

Conservation des factures : quand l'administration ressent le besoin de préciser ses propres commentaires...

- Fiche rédigée par l'équipe éditoriale de WebLex
- Dernière vérification de la fiche : 23/08/2018
- Dernière mise à jour de la fiche : 23/08/2018

Sources :

- BOFiP-Impôts-BOI-CF-COM-10-10-30-20

En principe, les entreprises, et plus généralement les contribuables dans leur ensemble, doivent conserver, pendant un certain temps, les documents sur lesquels l'administration peut exercer ses droits de communication, d'enquête ou de contrôle : c'est le cas, par exemple, des factures. Des précisions viennent encore d'être apportées concernant la numérisation des factures papier...

Une numérisation autorisée sous format PDF ou PDF A3 !

En matière fiscale et comptable, l'obligation de conservation des documents doit être scrupuleusement respectée puisque c'est sur cette base que vous pourrez justifier, auprès de l'administration fiscale, l'ensemble des écritures comptables et fiscales, et donc la base de calcul des impôts professionnels.

Toutefois, les documents en question ne peuvent pas être conservés n'importe comment...

Par principe, la conservation des documents et factures établis sur support informatique doit être effectuée dans leur forme originale.

Quant aux documents et factures créés sous forme informatique et transmis sur support papier, il est admis, depuis le 1er juillet 2018, qu'ils puissent être conservés :

- soit sous format papier (ce qui suppose l'impression de 2 documents : l'original de la facture transmis au client et le double papier conservé par le fournisseur) ;
- soit sous format numérique, sachant que dans cette hypothèse, le professionnel devra :
 - ? imprimer l'exemplaire papier des factures, puis les numériser et les sécuriser sous format PDF ou PDF A3,
 - ? ou convertir directement sous format PDF ou PDF A3 les fichiers de factures conçues électroniquement pour être adressées sous format papier.

Avant cette date, et depuis le 31 mars 2017, la numérisation des documents papier était déjà permise, sans pour autant que les modalités (notamment en matière de format de conservation) en soient clairement établies...

Quoiqu'il en soit, notez que si vous souhaitez conserver vos factures papier sous format numérique, vous devrez vous assurer que les conditions suivantes sont bien réunies :

- la numérisation doit être réalisée dans des conditions garantissant une reproduction à l'identique du contenu (la copie doit être conforme à l'original tant au niveau de l'image que du contenu) ;

- le cas échéant, les couleurs doivent être reproduites à l'identique (modifier la couleur est interdit) ;
- en cas de compression de fichier, il ne faut pas de perte d'images ou de contenus ;
- l'archivage numérique peut être effectué par vous-même ou par un tiers mandaté à cet effet ;
- les opérations d'archivage numérique des factures établies originellement 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 ;
- 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 A3 (ISO 19005-3) dans le but de garantir l'interopérabilité des systèmes et la pérennisation des données et est assorti :
 - ? d'un cachet serveur fondé sur un certificat conforme, au moins au référentiel général de sécurité (RGS) de niveau une étoile ;
 - ? d'une empreinte numérique ;
 - ? d'une signature électronique fondée sur un certificat conforme, au moins, au référentiel général de sécurité (RGS) de niveau une étoile ;
 - ? 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 doit être horodaté, au moins au moyen d'une source d'horodatage interne, afin de dater les différentes opérations réalisées.

Pièces comptables, factures, contrats commerciaux, bulletin de paie, registre du personnel, contrat d'assurance, etc. Pendant combien êtes-vous tenu de conserver un exemplaire des documents professionnels conclus dans le cadre de votre activité professionnelle ?

[Combien de temps faut-il conserver les documents professionnels ?](#)