



# TOUT SAVOIR SUR LA PAF

CONFORMITÉ

DOCUMENTS  
DE VENTE

DOCUMENTS  
D'ACHATS

CONTRÔLE  
FISCAL

# Sommaire

Contexte et tendances de la gestion administrative	3
La conservation de vos documents au format numérique	6
La PAF, contrainte ou opportunité ?	8
Sécurisation de vos processus : comment faire ?	10
Comment cartographier vos flux de documents ?	12
La conservation et l'archivage des documents	15
Tester vos processus pour vérifier l'intégrité de votre PAF	17



## Contexte et tendances de la gestion administrative

### La facturation électronique : une pratique de plus en plus courante

#### Quelques dates :

**En 2003**, la loi française inclut pour la première fois le format EDI (Echange de Données Informatiques) dans ses textes à la suite de la Directive européenne 2001/115/CE. La facturation et la signature numériques tend alors à se démocratiser.

**En 2012** et suite à la Directive européenne 2010/45/UE, le gouvernement reconnaît une valeur fiscale aux factures électroniques du même niveau que celles au format papier.

**Au premier janvier 2013**, la Piste d'Audit Fiable fait son apparition pour les organismes qui n'ont recours ni à l'EDI, ni à la signature électronique.

**Le premier janvier 2014, la PAF devient obligatoire.** Les entreprises sont donc, à partir de cette date, obligées de mettre en place un contrôle permanent de leur documentation de facturation afin de pouvoir en prouver la bonne chronologie.

## Rappel de la loi

« L'assujetti peut émettre ou recevoir des factures :

Soit sous forme électronique en recourant à toute solution technique autre que celles prévues aux 2ème et 3ème sous-papier, dès lors que des contrôles documentés et permanents sont mis en place par l'entreprise et permettent d'établir une Piste d'Audit Fiable entre la facture émise ou reçue et la livraison de services qui en est le fondement ».

*Article 289, VII, 1er du Code général des impôts.*

## LES SANCTIONS qui peuvent s'appliquer

### Factures entrantes

- Rejet de la facture d'achat ;
- Remise en cause de la TVA déductible concernant la facture en question. La majeure partie des contrôles de l'administration fiscale concerne les factures entrantes.

### Factures sortantes

- Remise en cause du caractère original de la facture de vente ;
- Sanction financière de 50% du montant qui a été ou qui aurait dû être facturé ;
- Jusqu'à 150€ par document original non présenté.

### Mentions à présenter sur les factures

- Sanction financière de 15€ par mention non présente sur la facture, dans la limite de 25% du montant de la facture.





# Quid de la conservation numérique des documents ?

Toute entreprise a la possibilité de **transformer les documents au format papier en format numérique** dès l'envoi ou la réception (et ainsi détruire le format papier).

La numérisation doit cependant **respecter des conditions** pour disposer du même niveau de conformité légale que le format papier :

- Elle doit être réalisée dans des conditions garantissant la **reproduction identique** ;
- Les couleurs doivent être précisément les mêmes
- Les opérateurs de dématérialisation et d'archivage doivent effectuer des contrôles internes et disposer d'une description écrite
- Les documents numérisés doivent respecter le format PDF ou PDF A/3 et avoir un marquage numérique (cachet, empreinte numérique ou signature électronique).

**L'administration fiscale précise deux éléments :**

## 1 Les dispositions initialement applicables

aux factures papier, émises ou reçues à compter du 30 mars 2017, peuvent également s'appliquer aux factures papier émises ou reçues antérieurement à cette date (mesure de tolérance).

## 2 Le dispositif relatif ou «double original»

des factures de vente créées sous forme informatique et transmises sur support papier était applicable jusqu'au 30 juin 2018. Depuis le 1er juillet 2018, les factures de vente papier émises peuvent être conservées sur support informatique en respectant des conditions réglementaires découlant de l'article A 102 B-2 du Livre des procédures fiscales.

