

Guide des bonnes pratiques – dématérialisation fiscale de la facture dans la supply chain agricole

Document de travail non validé

Version 0.3

Date de mise à jour : 30/10/2014

# Gestion des versions

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Version | Observations | Date de mise à jour |
| 0.1 | Création | Mai 2014 |
| 0.2 | Réunion télé du 13 juin 2014  Modification du plan.. | 13 juin 2014 |
| 0.3 | Mise à jour chap 4 : Réglementation – apport d’accelya | 30/10/2014 |

# Sommaire

[1 Gestion des versions 1](#_Toc402274890)

[2 Sommaire 2](#_Toc402274891)

[3 Préambule 3](#_Toc402274892)

[4 Contexte légal de la dématérialisation de factures 3](#_Toc402274893)

[4.1 Références légales 3](#_Toc402274894)

[4.2 L’EDI complet 4](#_Toc402274895)

[4.3 La signature électronique 5](#_Toc402274896)

[4.4 Les contrôles documentés 5](#_Toc402274897)

[4.5 Archivage 6](#_Toc402274898)

[4.6 Les scénarios d’échange 6](#_Toc402274899)

[4.7 Précisions 6](#_Toc402274900)

[5 Rappel des règles d’utilisation définies par la profession ( GU INVOIC AEE) 7](#_Toc402274901)

[5.1 Supply chain Agricole – Factures d’approvisionnement Fournisseurs-distributeurs 7](#_Toc402274902)

[5.2 Distributeurs vers agriculteurs 7](#_Toc402274903)

[6 SCENARII D’echange 7](#_Toc402274904)

[6.1 Scénarii de rejet 7](#_Toc402274905)

[6.2 Accusé de réception et/ou d’intégration de la facture 7](#_Toc402274906)

[6.3 Procédures de Contrôles 7](#_Toc402274907)

[7 Gestion de projet Dématérialisation fiscale de la facture 8](#_Toc402274908)

[7.1 Etape 1 : Lancement de projet 8](#_Toc402274909)

[7.2 Etape 2 : Mise en place des tests 8](#_Toc402274910)

[7.3 Etape 3 : Pré-production 8](#_Toc402274911)

[7.4 Etape 4 : Production 8](#_Toc402274912)

[8 Chap IV : Modèle d’accord d’interchange 8](#_Toc402274913)

[9 Annexes 8](#_Toc402274914)

[9.1 : Charte d’interopérabilité pour les opérateurs de solutions démat 8](#_Toc402274915)

# Préambule

La dynamique commerciale a changé plus rapidement ces dix dernières années que pendant toute la période d’après-guerre. L’évolution rapide des rôles dans la chaîne de valeur, l’apparition de nouveaux canaux de distribution, l’évolution des types de demande et les attentes toujours plus grandes en matière de service ont encore accru l’importance des technologies de l’information dans le processus des affaires.

Aujourd’hui, les performances d’une entreprise reposent notamment sur ses capacités à échanger des informations, à les intégrer et à les exploiter avant de prendre des décisions. En apportant rapidité, fluidité et traçabilité, le commerce électronique interentreprises répond à ce besoin. Son utilisation nécessite la mise en place d’un langage commun et donc de standards, tant pour le contenu des informations que pour la structure des messages échangés.

Les standards, en facilitant la communication nationale et internationale entre tous les partenaires commerciaux de la chaîne d’approvisionnement, répondent à ces impératifs et proposent de nombreux messages de natures différentes :

* des messages de déclaration préalable d’informations relatives aux partenaires et aux produits ;
* des messages entre un fournisseur et son client : commande, livraison, facture ou statistiques de ventes ;
* des messages liés à la gestion logistique des flux physiques qui concernent les prestataires logistiques et les transporteurs ;
* des messages liés aux flux financiers.

# Contexte légal de la dématérialisation de factures

## Références légales

Une nouvelle législation est appliquée depuis janvier 2013 (avec bienveillance jusqu’au 1er janvier 2014). Extrait des éléments clés du site Web du Bulletin Officiel des Finances Publiques-Impôts.

<http://bofip.impots.gouv.fr/bofip/9113-PGP>

*« La* [*directive 2010/45/UE du 13 juillet 2010*](http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2010:189:0001:0008:FR:PDF) *modifiant la* [*directive 2006/112/CE du 28 novembre 2006 relative au système commun de taxe sur la valeur ajoutée*](http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2006:347:0001:0118:fr:PDF) *en ce qui concerne les règles de facturation a été transposée par l’*[*article 62 de la loi n° 2012-1510 de finances rectificative du 29 décembre 2012*](http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000026857857&fastPos=1&fastReqId=694630740&categorieLien=cid&oldAction=rechTexte#LEGIARTI000026887896) *et les* [*décrets n° 2013-346 du 24 avril 2013 relatif aux obligations de facturation en matière de taxe sur la valeur ajoutée et au stockage des factures électroniques*](http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000027351702&fastPos=1&fastReqId=1885809901&categorieLien=cid&oldAction=rechTexte) *et* [*n° 2013-350 du 25 avril 2013 modifiant les dispositions de l'annexe III au code général des impôts relatives aux factures transmises par voie électronique en matière de taxe sur la valeur ajoutée*](http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000027356611&fastPos=1&fastReqId=1261580881&categorieLien=cid&oldAction=rechTexte)*. »*

