

## SOMMAIRE

p. 1/ Les nouvelles technologies au service de la profession

p. 4/ Facturation électronique : 1<sup>ère</sup> année en pratique

## Les nouvelles technologies au service de la profession

Les cabinets comptables de demain vont être de plus en plus amenés à utiliser les nouvelles technologies au service de la rapidité, de la pertinence des informations et du conseil aux clients. Le changement n'est sûrement pas facile pour de nombreux cabinets, surtout les plus modestes, qui doivent réorganiser leurs procédures de travail et modifier des habitudes bien ancrées. Toutefois, la profession comptable est tournée vers l'avenir. Le changement est un défi de tous les jours que la profession devra sans aucun doute relever en accompagnant au mieux les différents acteurs de l'économie.

Pour débattre de ce sujet, la rédaction du Pacioli s'est adressée à Monsieur Kristian Vanderwaeren, Marketing & Sales Director Tax & Accounting chez Kluwer, conseil fiscal et professeur à la Fiscale Hogeschool et à Monsieur Jean-Marie Conter, comptable-fiscaliste agréé et Président de l'IPCF.

### 1. Kristian, qu'est-ce qui vous a amené à collaborer avec l'IPCF ?

#### K.V. :

La profession de comptable(-fiscaliste) se trouve en ce moment à la croisée des chemins et on assiste actuellement à une période de transition importante.

La manière de travailler va changer fondamentalement, crise économique oblige, les honoraires et la facturation des heures prestées sont mises sous pression et forcent les professionnels du chiffre à faire de plus en plus souvent appel aux mécanismes de vente et de marketing pour conserver ou trouver de nouveaux clients. La mondialisation a poussé le monde des affaires en général à internationaliser sans cesse ses activités, obligeant de ce fait les comptables(-fiscalistes) à suivre leurs clients et à offrir des services sur mesure tout en tenant compte d'une réglementation de plus en plus complexe (directives européennes, législation fédérale

belge, législation régionale, ...). Cette évolution a pour conséquence d'inciter les métiers du chiffre à être plus présents sur internet et dans les médias sociaux.

Il appartient donc à la société Kluwer de soutenir grâce à des solutions software, des publications et du conseil/training, les professionnels du chiffre pour réaliser avec succès cette période de transition.

### 2. On parle beaucoup de facturation électronique. De quoi s'agit-il ? En quoi cela peut-il être considéré comme un progrès ?

#### K.V. :

La facturation électronique est une facture établie selon un format développé sous l'égide du Forum For the Future par les sociétés spécialisées dans les softwares de comptabilité, dont Kluwer. Ce format permet de transmettre facilement des factures entre les acteurs économiques par le biais des différents softwares comptables. Cette nouvelle technologie permet ainsi d'économiser sur les frais d'envoi et le traitement de factures papier. Elle aura pour conséquence que l'imputation et le traitement de la facture dans la comptabilité seront plus automatisés (à l'exception de la validation).

### 3. Comment voyez-vous la transition entre la facturation papier et la facturation électronique au niveau de la comptabilisation ?

#### K.V. :

La plupart des factures papiers sont appelées à disparaître. La question est : dans combien de temps ? Deux éléments sont déterminants : l'adoption par les comptables(-fiscalistes) et leurs clients de cette nouvelle évolution et les obligations imposées par l'Etat.

La facturation électronique constitue un réel progrès destiné à augmenter la flexibilité des sociétés, qu'elles soient petites ou grandes.

4. **Kristian, lors des 20 ans de l'IPCF, vous avez exprimé une certaine inquiétude face au manque d'investissements des professionnels du chiffre en général en matière technologique (beaucoup d'entre eux ne possèdent pas de site internet, pas de tablettes, absence dans les médias sociaux, ...). Pourriez-vous expliciter votre position et nous dire en quoi cette situation est préoccupante?**

**La situation est-elle la même chez nos voisins européens?**

**K.V. :**

Je me suis basé sur l'enquête réalisée par l'IPCF en 2013 : 68 % des comptables(-fiscalistes) n'ont pas de site internet et 74 % ne sont pas actifs dans les médias sociaux. Par contre, selon une enquête réalisée par Kluwer, 60 % d'entre eux sont convaincus que leur métier va changer fondamentalement, notamment à cause des nouvelles technologies. Des chiffres particulièrement inquiétants, quand on sait que dans un métier de service, la différenciation avec les confrères se fait notamment à travers une image de qualité et de confiance.