# La dématérialisation de vos documents papier

Les moyens admis par l'article 289 VII. du Code Général des Impôts sont :

## La Piste d'Audit Fiable

- Concerne les factures papier et électroniques
- La documentation liée aux factures doit être complète

## La signature électronique

- Système sécurisé par un certificat (RGS 2 étoiles)
- Le document doit être crypté

## L'échange de données informatisées (EDI)

- Données intégrées au document
- Des conditions fiscales sont à respecter

L'obligation de conservation des documents au format papier n'existe plus. Désormais, si vous respectez les conditions mentionnées ci-dessus, vos documents numérisés ont la même force probante que le format papier et servent donc de justificatif pour l'administration fiscale.



# PAF : opportunité plutôt que contrainte

L'objectif de la PAF est de prouver la véracité d'une facture et permettre à l'entreprise d'être dans la légalité. Elle garantit trois principes que sont :

## L'origine de la facture

La facture délivrée doit provenir de la personne qui a délivré le service ou le bien.

## L'intégrité des données de la facture

Les données ne doivent pas être modifiées lors de la transmission entre le fournisseurs et les différents services traitant la facture.

## La lisibilité

La facture doit pouvoir être lisible par les collaborateurs en internet et l'administration fiscale, de sa création à la fin de sa période de conservation légale. Qu'elle soit en format papier ou numérique.

La PAF, bien que perçue comme une contrainte, pourrait en réalité être une opportunité

## 1 Anticipation des risques

Des procédures internes réétablies assurent l'efficacité des processus et du système d'information en place. La PAF permet à tous les collaborateurs d'avoir une vision plus claire des données qui circulent.

Elle permet évidemment aussi de réduire les erreurs qui peuvent finir sur des sanctions financières.

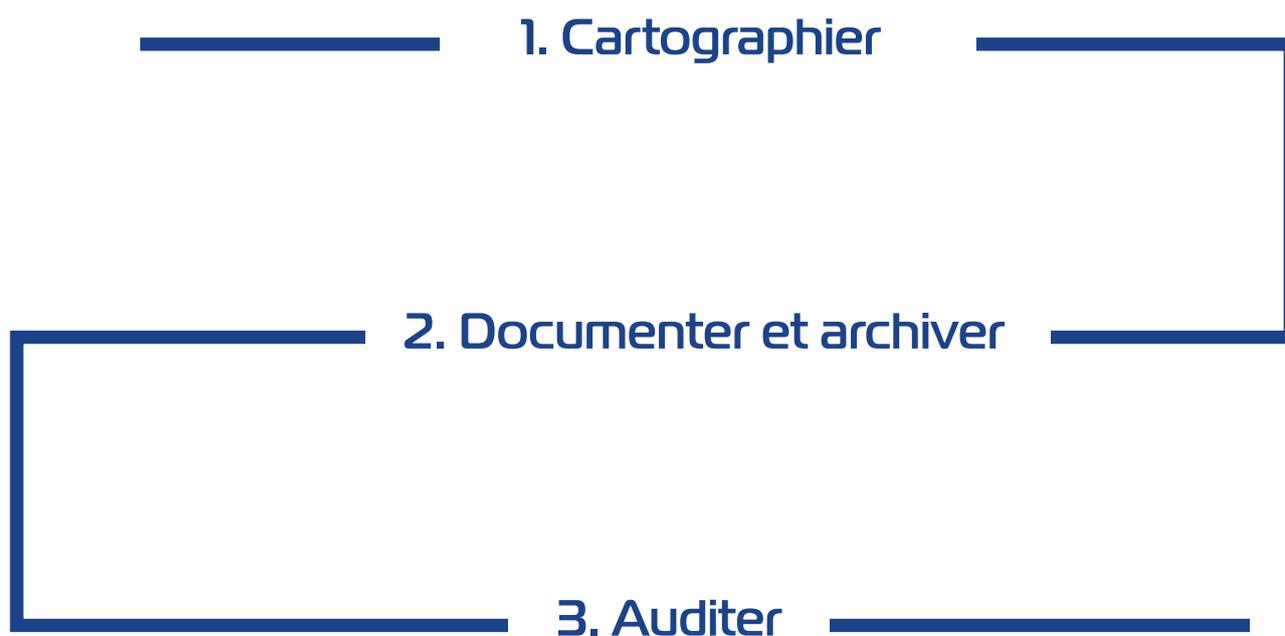
## 2 Fluidification du dialogue

La dialogue avec l'administration fiscale est transparent et fluide, ce qui facilite les contrôles et vous permet de gagner du temps.

