



GUIDE DES BONNES PRATIQUES – DEMATERIALIZATION FISCALE DE LA FACTURE DANS LA SUPPLY CHAIN AGRICOLE

Document de travail validé

Version 0.4

Date de mise à jour : 10/02/2014

Date de validation : 31 /03/ 2015

« Propriété exclusive d'Agro EDI Europe. Toute utilisation est strictement réservée aux membres d'Agro EDI Europe, dans le respect des Conditions Générales d'Utilisation accessibles sur le site de l'association ».

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
0.4	Mise en forme Précisions sur les scenariis d'échange	10/02/2015
V2015	Validation	31/03/2015

1 SOMMAIRE

GESTION DES VERSIONS.....	1
1 SOMMAIRE.....	2
2 PREAMBULE	3
3 CONTEXTE LEGAL DE LA DEMATERIALISATION DE FACTURES.....	3
3.1 REFERENCES LEGALES	3
3.2 L’EDI COMPLET.....	4
3.3 LA SIGNATURE ELECTRONIQUE	5
3.4 LES CONTROLES DOCUMENTES.....	5
3.5 ARCHIVAGE	6
3.6 LES SCENARIOS D’ECHANGE	6
3.7 PRECISIONS	6
4 RAPPEL DES REGLES D’UTILISATION DEFINIES PAR LA PROFESSION (GU INVOIC AEE)	7
4.1 SUPPLY CHAIN AGRICOLE – FACTURES D’APPROVISIONNEMENT FOURNISSEURS-DISTRIBUTEURS	7
4.2 DISTRIBUTEURS VERS AGRICULTEURS.....	7
5 SCENARII D’ECHANGE	7
5.1 BRIQUE DEMAT ENTREE OU SORTIE.....	7
5.1.1 <i>Contrôles FISCAUX</i>	7
5.1.2 <i>Controles commerciaux</i>	8
5.1.3 <i>Contrôles de cohérence</i>	8
5.1.4 <i>Contrôles business</i>	8
5.2 SCENARII DE REJET	8
5.2.1 <i>Rejets techniques</i>	8
5.2.2 <i>Rejets lié aux règles de la dématérialisation</i>	8
5.2.3 <i>Rejets liés aux litiges client (métiers)- exemples</i>	8
5.2.4 <i>Actions à mettre en place en cas de rejet :</i>	8
5.3 ACCUSE DE RECEPTION ET/OU D’INTEGRATION DE LA FACTURE	9
5.3.1 <i>Accusé de reception</i>	9
5.3.2 <i>accusé d’intégration de la facture</i>	9
6 GESTION DE PROJET DEMATERIALISATION FISCALE DE LA FACTURE	9
6.1 ETAPE 1 : LANCEMENT DE PROJET	9
6.2 ETAPE 2 : MISE EN PLACE DES TESTS	9
6.3 ETAPE 3 : PRE-PRODUCTION	9
6.4 ETAPE 4 : PRODUCTION.....	10
7 CHAP IV : MODELE D’ACCORD D’INTERCHANGE.....	10
8 ANNEXES.....	10
8.1 MENTIONS OBLIGATOIRES DANS LE CADRE DE LA DEMATERIALISATION FISCALE DE LA FACTURE (EDI COMPLET)	
10	

2 PREAMBULE

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.

3 CONTEXTE LEGAL DE LA DEMATERIALISATION DE FACTURES

3.1 REFERENCES LEGALES

Une nouvelle législation est appliquée depuis janvier 2013 (avec bienveillance jusqu'au 1^{er} 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 modifiant la directive 2006/112/CE du 28 novembre 2006 relative au système commun de taxe sur la valeur ajoutée 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 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 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. »



« 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, 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>

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 1^{er} janvier 2013 (avec bienveillance jusqu'au 1^{er} 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.

3.2 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.

3.3 LA SIGNATURE ELECTRONIQUE

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.

3.4 LES CONTROLES DOCUMENTES

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 considérée 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 chaîne 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.

3.5 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>

3.6 LES SCENARIOS D'ECHANGE

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.

3.7 PRECISIONS

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.



4 RAPPEL DES REGLES D'UTILISATION DEFINIES PAR LA PROFESSION (GU INVOIC AEE)

Documents de référence :

4.1 SUPPLY CHAIN AGRICOLE – FACTURES D'APPROVISIONNEMENT FOURNISSEURS-DISTRIBUTEURS

Guide Utilisation EDI INVOIC Démat facture Supply Chain agricole - AEE_INVOIC_rev2015_3.3draft.docx (en cours de validation)

4.2 DISTRIBUTEURS VERS AGRICULTEURS

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

Référence : document en cours de relecture – nouvelle version à venir .

5 SCENARII D'ECHANGE

Ce chapitre a pour objectif de décrire les étapes générales de la mise en œuvre d'un projet de d'échanges de factures dématérialisées, notamment en termes de contrôles chez les partenaires de l'échange.