Mais comment communiquer cette image sans avoir son propre site internet? Quand un entrepreneur cherche un comptable(-fiscaliste) dans sa région, il s'informe d'abord auprès de ses relations et ensuite via internet.

Pour répondre à votre deuxième question, il nous faut constater qu'aux Pays-Bas et en France, les professions du chiffre sont plus présentes sur internet et dans les médias sociaux qu'en Belgique.



5. **Les professionnels du chiffre sont-ils prêts à s'équiper?**

**J.-M. C. :**

La réponse doit être fortement nuancée. Beaucoup de nos membres pensent que la facturation électronique ne concerne que les grandes entreprises. Grosso modo, d'après ce que j'ai déjà entendu, un tiers des membres IPCF semble plutôt réfractaire à cette technique, un tiers y est totalement favorable et un tiers hésite. Ils veulent manifestement plus d'informations et il appartient à l'IPCF de communiquer positivement en la matière. Mais il faut bien garder à l'esprit que la facturation électronique sera incontournable et de plus en plus généralisée dans le monde des entreprises. Autant que les professionnels du chiffre le sachent afin de ne pas être dépassés, technologiquement, dans un futur plus ou moins proche.

6. **Les nouvelles technologies sont un progrès. Comment voyez-vous dans cette perspective le rôle futur du comptable? Quelles seront ses missions prioritaires?**

**K.V. :**

Nous estimons que la mission du comptable(-fiscaliste), axée actuellement pour l'essentiel sur le conseil technique en comptabilité et fiscalité, évoluera vers le conseil en gestion commerciale et financière des entreprises. La mission prioritaire consiste, à travers des données chiffrées, à interpréter ces dernières afin d'informer au mieux le dirigeant d'entreprise pour qu'il puisse prendre les décisions fondamentales liées à la gestion de son entreprise et de sa situation financière privée. Interpréter signifie également que le professionnel du chiffre conseille le chef d'entreprise quand celui-ci prend des décisions stratégiques (par exemple : investir ou pas, engager ou non du personnel supplémentaire, ...). Cette profession deviendra de plus en plus une profession de conseil et de moins en moins une profession de simple traitement de données chiffrées. Le comptable(-fiscaliste) a le devoir de réfléchir avec son client sur la stratégie à court terme, à savoir comment augmenter la productivité, mais également sur la stratégie à long terme, par exemple, comment augmenter le chiffre d'affaires et le bénéfice par client.

7. **Pensez-vous que la technologie engendre moins de stress, plus de temps et une meilleure rentabilité?**

**K.V. :**

Oui, car le problème du stress est crucial dans notre profession. Les raisons en sont multiples : les délais fiscaux imposés par l'Administration, le traitement

des factures, les nouvelles attentes des clients qui exigent des contacts en temps réel avec l'information idoine. Une technologie bien implémentée peut faciliter le traitement des factures (e-facturation, dématérialisation des documents), économiser le temps nécessaire pour préparer les déclarations et mettre à la disposition des clients des tableaux de bord en temps réel sans que le cabinet du professionnel du chiffre soit assailli constamment par téléphone.

**J.-M. C. :**

La gestion du temps, du stress et de la rentabilité vont de pair. Une bonne organisation d'un cabinet comptable permet d'optimiser les trois. Il faut apprendre à travailler en équipe quand il y a plusieurs collaborateurs au sein d'un cabinet, à déléguer certaines tâches, à utiliser les *time-sheets*. Les feuilles de temps ou *time-sheets* constituent un outil de travail nécessaire pour documenter et constituer une note d'honoraires. Il s'agit d'un véritable outil de gestion nécessaire à la bonne marche d'un cabinet. Il permet de connaître à n'importe quel moment le temps que vous avez passé pour accomplir une tâche spécifique pour un client donné.

**8. Imaginons qu'un professionnel du chiffre soit bien équipé en matériel. Si son client est mal équipé, ne va-t-il pas perdre du temps et donc, de la rentabilité ?**

**J.-M. C. :**

Il faut bien se dire que la relation professionnel du chiffre – client doit se concevoir dans un esprit gagnant-gagnant. Le professionnel perdra énormément de temps, et donc de la rentabilité, ce qui engendra du stress, si le client travaille avec une technologie dépassée. Il faut donc convaincre ce dernier de se moderniser et d'investir dans des outils à la pointe du progrès. Et cela, dans son propre intérêt, car à défaut de s'exécuter, le client-entrepreneur ne résistera pas à la concurrence.

