais aux entreprises de conserver sous forme numérique, ...

Sommaire

- La conservation en format papier des factures reçues sous format papier
- La conservation numérique

Un arrêté du directeur général des finances publiques, en application de l'article 16 de la loi de finances rectificative pour 2016 permet désormais aux entreprises de conserver sous forme numérique, leurs factures émises sous forme papier. L'arrêté du 22 mars fixe les conditions d'application de cette mesure.

La conservation en format papier des factures reçues sous format papier

Les entreprises vont désormais pouvoir économiser de la place et de l'argent pour le stockage de leurs factures. Jusqu'ici, les professionnels avaient l'obligation de conserver et stocker leurs factures sous leur forme originelle dans laquelle elles ont été transmises.

Ainsi, en cas de réception de factures sous la forme "papier", l'article L102C du livre des procédures fiscales imposait jusqu'ici leur conservation sous cette forme papier, pendant 6 ans au minimum (durée de conservation fiscale minimum fixée à l'article L102B du LPF). Rien n'empêchait jusqu'ici les entreprises de scanner ces factures mais la conservation "papier" restait nécessaire.

La conservation numérique

Cette obligation, lourde en termes d'espace et de coût vient de prendre fin. L'article 16 de la loi de finances rectificative pour 2016 a instauré la possibilité pour les entreprises de conserver au format électronique les factures établies ou reçues sur support papier, de même que les autres pièces justificatives.

Pour être applicable, cette disposition nécessitait la parution avant le 31 mars 2017 d'un arrêté prévoyant les modalités de numérisation des factures "papiers". C'est désormais chose faite avec cet arrêté du 22 mars.

L'arrêté précise que les couleurs doivent être reproduites à l'identique en cas de mise en place d'un code couleur. Chaque document numérisé devra être conservé sous le format PDF et être horodaté.

Article 1 de l'arrêté du 22 mars 2017 fixant les modalités de numérisation des factures papier

Le chapitre II bis du titre II de la troisième partie du livre des procédures fiscales est complété par un article A. 102 B-2 ainsi rédigé :

« Art. A. 102 B-2.-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 originairement 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.»