

Les factures électroniques au sens du droit fiscal

À condition d'être acceptée préalablement par l'acheteur, une facture peut être émise par voie électronique et non sur support papier. Elle tient lieu de facture d'origine.

La dématérialisation présente de nombreux avantages :

- diminuer significativement les coûts, liés à l'achat de papier, aux traitements de documents papier et de frais d'envoi postaux. Selon une enquête BVA, le coût estimé de traitement d'une facture sur l'ensemble du processus est en moyenne de 26 euros (17 euros à la charge de l'acheteur et 9 euros pour l'émetteur). Le coût de traitement de la facture dématérialisée est divisé par 2 ;
- faire disparaître les temps de transmission de documents. L'envoi et la réception sont quasiment instantanés ;
- réduire significativement l'utilisation de papier et diminuer ainsi son impact sur l'environnement.

Une facture-papier numérisée ou scannée, puis envoyée par courriel ne constitue pas une facture électronique. L'utilisation des modes de transmission électronique ne suffit pas. Pour qu'une facture soit considérée comme une facture électronique, elle doit être non seulement émise, mais aussi reçue sous format électronique.

Les entreprises peuvent user de tout moyen technique pour transmettre les factures électroniques. En l'état actuel des techniques, elles peuvent utiliser le courrier électronique ou la transmission d'un lien sécurisé sur un portail internet, ce qui implique que les systèmes de l'émetteur (fournisseur) et du récepteur (client) soient compatibles et que la preuve de sa réception puisse être apportée.

Le contenu d'une facture dématérialisée doit correspondre à celui d'une facture-papier comportant strictement les mêmes mentions obligatoires.

Comme les factures papier, les factures électroniques doivent présenter des garanties de sécurité. L'authenticité de l'origine, l'intégrité du contenu et la lisibilité de la facture doivent être assurées à compter de son émission et jusqu'à la fin de sa période de conservation.

Les factures électroniques sont sécurisées en recourant :

- soit à la technique de la signature électronique, étant précisé qu'elle doit permettre d'identifier le signataire
- soit à la technique de message structuré selon une norme sécurisée convenue entre les parties : progiciel de gestion intégrée (PGI), échange informatisé de données (EDI), format XML, courrier électronique avec un fichier PDF joint, télécopie reçue en version électronique, par exemple.

En cas de contrôle, les entreprises qui recourent à la technique de la signature électronique ou aux procédés EDI doivent démontrer à l'administration fiscale que le contenu de leurs factures n'a pas été modifié entre le moment où elles ont été émises, reçues et conservées. Mais, pour établir cette démonstration, il leur suffit de mettre en avant la fiabilité du procédé technique utilisée.

En revanche, les entreprises qui n'utilisent pas ces procédés doivent fournir à l'administration des informations complémentaires. Plus précisément, elles devront se constituer une documentation interne des processus de gestion des factures pour pouvoir justifier de l'existence de contrôles et de leur fiabilité et tester régulièrement les contrôles mis en place de manière à s'assurer de leur pertinence et de leur permanence.