**9. La technologie peut-elle aider les petits cabinets à s'en sortir ? Quel est l'avenir des petits cabinets ?**

**J.-M. C. :**

Je réponds sans hésiter « oui » à la première question. Mais il faut accepter d'investir dans ces nouvelles technologies. Quant au risque de restructuration des cabinets comptables, il serait malhonnête de le nier et de le sous-estimer, mais je suis convaincu que cette main-d'œuvre libérée de tâches souvent ardues et insuffisamment valorisantes peut être affectée, après formation éventuelle, à d'autres activités en soutien à la mission de conseil en gestion des professionnels du chiffre.

**10. Avez-vous des craintes face aux techniques de démarchage de clientèle ? Les nouvelles technologies peuvent-elles contrer le démarchage opéré par la concurrence ?**

**K.V. :**

Le monde du chiffre évolue de plus en plus vers une approche commerciale qui nécessite une communication multi-canaux et une communication plus active avec la clientèle. Est-ce un problème ? Non, car les techniques de démarchage pour les professions du chiffre se font à travers l'information. Pour vendre ses services, le professionnel doit d'abord faire part de ses compétences et de ses connaissances à son client/futur client (prospect) via son site internet, une lettre d'information, un article rédigé dans un média écrit, ... L'objectif est d'attirer une clientèle sélectionnée (profession libérale, horeca, boucherie, secteur des services, ...). Le professionnel du chiffre doit faire partie d'un réseau dans le segment ciblé.

**J.-M. C. :**

Le démarchage va obliger les comptables à s'adapter aux nouvelles technologies. Il ne faut pas craindre le fait que le démarchage soit maintenant autorisé dans le cadre des professions libérales et par conséquent, de notre profession. Il s'agit également d'un principe d'équité et d'égalité entre les citoyens et partant, les entreprises des vingt-huit pays constituant l'Union Européenne. Le comptable doit apprendre à vendre ses compétences et faire la promotion de ses services tout en respectant bien évidemment une éthique et une déontologie professionnelles.



Nous ne devons jamais perdre de vue que dans le monde ultra concurrentiel qui est le nôtre, il faut se battre et se remettre en question en permanence. Le démarchage est une des armes de l'économie du xxi<sup>ème</sup> siècle. Comme toute arme, il est possible d'en faire un bon ou un mauvais usage.

## 11. Etes-vous optimiste pour l'avenir ?

### K.V. :

Absolument, car le comptable(-fiscaliste) est le plus proche conseiller du chef d'entreprise et il a tous les atouts pour le rester, c'est-à-dire une connaissance des chiffres de l'entreprise qui lui permet de donner à ses clients des conseils stratégiques. Pour toutes les matières dont il n'a pas la compétence, il doit avoir à sa disposition un réseau de spécialistes (confrères, avocats, banquiers, notaires, secrétariat sociaux, sociétés

de software, ...) susceptible d'offrir à ses clients les réponses appropriées aux questions qu'ils se posent.

### J.-M. C. :

Je partage entièrement cette opinion mais à la condition de s'adapter aux changements technologiques et d'avoir bien conscience que cette évolution sera profitable au professionnel du chiffre comme à ses clients.

N.B. : Nous vous conseillons vivement de consulter le site <http://www.efacture.belgium.be/> qui donne une explication détaillée de la facturation électronique et de toutes ses implications. Voir également, l'article qui suit la présente interview.

Gaëtan HANOT  
Responsable des publications à l'IPCF  
et Secrétaire de rédaction du Pacioli

# Facturation électronique : 1<sup>ère</sup> année en pratique

Même si la facturation électronique peut déjà être appliquée en Belgique depuis 2004, la facture électronique n'a pas remporté le succès escompté en raison de conditions techniques trop strictes par rapport à la facturation papier. Le législateur a assoupli ces conditions techniques en 2010 mais, malgré cela, le processus n'a toujours pas atteint son rythme de croisière.

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2013, un nouveau cadre légal a été créé dans le but de stimuler l'utilisation des factures électroniques<sup>1</sup>.

Une définition de la «facture électronique»<sup>2</sup> a même été introduite dans le Code de la TVA, assimilant ainsi l'utilisation des factures papier à celle des factures électroniques.