*« Ces nouvelles règles de facturation sont applicables aux factures émises à compter du 1er janvier 2013 »*

*« Conformément au VII de l’*[*article 289 du CGI*](http://www.legifrance.gouv.fr/affichCodeArticle.do?idArticle=LEGIARTI000027517898&cidTexte=LEGITEXT000006069577&dateTexte=20130607&fastPos=2&fastReqId=79345878&oldAction=rechCodeArticle)*, les assujettis peuvent émettre et recevoir des factures électroniques en recourant à n’importe quel dispositif technique, à la condition que des contrôles documentés soient mis en place afin d’établir le lien entre la facture et la livraison de biens ou la prestation de service qui en est le fondement ("****piste d'audit fiable****"). »*

*« Les dispositifs de transmission électronique des factures préexistant à l’entrée en vigueur de la loi de finances rectificative précitée (échange de données informatisé et signature électronique) sont maintenus. Toutefois, les caractéristiques de la signature électronique ont été renforcées. Elle doit désormais être fondée sur un certificat qualifié et créée par un dispositif sécurisé de création de signature sauf si elle est assortie d'une piste d'audit fiable. »*

*« Les factures reçues doivent être conservées dans leur forme et contenu originels et peuvent être stockées dans les pays liés à la France par une convention prévoyant une assistance mutuelle ou un droit d’accès en ligne immédiat, de téléchargement et d’utilisation de l’ensemble des données concernées »*

*On trouve également une synthèse de ces dispositions sur le site* [*http://vosdroits.service-public.fr/professionnels-entreprises/F31410.xhtml*](http://vosdroits.service-public.fr/professionnels-entreprises/F31410.xhtml)

Les deux modes pré-existants :

* 289 V : utilisation d’une signature électronique
* 289 bis : mise en place d’un EDI complet

sont conservés. Une troisième solution est disponible, celle dite des « contrôles documentés ».

Il est à noter que depuis le 1er janvier 2013 (avec bienveillance jusqu’au 1er janvier 2014), la mise en place de contrôles documentés pour les factures papier est devenue obligatoire, ce pour respecter le principe de l’égalité de traitement par l’administration des factures électroniques (on ne parle plus de factures dématérialisées) et des factures papier.

## L’EDI complet

L’article 289-VII 3 du code des impôts est la reprise sans modification de l’article 289 bis, qui définissait la dématérialisation fiscale en mode EDI complet :

* Les partenaires conviennent d’un format structuré (EDIFACT, XML, format privé, …) dans lequel ils échangent et archivent les factures électroniques. C’est l’identité des fichiers archivés chez chacune des deux parties qui crée la notion d’original fiscal
* Le système de dématérialisation doit assurer un contrôle de présence (sans notion qualitative) des mentions obligatoires définies par l’administration fiscale
* Une liste récapitulative des factures échangées, sous forme d’un fichier lisible, doit être produite automatiquement par le système et archivée avec les factures. La liste des données devant y figurer pour chaque facture est définie par l’administration (n° de facture, montant HT, …)
* Un fichier des partenaires doit être généré par le système de dématérialisation, avec pour chacun d’entre eux un ensemble de données définies par l’administration (identification du partenaire, date de début de dématérialisation, …). Il doit être archivé avec les factures et mis à jour systématiquement lors de l’ajout ou du retrait d’un partenaire.
* Un système de restitution doit permettre l’accès aux fichiers factures selon des critères de sélection définis par l’administration et proposer un affichage en clair de la facture, toute information codée devant être présentée sous forme d’un libellé compréhensible.

## La signature électronique

L’article 289-VII 2 du code des impôts est la reprise de l’article 289 V, qui définissait la dématérialisation fiscale en mode signature électronique. Deux différences majeures sont apparues :

* Le fichier signé, qui devient l’original fiscal, peut être un fichier structuré, alors qu’auparavant le document signé devait être un document lisible de type pdf, Word, …
* La signature électronique doit être fondée sur un certificat qualifié. Ce certificat, s’il est utilisé par un système de signature automatique (par opposition à une signature manuelle, validée par un être humain à chaque document par un code de sécurité), doit être un certificat RGS \*\* cachet serveur.

L’acheteur, récepteur de la facture, doit obligatoirement effectuer une validation de la signature s’il reçoit un fichier signé.

## Les contrôles documentés

L’article 289-VII 1 du code des impôts offre un nouveau mode d’échange de factures électroniques, par la mise en place de contrôles documentés. Cette mise en place permet l’échange de factures électroniques sans qu’il soit besoin d’y apposer une signature ou de mettre en place un EDI complet.