5.1 BRIQUE DEMAT ENTREE OU SORTIE

5.1.1 CONTROLES FISCAUX

Selon la réglementation fiscale Art 289

- **Cas 1 : Signature électronique :**

Contrôle de la signature

- **Cas 2 : EDI Complet :**

Contrôle des Mentions obligatoires (voir annexe 1)

Liste récapitulative et fichiers des partenaires (EDI Complet)

- **Cas 3 : Piste d'audit**

Contrôle documenté (cf &3.4)



5.1.2 CONTROLES COMMERCIAUX

Contrôles commerciaux légaux

Exemple : Pénalités de retard 40 €

5.1.3 CONTROLES DE COHERENCE

Date d'échéance < Date d'émission

Sommes des montants HT = Montant total HT

Taux de TVA connus

HT + TVA = TTC

5.1.4 CONTROLES BUSINESS

Contrôles métier (accords commerciaux)

Contrôles mécaniques (présence de numéro de commande...)

Filtre anti doublon sur numéro de facture

5.2 SCENARII DE REJET

Il peut y avoir des rejets à chaque niveau de contrôle

5.2.1 REJETS TECHNIQUES

- Message techniquement incorrect (syntaxe)
 - Ré émission du message

5.2.2 REJETS LIE AUX REGLES DE LA DEMATERIALISATION

- Signature invalide si signature électronique
- Mention obligatoire fiscale manquante

5.2.3 REJETS LIES AUX LITIGES CLIENT (METIERS)- EXEMPLES

- Taux de TVA inconnus

5.2.4 ACTIONS A METTRE EN PLACE EN CAS DE REJET :

- Annulation par un avoir et refacturation par une nouvelle facture
- Correction et ré émission avec le même numéro



- Etc.

5.3 ACCUSE DE RECEPTION ET/OU D'INTEGRATION DE LA FACTURE

5.3.1 ACCUSE DE RECEPTION

Au niveau de l'émetteur, il faut s'assurer que les messages émis ont bien été reçus (messages acquittement)

Accusé de réception technique (acquittement simple) – dépend du protocole – aucun si ftp mais acquittement prévu en AS2

Accusé de réception plus détaillé (confirmation du numéro de facture reçue), le transfert de responsabilité a bien eu lieu, la facture est bien reçue par le destinataire (EDIFACT APERAK ou autre).

5.3.2 ACCUSE D'INTEGRATION DE LA FACTURE

La facture est dématérialisée sans erreur, archivée dans le système d'archivage et transmise au système de gestion.

Information renvoyée à l'émetteur

6 GESTION DE PROJET DEMATERIALISATION FISCALE DE LA FACTURE

6.1 ETAPE 1 : LANCEMENT DE PROJET

- Intervenants concernés
- Accord/ contrat d'interchange entre partenaires

6.2 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...
- Définir le niveau des contrôles de chaque partie émetteur/destinataire
- Le niveau d'accusé de réception/intégration

6.3 ETAPE 3 : PRE-PRODUCTION



- Mise en œuvre du projet de démat facture en conservant le flux papier qui fait foi
- Phase pilote qui doit permettre de tester l'ensemble des types de factures

6.4 ETAPE 4 : PRODUCTION

- Accord d'interchange qui fixe la date à partir de laquelle le flux dématérialisation fait foi

7 CHAP IV : MODELE D'ACCORD D'INTERCHANGE

Un document modèle est disponible sur www.agroedieurope.fr qui doit être complété ar les acteurs et selon les modalités choisies en termes de dématérialisation fiscale de la facture.

Référence document : Proposition -Accord interchange client_draft0.2.doc

8 ANNEXES

8.1 MENTIONS OBLIGATOIRES DANS LE CADRE DE LA DEMATERIALISATION FISCALE DE LA FACTURE (EDI COMPLET)

Dans le cas de la facture dématérialisée fiscalement en EDI complet, le contrôle de la DGI se fait sur le contenu des informations du message EDI

Informations	F/O	Valeur / Format	Liste récapitulative
Préparation de l'Envoi			
Date de Préparation	O	AAMMJJ	X
Heure de Préparation	O	HHMM	X
Document Entête			
Nature du Document	O	Facture Avoir	X
N° du Document	O	N° de Facture ou d'Avoir	X
Fonction	O	Original Transmission Supplémentaire	X
Dates Document Entête			
Date du Document	O	Date servant de base pour les Déclarations Fiscales SSAAMMJJ	X
Date d'Opération (Transfert de Propriété)	F	Seulement si elle est différente de la Date du Document	
Date d'Expédition			
Date de Livraison			
Date d'Enlèvement			
Informations Règlementaires Entête			