La nouvelle réglementation est en vigueur depuis presque un an. Le moment est donc idéal pour revenir sur la mise en œuvre pratique des nouvelles règles en la matière.

1 Loi du 17 décembre 2012 modifiant le Code de la taxe sur la valeur ajoutée (MB 21.12.2012, éd. 1). Cette loi consiste principalement en la transposition de la Directive 2010/45/EU du Conseil du 13 juillet 2010 modifiant la Directive 2006/112/CE relative au système commun de taxe sur la valeur ajoutée en ce qui concerne les règles de facturation; Circulaire AAF n° 02/2013 (AFZ/2011-0272) du 23.01.2013, [www.monKEY.be](http://www.monKEY.be).

2 Art. 1, § 13, 2° du Code de la TVA: «... la facture qui contient les informations exigées par le Code et les arrêtés pris pour son exécution et qui a été émise et reçue sous une forme électronique, quelle qu'elle soit. ...».

## 1. Établissement, envoi et réception d'une facture électronique

### Établissement

Le législateur n'impose pas (plus) de technique ou de format particulier, ce qui laisse donc le libre choix au contribuable. Les factures électroniques peuvent être établies dans «n'importe quel format électronique», par le biais de messages structurés en UBL, XML, FINVOICE, PDF, Word ou autre.

### Envoi électronique et réception

Les factures établies sous forme électronique doivent également être émises et reçues sous cette forme. Cela signifie que la facture doit être émise électroniquement ou que les données à mentionner dans cette facture doivent être mises à la disposition du destinataire par voie électronique également. Ici, la méthode utilisée n'a aucune importance: courriel avec pièce jointe, fax reçu électroniquement, portail du fournisseur, téléchargement via un site internet, clé USB, code-barres, puce électronique, etc.

Il faut avant tout veiller à ce que la facture soit échangée via deux systèmes électroniques. Le fait qu'une facture ait été libellée dans un format électronique avant d'être émise n'est donc pas suffisant pour qu'elle soit considérée comme une facture électronique. Une facture libellée en Word et dont la



version imprimée est envoyée par la poste n'est pas une facture électronique. En revanche, une facture papier scannée et envoyée ensuite par courriel est une facture électronique.

La nature du format électronique de la facture n'est pas déterminante non plus. Il est accepté qu'une facture soit émise dans un format électronique donné et reçue et/ou sauvegardée dans un autre format électronique. Le destinataire de la facture est donc autorisé à convertir la facture en un autre format électronique. Le contribuable est libre de choisir le format qu'il souhaite.

## Intervention d'un fournisseur de services

Pour l'émission, la réception et/ou la sauvegarde de factures électroniques, de nombreux contribuables recourent à un fournisseur de services (externe), notamment pour ce qui concerne la conversion en un (autre) format électronique, l'introduction de factures en format pdf dans un logiciel, l'émission avec signature certifiée, etc. Cet appel à un fournisseur externe ne pose aucun problème dans le cadre de la nouvelle législation. Il ne faut toutefois pas perdre de vue que c'est toujours le contribuable qui reste responsable de l'émission, de la réception et de la sauvegarde d'une facture électronique valable. Il lui est donc conseillé de prendre des accords préalables à ce sujet avec le fournisseur de services (voir également le point relatif à la sauvegarde des factures électroniques).

## Preuve d'envoi et de réception

Le fournisseur/prestataire de services doit prendre les mesures nécessaires en vue de garantir l'émission et la réception correctes de la facture électronique.

Dans un premier temps, il doit pouvoir prouver qu'une facture a été envoyée (ex : en envoyant des courriels avec confirmation de réception ou de lecture). Si l'expéditeur constate qu'un courriel n'a pas été correctement reçu, il est dans son intérêt de contacter le client afin de lui demander les données exactes.

Le client qui a marqué son accord sur la facturation électronique doit également faire le nécessaire en vue d'une bonne réception des factures. Le client qui prétend ne pas avoir reçu de facture devra, à son tour, en apporter la preuve. C'est notamment le cas lorsque la boîte de réception du client est « saturée » (théoriquement, le programme en informe le client afin qu'il puisse vider sa boîte de réception en temps utile), que la facture arrive dans le dossier « courrier indésirable » ou qu'elle a été envoyée à une adresse électronique erronée/inexistante.