Les différents services de votre entreprise participent à cette PAF. Quand tout le monde est concerné, la communication est meilleurs.

Les enjeux fiscaux et financiers concernant la traçabilité de vos documents ne sont pas à négliger. La PAF vous permet d'être conforme aux demandes de l'administration fiscale. C'est pourquoi vous avez intérêt à la mettre en place afin d'anticiper les contrôles. Mais comment procéder efficacement dans la constitution et la sécurisation de cette Piste d'Audit Fiable ? Tous les services de votre organisme sont concernés, mais nous vous conseillons d'élire une personne qui sera chargée de mener à bien cette documentation complète.

## Comment sécuriser vos pratiques et votre facturation ?



Ces trois étapes permettront à votre organisme de constituer une PAF probante en cas de contrôle, et sécuriser votre processus de facturation du bon de commande à la trésorerie.

# 1. Cartographier les flux

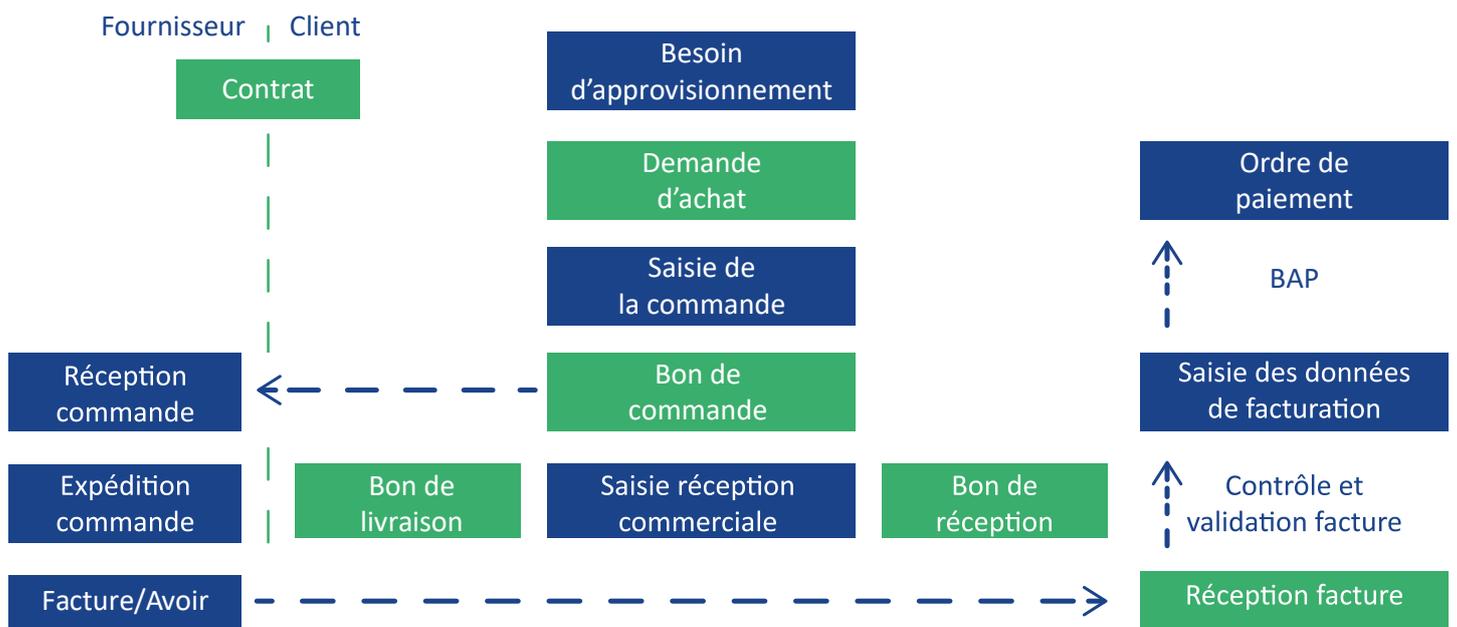
Pour bien débuter la constitution de votre piste d'audit fiable, la première étape sera de recenser et cartographier la totalité de vos flux de documents liés à votre processus de facturation.