Ces factures électroniques peuvent être de type structuré (fichiers EDIFACT, XML) ou lisibles (pdf, etc.).

La notion de contrôle documenté est sujette à interprétation. L’administration précise que son niveau d’exigence dépend de la taille de société contrôlée (CA, nombre d’employés, nombre de factures).

Ainsi, pour une très petite entreprise gérant quelques factures par mois, une simple explication du processus d’établissement et de règlement des factures peut être considéré comme satisfaisante.

A contrario, pour une entreprise de grande taille, des contrôles préalables (à un contrôle de l’administration) doivent exister. Ils doivent concerner toute la chaine de facturation et de règlement, être effectués de façon systématique ou régulière, faire l’objet de comptes rendus, et être documentés.

Elle impose la conservation des éléments de preuve (bons de commande, de livraison, …) sous leur forme originale.

## Archivage

Quel que soit le mode choisi parmi les 3 possibilités, les conditions d’archivage restent les mêmes. Le système d’archivage de factures électroniques doit garantir :

* La conservation des documents pendant la durée légale
* L’intégrité des documents
* L’accès permanent aux documents, par des critères définis par l’administration
* La restitution sous forme lisible de fichiers structurés le cas échéant.

L’administration ne donne aucune précision sur les techniques à utiliser (redondance, cryptage, type de support, …).

<http://bofip.impots.gouv.fr/bofip/8877-PGP/version/40>

## Les scénarios d’échange

Une autre nouveauté réside dans le fait que les partenaires sont chacun libres du choix de leur mode de dématérialisation. Il faut bien sûr que ces modes soient compatibles entre eux.

Ainsi, si les deux partenaires échangent des fichiers structurés, l’un peut utiliser le mode EDI complet et l’autre le mode contrôles documentés.

Mais on ne peut pas faire de l’EDI complet si l’on reçoit un fichier pdf, signé ou non.

## Précisions

Lors de la réunion du Forum Européen de la Facture Electronique, groupe France, du 14 mai 2014, la Direction Générale des Impôts a apporté quelques précisions.

Quel que soit le support, fichier structuré, fichier pdf ou facture papier, les mentions obligatoires restent les mêmes. L’émetteur et le récepteur sont responsables du contrôle de leur présence et peuvent être sanctionnés en cas de manquement.

Quel que soit le mode choisi pour la facture électronique, les assujettis doivent être en mesure de prouver la réalité de la transaction, comme cela a toujours été le cas.

La nouvelle possibilité de mise en place de contrôles documentés (appelée aussi piste d’audit fiable) permet de passer à la facture électronique sans mettre en place de signature électronique ou d’EDI complet. Elle ne substitue pas à l’obligation du point précédent de prouver la réalité de la transaction, elle s’y ajoute.

La mise en place d’un EDI complet ou de la signature électronique dispense de la mise en place de contrôles documentés. Elle ne dispense pas de pouvoir prouver la réalité de la transaction.

# Rappel des règles d’utilisation définies par la profession ( GU INVOIC AEE)

Documents de référence :

## Supply chain Agricole – Factures d’approvisionnement Fournisseurs-distributeurs

Guide Utilisation EDI INVOIC Démat facture Supply Chain agricole - AEE\_INVOIC\_DEMAT\_V3.0\_validé.pdf

Version en cours de validation : AEE\_INVOIC\_rev2014\_3.2draft.

## Distributeurs vers agriculteurs

Guide Utilisateur - Message EDI INVOIC « facture Agriculteur » - Factures Appro/ Apport :

Référence : GU\_AEE\_Gestion\_INVOIC\_Facture\_agriculteur-v1.4-2.pdf

# SCENARII D’echange

## Scénarii de rejet

Différents niveaux de rejets

* Rejets techniques
* Rejets lié aux règles de la dématérialisation
* Rejets liés aux litiges client (métiers)

Présenter des cas courants (

## Accusé de réception et/ou d’intégration de la facture

A compléter

## Procédures de Contrôles

Conformité fiscale

Conformité commerciale

Conformité comptable

Contrôles de cohérence

Contrôles métiers

# Gestion de projet Dématérialisation fiscale de la facture

## Etape 1 : Lancement de projet

* + Intervenants concernés
  + Accord/ contrat d’interchange entre partenaires

## Etape 2 : Mise en place des tests

* + Définition du cadre des tests
  + Intervenants concernés
  + Délais/ Période estimée
  + Indicateurs de réussite
  + Préconisations techniques / sécurité des échanges…

## Etape 3 : Pré-production

A définir précisément

* + Mise en œuvre démat facture en conservant le flux papier qui fait foi
  + Question importante : A quel moment l’original n’est plus le papier ?

## Etape 4 : Production

A compléter

# Chap IV : Modèle d’accord d’interchange

# Annexes

## : Charte d’interopérabilité pour les opérateurs de solutions démat