Afin d'éviter toute discussion sur le fait qu'une facture ait ou n'ait pas été reçue, le fournisseur a intérêt à prévoir une clause dans ses conditions générales. Il peut par exemple préciser que le client est tenu de communiquer

une adresse électronique exacte et actuelle à laquelle les factures électroniques peuvent être envoyées et qu'il est responsable au cas où il ne recevrait pas la facture en raison d'un changement d'adresse électronique, d'un problème technique, de la présence d'un filtre anti-spam ou d'une boîte de réception saturée. Une facture électronique envoyée à l'adresse électronique indiquée est donc considérée comme ayant été reçue le jour de son envoi<sup>3</sup>, peu importe que le client l'ait réellement reçue ou pas.

Le paiement de la facture fait office d'accusé de réception.

## Quid si le client a reçu la facture mais l'a perdue ?

Étant donné que la loi ne prévoit rien à ce sujet, les règles ordinaires relatives aux factures papier restent d'application. Dans ce cas, un duplicata de la facture pourrait être envoyé (tant par la poste que par courrier électronique), accompagné de la mention spécifique prévue dans la Circulaire n° 10 du 09/08/1974: « Duplicata envoyé à la demande du client en remplacement de la facture originale perdue ou détruite »<sup>4</sup>.

## Comment transmettre au comptable les factures électroniques reçues ?

Une facture imprimée peut toujours être remise au comptable sur papier, mais cette méthode porte atteinte à l'objet de la facturation électronique. Aussi, le contribuable peut se limiter à l'envoi de courriels avec les factures ou à un échange via le programme comptable si ce dernier est utilisé par les deux parties. Si les factures sont réceptionnées via un portail en ligne, l'accès à ce portail peut également être donné au comptable.

## 2. Acceptation par l'acquéreur

L'utilisation d'une facture électronique n'est autorisée que lorsque le client marque son accord sur la facturation électronique<sup>5</sup>. Dans le cas contraire, le fournisseur est tenu d'émettre une facture papier.

La différence par rapport à l'ancienne réglementation de la facturation électronique réside dans le fait que le client ne doit plus marquer son accord explicite et préalable (ex : la signature d'un contrat ou d'une lettre dans lequel (laquelle) il marque son accord sur la facturation électronique). Une acceptation tacite est possible, par exemple par le traitement ou le paiement de la facture, ou lorsque le client, après avoir reçu la facture électronique, envoie d'autres courriels à ce sujet.

3 Art. 2281 C.C.

4 Circulaire n° 10 du 09.08.1974, [www.monKEY.be](http://www.monKEY.be).

5 Art. 53, § 2, 4° par. du Code de la TVA

Certaines applications mémorisent le moment auquel une facture est téléchargée par le client. Le fait de disposer d'une adresse électronique et d'ouvrir un pdf en pièce jointe à un courriel ne peut toutefois pas être considéré comme une «acceptation» de la facture. Ce n'est en revanche pas le cas lorsqu'un bouton spécifique «J'accepte la facture» est prévu lors de l'ouverture du fichier.

Un fournisseur peut également imposer une acceptation tacite à son client en incluant dans les conditions générales de sa dernière facture papier - ou en annexe à cette facture - une mention selon laquelle, dorénavant, seules des factures électroniques seront envoyées, sauf si le client le refuse explicitement.

### 3. Garantie d'authenticité de la provenance, intégrité du contenu et lisibilité de la facture

Tout comme dans le cas des factures papier, l'authenticité de la provenance, l'intégrité du contenu et la lisibilité de la facture électronique doivent être garanties depuis l'émission jusqu'à la fin du délai de conservation de la facture<sup>6</sup>.

Il suffit que la facture soit relativement facile à lire et à interpréter. Dans le cas d'un envoi par message structuré tel que UBL, XML ou EDI, la lisibilité n'est pas garantie et l'acquéreur doit veiller à garantir une conversion aisée du message.

Le fournisseur/prestataire de services ainsi que le destinataire de la facture doivent également veiller à ce que l'identité de la personne qui a émis la facture (authenticité) soit garantie et à ce que les données de facturation échangées reflètent avec précision le service ou la livraison réellement fourni(e), sans que la facture ne puisse subir de modifications (intégrité).

La garantie de l'authenticité et de l'intégrité a pour principal objectif d'empêcher l'envoi de courriels frauduleux avec en pièce jointe de fausses factures susceptibles d'être payées par le destinataire.

