1. **CONTEXTE**

Dans le cadre du renforcement des moyens de lutte contre la fraude fiscale, il a été institué à l’article 17 de la loi n°037-2013/AN du 21 novembre 2013 portant loi de finances pour l’exécution du budget de l’Etat, gestion 2014, l’obligation d’utiliser des factures normalisées dans les transactions commerciales. Chargée, par arrêté ministérielle, de la mise en œuvre, de l’organisation et du fonctionnement des régimes d’édition et de sécurisation des factures normalisées, la DGI a, par convention de concession signée le 28 novembre 2019, concédée la gestion des aspects opérationnels des régimes d’édition et de sécurisation des factures normalisées à la CCI-BF.

1. **MISE EN ŒUVRE**

La mise en œuvre de la facture normalisée se fait de manière progressive. La première phase a été lancée par la DGI en mars 2017 et a concerné les grandes et moyennes entreprises. En vertu de la convention de concession, l’année 2021 consacrera la généralisation de l’usage de la facture normalisée, avec le lancement par la CCI-BF de la seconde phase qui concernera les petites et micros entreprises.

1. **CARACTERISTIQUES DE LA FACTURE NORMALISEE**

La facture normalisée est une facture comportant un ensemble de mentions obligatoires prévues à l’articles 562 du CGI et sécurisé par l’apposition d’un sticker. Son mode d’édition répond à des conditions particulières prévues par Arrêté ministériel.

1. **QUI DOIT DOIT EMETTRE UNE FACTURE NORMALISEE ?**

Avec le lancement de la première phase en 2017, seules les grandes et moyennes entreprises avaient l’obligation de délivrer à leurs clients des factures normalisées. A compter du lancement de l’extension de l’usage de la facture normalisée aux petites et micros entreprises, tous les contribuables (exceptés ceux dispensés par l’article 566 du CGI) ont l’obligation d’émettre des factures normalisées.

1. **AVANTAGES DE LA FACTURE NORMALISEE**

* **Pour les entreprises**
* Lutter contre la concurrence déloyale ;
* Sécuriser les transactions commerciales ;
* Délivrer des factures conformes au droit commercial ;
* Servir de preuve tangible aux déductions des charges ;
* Réduire le contentieux fiscal sur les conditions de forme des factures ;
* Justifier le droit à déduction de la TVA.
* **Pour l’Etat**
* Formaliser le secteur informel ;
* Lutter contre la fraude et le faux ;
* Lutter contre l’économie souterraine ;
* Sécuriser le droit à déduction de la TVA et des charges ;
* Dynamiser le rendement de la TVA, de l’IS, du BIC, de la CME.
* **Pour les consommateurs**
* Sécuriser le droit de propriété ;
* Justifier en toute sécurité les achats.

1. **DESCRIPTION ET FONCTION DU STICKER**

Hormis les mentions obligatoires prescrites par le CGI, l’apposition du sticker constitue l’élément fondamental de la sécurisation de la facture normalisée. La fonction du sticker est d’identifier, de tracer et d’authentifier chaque facture émise de façon individuelle.

Le sticker comporte trois éléments d’authentification et quatre éléments d’identification qui le rendent fiable.

Il existe deux variantes de stickers (voir images ci-dessous) dont l’un à l’usage des grandes et moyennes entreprises et l’autre à l’usage des petites et micros entreprises.

1. **QUELS DOCUMENTS SECURISE-T-ON AVEC LE STICKER ?**

Le sticker doit être apposé sur :

* Les factures définitives (pas les factures pro forma). Les copies et duplicata ne portent que les références du sticker figurant sur la facture originale ;
* Les factures d’avoir (ou notes de crédit), les notes de débits ;
* Les bordereaux de réception personnalisé ;
* Les bordereaux de livraison utilisés par les entreprises pour approvisionner les succursales et agences ;
* Les facturations internes qui ont une incidence sur les charges ou sur les produits de l’entreprise.

1. **Où S’APPROVISIONNER EN STICKERS ?**

Les stickers sont destinés à l’usage exclusif des acquéreurs. Ils ne doivent faire l’objet d’aucune forme de transaction. Les entreprises peuvent s’approvisionner à n’importe quel point de vente quel que soit leur service des impôts de rattachement.

L’approvisionnement en stickers peut se faire dans les guichets de la DGI ou de la CCI-BF :

* A la CCI-BF, on a la Direction de la facturation normalisée et des téléprocédures, ainsi que les délégations consulaires régionales ;
* A la DGI, les sites de vente sont : la DGE, les DME Centre I, II et III, la DME HBS ainsi que les DPI des chefs-lieux de régions ;

Une extension progressive de ces réseaux est prévue à l’effet de rapprocher les points de vente aux usagers.

1. **QUELS DOCUMENTS PRESENTER POUR L’ACHAT DES STICKERS ?**

La Note de service n°2017-297/MINEFID/SG/DGI/SGFN du 13/03/2017 retient les documents ci-après :

* Copie du certificat d’immatriculation IFU de l’entreprise ;
* Pièce d’identité valide de l’acheteur et ;
* Bon de commande ou procuration en bonne et due forme ou acte de désignation d’un représentant.

1. **QUE FAIRE EN CAS DE VOL, PERTE OU DE DESTRUCTION DE STICKER ?**

* Procéder à la déclaration de perte ou de vol auprès des autorités compétentes ;
* Informer par courrier, les Directeurs généraux des impôts et de la chambre de comme et d’industrie (joindre copies de la déclaration de perte ou de vol, de la quittance d’achat, les référence des feuillets ou des stickers etc.).

1. **POURQUOI EXIGER UNE FACTURE NORMALISEE POUR TOUT ACHAT ?**

* Elle constitue pour les professionnels le seul moyen légal permettant de déduire la TVA et les charges ;
* Pour le consommateur, exiger une facture normalisée participe à la lutte contre la fraude et sécurise son droit de propriété sur le bien ou service acheté ;
* Exiger une facture normalisée permet à tout acheteur de participer à un jeu tombola avec la possibilité de gagner divers gains.

1. **CONTROLE DE L’AUTHENTICITE DE LA FACTURE NORMALISEE**

Les usagers peuvent effectuer des contrôles de validité des stickers en consultant le site web de la DGI ou en utilisant un téléphone portable muni du système Android. Dans ce dernier cas, il faut télécharger et installer une application gratuite de lecture de QR code.

1. **SANCTIONS APPLICABLES**

Plusieurs sanctions sont prévues par les articles 565 et 776 du CGI :

* Application d’une amende de 100 000 francs CFA par facture non conforme émise ;
* Rejet du droit à déduction de la charge et de la TVA ;
* Application d’une amende égale au montant des droits dus en cas de défaut d’établissement des factures, d’omission de la facturation séparée de la TVA et d’irrégularités dans les libellés des factures.