Vous devez avoir une bonne connaissance des flux, et donc potentiellement monter une équipe regroupant des personnes de chacun de vos services.

En théorie, vous devrez avoir une cartographie de flux pour chaque parcours de facturation. Pour cette opération, vous devez donc :

- Recenser tous les flux de facturation entrants et sortants
- Identifier les fournisseurs et les clients correspondant à chaque flux
- Puis de les regrouper par schéma de facturation.

## Voici un exemple :



## 2. Archiver les échanges et les documents

C'est l'étape la plus importante du processus : vous devez absolument conserver tous les documents relatifs à votre processus de facturation afin de constituer une piste d'audit fiable.

**En général, le processus de facturation comporte cinq grandes étapes : la contractualisation, la commande, la logistique, la facturation et enfin la trésorerie.**

Il est donc nécessaire de conserver tous les documents commerciaux ou juridiques en lien avec ce processus de facturation. Dans ce but, tous les services de votre organisme doivent opérer avec cette idée en tête.

Pour faciliter l'archivage des documents, nous recommandons de s'équiper d'une GED (Gestion Electronique de Documents). Cela facilite l'archivage et la conservation mais aussi la recherche de documents lors de contrôles (les entreprises disposent généralement de 10 jours pour prouver leur bonne foi à l'administration et fiscale en réunissant tous els documents demandés.

**Rappel : les pièces justificatives d'une opération facturée doivent être conservées en original pendant 6.**

Phase contractuelle	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contrats signés par les deux parties</li><li>• Courriers, e-mails</li></ul>
Commande	<ul style="list-style-type: none"><li>• Devis</li><li>• Bon de commande</li><li>• Courriers, e-mails</li></ul>
Livraison/réception	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bon de livraison</li><li>• Bon de réception</li><li>• Retours éventuels</li></ul>
Facturation	<ul style="list-style-type: none"><li>• Factures</li><li>• Avoirs</li></ul>
Trésorerie	<ul style="list-style-type: none"><li>• Avis de paiement</li><li>• Relevés de compte</li></ul>

## 3. Tester vos processus de documentation

Il est conseillé d'effectuer des tests et contrôles pour vérifier que votre piste d'audit fiable est bien en place. Sous la responsabilité de l'entreprise, ils doivent être organisés et réguliers.

**L'administration fiscale n'oblige à rien sur la forme, mais ils doivent être décrits et présentés par l'entreprise en cas de contrôle.** La description du test réalisé par vos soins doit expliciter les acteurs et les tâches qu'ils effectuent (qui contrôle tel document ou telle donnée, à quel moment etc.).

Vous pouvez choisir de les réaliser numériquement en les intégrant à votre système informatique, ou bien au format papier directement.

Concernant la régularité des tests, elle dépendra principalement de la taille de l'entreprise et de la volumétrie de documents qu'elle traite. Une petite ou moyenne entreprise peut mettre en place des contrôles plus espacés dans le temps qu'un grand groupe avec des flux de facturation beaucoup plus importants.

Les deux tests que vous pouvez effectuer :

# 1

### Les processus de facturation

Il repose sur la vérification d'éléments de facturation comme les mentions présentes sur les factures, les enregistrements comptables, les conditions d'envoi de la facture, la présence d'une procédure de validation de la véracité de l'opération facturée. Toutes les données qu'une entreprise doit respecter pour déduire et récupérer la TVA sont à vérifier.

# 2

### Contrôle fiscal blanc

Vous pouvez réaliser environ une fois par an un test de contrôle fiscal fictif. Sélectionnez un échantillon de factures (privilégiez les factures avec le plus de TVA déductible), puis procédez à la recherche de tous les documents pouvant justifier la véracité de la facturation. Vous pourrez ainsi déceler les erreurs dans vos processus et les corriger. Ce test permet d'évaluer la pertinence de votre piste d'audit fiable : documentation obtenue, séparation des fonctions, stockage et archivage des éléments...