Le fait que le contenu de la facture doive rester identique ne signifie pas que le format de la facture électronique ne peut pas être adapté: les données électroniques peuvent être représentées différemment (ex: changement du format de la date, de «jj/mm/aaaa» en «aaaa/mm/jj»), et une conversion d'un format à un autre est également autorisée. En ce qui concerne cette dernière, il faut toutefois noter qu'en cas de signature électronique, la modification lors d'une conversion doit être enregistrée dans une piste d'audit.

6 Art. 60 du Code de la TVA; en ce qui concerne l'authenticité de la provenance, l'intégrité du contenu et la lisibilité de la facture, l'on attend de l'administration une circulaire explicative détaillée.

Les contribuables déterminent eux-mêmes la façon dont ils garantiront l'authenticité, l'intégrité et la lisibilité d'une facture, et ce, depuis l'émission jusqu'à la fin du délai de conservation. Il est recommandé de veiller à ce que la personne qui émet la facture s'assure également que son contenu et sa provenance ne puissent être modifiés après son émission. L'utilisation d'une signature électronique perfectionnée ou d'une plate-forme d'EDI<sup>7</sup> n'est plus obligatoire mais offre bien entendu davantage de garanties quant à l'authenticité et à l'intégrité d'une facture électronique. Les factures libellées en format Word peuvent être rendues non éditables, par exemple à l'aide d'un filigrane ou d'une signature électronique, mais la solution la plus facile consiste à émettre la facture en format pdf.

Les contribuables qui n'utilisent pas les technologies spécifiques telles que la signature électronique ou la plate-forme EDI peuvent également garantir l'authenticité, l'intégrité et la lisibilité de leurs factures par le biais d'autocontrôles internes<sup>8</sup>. Dans sa circulaire, l'administration précise à titre d'exemple<sup>9</sup> que le fournisseur peut procéder à une comparaison entre la facture et le bon de commande, les documents de transport et la réception du paiement. Le destinataire de la facture peut la comparer à l'ordre d'achat approuvé, à la note de livraison et à la preuve de paiement. Aux fins d'une telle comparaison, un «système de gestion des documents» peut être mis sur pied (éventuellement avec l'intervention d'un fournisseur de services), système incluant tous ces documents et pouvant être consulté par toutes les parties concernées.

Les contribuables ont le libre choix quant à la mise en place d'une telle piste d'audit, et les processus d'une entreprise peuvent bien entendu être maintenus. Dans la pratique, il est important de veiller, lors de la mise en place d'une piste d'audit, à adapter celle-ci à la taille, à l'activité et au type de contribuable, afin que la piste d'audit tienne compte de la valeur et du nombre de transactions ainsi que du nombre et du type de fournisseurs/prestataires de services et d'acquéreurs. Dans le cas d'un volume de facturation important, il est recommandé de vérifier régulièrement les pistes d'audit dans une entreprise ou de confier leur vérification à une tierce partie, un réviseur d'entreprises, par exemple. Le respect par l'entreprise de la législation sur la

7 Les parties à un contrat conviennent de normes via une plate-forme en vue de l'échange de données électroniques. Les bons de commande, notes d'envoi et factures sont alors envoyés et reçus via ce système et ne peuvent être modifiés. Leur authenticité et leur intégrité sont ici garanties.

8 Art. 60, § 5 du Code de la TVA; les autocontrôles peuvent consister en la mise en conformité des pièces justificatives de l'entreprise, par laquelle il est démontré que la facturation n'est pas un processus isolé mais qu'elle fait partie d'un processus commercial et comptable intégré. Une piste d'audit fiable doit apporter la preuve d'un lien entre l'acte et la facturation, de façon à pouvoir garantir que la facture reflète un acte ayant réellement eu lieu (*Doc. parl. Chambre 2012-2013*, n° 53-2450/001, 27).

9 Circulaire AAF n° 02/2013 (AAF/2011-0272) du 23.01.2013, n° 18, [www.monKEY.be](http://www.monKEY.be); L'administration a annoncé la publication d'une circulaire complémentaire contenant des exemples plus détaillés.

TVA constituera en effet un indicateur non négligeable de la fiabilité de sa comptabilité.

## L'authenticité, l'intégrité et la lisibilité ne sont pas garanties - sanctions

Tout comme dans le cas des factures papier, le droit de déduction de la TVA peut être refusé. En outre, une amende administrative peut être infligée tant au fournisseur/prestataire de services qu'à l'acquéreur. L'apport de modifications à une facture après sa réception, de sorte que cette facture ne concorde plus avec la facture d'origine, pourrait en outre être considéré comme un faux en écriture ou une fraude à la TVA.