Informations	F/O	Valeur / Format	Liste récapitulative
Dénomination Sociale du « Facturé Par » ou de son Siège Social	O		
Forme Juridique du « Facturé Par » ou de son Siège Social	O		
Capital Social et Devise du « Facturé Par » ou de son Siège Social	O		
Informations sur l'Exonération de TVA Entête			
Texte de la Directive	O/F		
Informations d'Escompte Entête			
Conditions d'Escompte	O/F	En texte si pas transmise en format structuré	
Conditions de Pénalités (Entête)			
Conditions de Pénalités	O/F	En texte si pas transmise en format structuré	
Facturé A – En Tête			
Identification	O	Code identifiant lieu-fonction du facturé à	X
Dénomination Sociale	O		X
Adresse	O		X
Ville	O		X
Code Postal	O		X
Pays	O		X
N° Immatriculation TVA	O/F	Requis si Echange Intracommunautaire	
Code Siren	O/F	Requis si Echange Franco / Français	X
Facturé Par (Vendeur) Entête			
Identification	O	Code identifiant lieu lieu-fonction du vendeur	X
Dénomination Sociale	O		X
Adresse	O		X
Ville	O		X
Code Postal	O		X
Pays	O		X
N° Immatriculation au RCS	O		
N° Immatriculation TVA	O		
Code Siren	O		X
Siège Social du Vendeur – Entête (Si différent du Vendeur)			

Informations	F/O	Valeur / Format	Liste récapitulative
Identification	O	Code identifiant lieu lieu-fonction	
Dénomination Sociale	O		
Adresse	O		
Ville	O		
Code Postal	O		
Pays	O		
Déclarant de TVA – Entête (Si Différent du 'Facturé Par')			
Identification		Code identifiant lieu lieu-fonction	
Dénomination Sociale			
Adresse			
Ville			
Code Postal			
Pays			
N° Immatriculation TVA			
Affacteur – Entête (Si Différent du 'Facturé Par')			
Identification	O	Code identifiant lieu lieu-fonction	
Dénomination Sociale	O		
Adresse	O		
Ville	O		
Code Postal	O		
Pays	O		
Devises Entête			
Devise de Facturation	O		
Devise de TVA	F	Si différent de facturation	X
Echéance Paiement Entête			
Qualifiant	O	3 (Date Fixe)	
Date d'échéance	O	SSAAMMJJ	
Conditions d'Escompte – Entête (structuré)			
Condition d'Escompte	O/F	22	
Pourcentage d'Escompte	O/F	Taux d'Escompte	
Montant de l'Escompte	O/F	Montant escompte	
Conditions de Pénalités Entête (structuré)			
Condition de Pénalité	O/F		
Pourcentage de pénalité	O/F	Taux de Pénalité	
Montant Forfaitaire de Pénalité	O/F	Montant Forfaitaire de Pénalité	
Indemnités forfaitaires Entête (structuré)			

Informations	F/O	Valeur / Format	Liste récapitulative
Indemnité Forfaitaire	O		
Montant Forfaitaire de Pénalité	O/F	Montant Indemnité Forfaitaire	
Remises et Charges Pied – Entête			
Nature de l'Opération	F	Remise / Ristourne Charge	
Libellé	O	Libellé Opération	
Pourcentage		Taux	
Quantité Remisée ou Chargée			
Montant Remise / Charge		Montant	
Taxe			
Type taxe		VAT (TVA)	
Taux taxe		Taux de Taxe	
LIGNE DETAIL PRODUIT			
N° de Ligne	O	N° de la Ligne Produit	
Code EAN Produit	O		
Libellé Article	O		
Qualifiant		F	
Libellé			
Quantité facturée	O		
Quantité		Quantité	
Prix Net HT	O		
Prix		Incluant les Taxes parafiscales	
Prix Brut HT	O/F	Obligatoire si Remise / Charges Ligne	
Prix		Prix Brut	
TVA	O		
Type taxe		VAT (TVA)	
Taux taxe		Taux de Taxe	
LIGNE DETAIL – REMISES ET CHARGES (Si existe)			
Nature de l'Opération	F	A = Remise / Ristourne C = Charge	
Libellé	O	Libellé Opération	
Pourcentage		Taux	
Quantité Remisée ou Chargée			
Montant Remise / Charge		Montant	
Taxe			
Type taxe		VAT (TVA)	

Informations	F/O	Valeur / Format	Liste récapitulative
Taux taxe		Taux Taxe	
PIED DE FACTURE – MONTANTS RECAPITULATIFS			
Montant TTC	O		X
Montant TVA	O		X
Montant HT	O		X
Montant Total Taxes	F		
Qualifiant		176 (TVA + Autres taxes parafiscales)	
Montant			
Montant Acompte	F		
Référence Paiement Acompte	F	Montant	
Date Acompte			
PIED DE FACTURE – RECAPITULATIF PAR TAUX DE TVA			
Taxe	O		
Type taxe		VAT (TVA)	
Taux taxe		Taux de Taxe	
Montant HT Taxable	O	Montant	
Montant TVA	O	Montant	
PIED DE FACTURE – GESTION AUTRES REMISES ET FRAIS (CVO Semences certifiées)			
Nature de l'Opération	F	C = Charge	
Code de la taxe ou assimilée"		Code Identifiant de la taxe ou assimilée"	
Type de taxe		Hors facture ou déduit de la facture	
Libellé		libellé de la taxe ou assimilée ou des droits"	
Montant de la taxe			

L'extrait des Conditions Générales de Vente (CGV) imprimées au dos des factures papier doivent faire partie du contrat d'échange.

Dans le cas de la dématérialisation fiscale de la facture, le contrôle se fait sur la présence de données obligatoires (Agrément par rapport aux exigences de la DGI).