## Contact



15 rue du Commandant Cousteau  
33100 Bordeaux



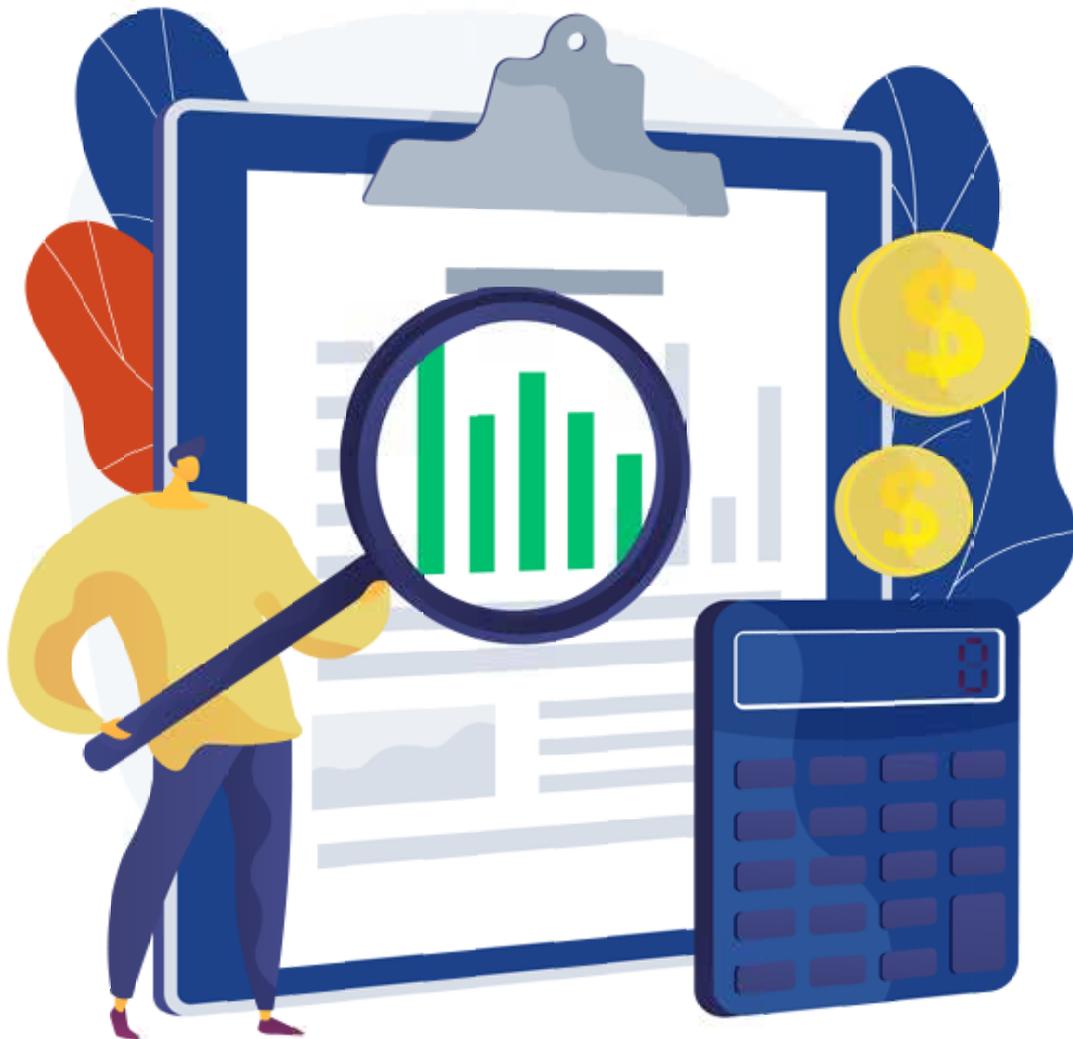
[contact@mach-scanners.fr](mailto:contact@mach-scanners.fr)



05 57 54 23 30



[mach-solutions.fr](http://mach-solutions.fr)





A<sub>1</sub>

# MACH

SCANNERS & SOLUTIONS