## 4. Conservation de factures électroniques

### Délai de conservation

Les factures électroniques doivent être conservées pendant 7<sup>10</sup> ou 15 ans<sup>11</sup> à compter du 1<sup>er</sup> janvier de l'année qui suit l'année de leur émission (factures relatives à l'achat ou à la construction d'un bien immobilier). Le contribuable a l'obligation d'en garantir l'authenticité, l'intégrité et la lisibilité pendant toute la durée de conservation.

### Lieu de conservation

Le contribuable est libre de choisir le lieu de conservation des factures. Néanmoins, il doit veiller à ce que les factures puissent être mises à disposition « à la demande de chacun » et « sans retard injustifié ». Si la conservation se fait sur papier, elle doit avoir lieu en Belgique. Une facture électronique peut être conservée en dehors du territoire belge, à la condition qu'un accès en ligne aux factures soit prévu en Belgique. Le serveur peut donc se trouver ailleurs (au sein ou en dehors de l'UE).

#### *Comment les conserver ?*

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2013, il n'est plus impératif de conserver les factures électroniques sur un support électronique. Les factures électroniques peuvent donc être conservées tant sur papier que sur un support électronique, et les factures papier peuvent, elles aussi, être conservées sur un support électronique.

En principe, sur le plan strictement juridique, il pourrait suffire de ne conserver que le courriel avec la facture en pièce jointe. Le fait est que, lors de la conservation des factures, il convient toujours de tenir compte de la garantie de l'authenticité, de l'intégrité et de la lisibilité des factures (voir plus haut). Pour satisfaire à cette règle, il est recommandé

de toujours télécharger la facture et de la conserver dans le système, le cas échéant avec le courriel qui l'accompagne, ce qui constitue une preuve d'authenticité supplémentaire.

La conservation des factures peut se faire en ligne (les factures électroniques restent disponibles et accessibles dans le système dans lequel elles ont été créées) ou hors ligne (dans ce cas, elles sont supprimées du système d'origine et conservées/recopiées dans le système interne du contribuable ou dans un système externe, par exemple celui d'un fournisseur de services ou dans le cloud). Pour les entreprises, la conservation en ligne entraîne un coût moins élevé mais si le nombre de factures émises ou reçues est élevé, il est préférable de les conserver hors ligne.

Il est important d'effectuer régulièrement des back-ups de logiciels afin de ne pas perdre les factures conservées (surtout hors ligne) en cas de problème de logiciel, par exemple.

Si l'archivage des factures électroniques est confié à une tierce partie, comme un fournisseur de services (en général, celui-ci est également chargé de la facturation proprement dite), ce dernier conservera les factures dans son propre système, qui ne sera accessible au client que via un environnement sécurisé. L'environnement sécurisé est une garantie importante qu'il faudra, le cas échéant, exiger de cette tierce partie.

Il est primordial que les factures restent disponibles pendant toute leur durée de conservation, et ce, même après une modification des systèmes. Il appartient au destinataire de la facture de garantir cette disponibilité permanente. S'il modifie son logiciel comptable, par exemple, il est tenu de prendre les mesures nécessaires pour que les factures qui y sont conservées soient conservées ailleurs. Si le destinataire de la facture travaille avec un fournisseur de services, il lui est conseillé d'inclure dans le contrat une clause précisant ce qu'il doit advenir des factures conservées au cas où le contrat est résilié pendant la durée de conservation des factures, notamment pour ce qui concerne la mise à disposition d'une copie de sauvegarde des données pour le client.

## 5. Contestation d'une facture électronique

La législation ne prévoit rien non plus à ce sujet, de sorte que toute contestation doit se faire conformément aux règles relatives aux factures papier: la facture doit être contestée par écrit, et ce, avant que les marchandises livrées ne soient utilisées et que la facture ne soit payée.

Même si ce n'est pas légalement obligatoire, il est recommandé de contester une facture papier par courrier recommandé et dans un délai raisonnable.

À défaut de toute prescription en la matière, une facture électronique peut en principe également être contestée

10 Art. 60, § 4 du Code de la TVA.

11 Art. 11, § 4 AR n° 3.

électroniquement<sup>12</sup>. Néanmoins, afin d'avoir toute certitude sur le plan de la preuve, le courrier recommandé est lui aussi conseillé dans ce cas.

## 6. Conclusion

La simplification de la facturation électronique et l'assimilation entre les factures papier et électroniques constituent un pas dans la bonne direction pour promouvoir la facturation électronique dans la pratique.

Bien que la facturation électronique présente de nombreux avantages (économie de papier et de frais d'envoi, paiements et possibilités de recherche plus rapides, diminution des risques et des erreurs grâce à un contrôle automatique, p. ex. par le biais du bon de commande, etc.), il faut tout de même constater que la plupart des PME n'envoient toujours pas leurs factures par la voie électronique. Une étude de tarification réalisée par Kluwer Software au sujet de la facturation en ligne a révélé que les PME estimaient que la facturation électronique était un processus qui restait réservé aux grandes entreprises. Le principal point névralgique réside dans le fait que les entreprises – et notamment les PME – reçoivent aussi bien des factures papier que des factures électroniques, autrement dit deux flux de facturation différents ayant la même destination, à savoir la comptabilité. Le processus administratif relatif à la réception et à la conservation des factures en vue de leur traitement est ainsi alourdi, ce qui dissuade souvent les PME d'appliquer la facturation électronique.

Les consommateurs se montrent, eux aussi, méfiants face à l'utilisation de factures électroniques.

L'Union européenne veut faire en sorte que, d'ici 2020, la facturation électronique soit le mode de facturation le plus utilisé en Europe. D'ici le 31 décembre 2016, la Commission européenne procédera à une première évaluation de l'effet des règles de facturation applicables depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2013 et de la mesure dans laquelle ces règles ont effectivement entraîné une diminution de la charge administrative pour les entreprises. Cette évaluation sera, si nécessaire, assortie d'une proposition de modification des règles en question.

En Belgique, des mesures ont déjà été prises en vue de stimuler l'utilisation de la facture électronique. À cet égard, il est important de convaincre également les consommateurs

des avantages de cette facturation. Un code de conduite<sup>13</sup> a été établi; il peut être signé par les fournisseurs qui facturent électroniquement et vise principalement à accroître la confiance du consommateur vis-à-vis de ce mode de facturation.

Pour atteindre l'objectif fixé, la Belgique doit cependant déployer davantage d'efforts à l'égard des entreprises. Dans cette optique, le ministre de la Simplification administrative Olivier Chastel a conclu des protocoles avec les représentants de différentes organisations interprofessionnelles afin de promouvoir davantage l'utilisation de la facture électronique.

Des protocoles avaient déjà été signés antérieurement avec - entre autres - des fournisseurs de services susceptibles de fournir l'assistance technique et informatique requise par l'utilisation, la réception et le traitement des factures électroniques. Grâce à une opération de standardisation entre les différents progiciels de comptabilité et de facturation, les PME ont désormais la possibilité de libeller des factures électroniques de façon simple et peu onéreuse.

Afin de stimuler l'utilisation de la facture électronique dans les entreprises, il faut également envisager une standardisation plus poussée, éventuellement au-delà des frontières. Il faudrait prendre des initiatives visant à mettre sur pied une plate-forme d'échange des données et envisager la conception d'un logiciel standard que les entreprises pourraient utiliser et qui uniformiserait (et, partant, faciliterait) l'application de la facturation électronique. L'effet d'une telle standardisation sur la réduction des coûts a déjà été démontré par le passé, par exemple dans le secteur des services financiers (*cf.* la plate-forme Isabel, mise sur pied en collaboration avec le secteur bancaire et proposant aux utilisateurs des logiciels standardisés qui facilitent les transactions bancaires au sein de l'Union européenne).

Des études ont démontré que l'émission de toutes les factures par la voie électronique en Belgique permettrait de réduire les charges administratives de 3,5 milliards d'euros. Il est donc grand temps de changer les mentalités dans les entreprises!

Jill VAN VAECK  
Juriste fiscaliste Kluwer

12 Art. 2281 du C.C.

13 [http://www.efactuur.belgium.be/sites/5039.fedimbo.belgium.be/files/explorer/code\\_de\\_conduite\\_facturation\\_electronique\\_NL.pdf](http://www.efactuur.belgium.be/sites/5039.fedimbo.belgium.be/files/explorer/code_de_conduite_facturation_electronique_NL.pdf)