

## Conservation sous forme électronique des documents commerciaux en Suisse

*La conservation sous forme numérisée des livres comptables et des pièces justificatives et toute documentation commerciale sous forme numérisée est admise à certaines conditions (art. 58 al. 2 de la loi fédérale du 2 septembre 1999 régissant la taxe sur la valeur ajoutée [LTVA], art. 43 ss de l'ordonnance du Conseil fédéral du 29 mars 2000 relative à la loi sur la TVA [OLTVA], ch. 812 ss et ch. 943 - 948 des Instructions 2001 sur la TVA), mais ne nécessite pas une autorisation expresse de l'AFD. Il est aussi nécessaire de s'appuyer sur l'ordonnance « OLICO ».*

### LTVA

#### Art. 58 al 2

L'assujetti doit conserver dûment pendant dix ans ses livres comptables, pièces justificatives, papiers d'affaires et autres documents. L'art. 962, al. 2, du code des obligations (CO), est réservé. Les pièces justificatives qui se rapportent aux biens immobiliers seront conservées pendant 20 ans. Si, au terme du délai de conservation, la créance fiscale à laquelle se rapportent les livres comptables, pièces justificatives, papiers d'affaires et autres documents pertinents n'est pas encore prescrite, cette obligation subsiste jusqu'à la prescription.

### OLTVA

#### Art. 43 Force probante

Les données et les informations qui sont transmises ou conservées électroniquement ou de façon analogue et qui sont pertinentes pour la déduction de l'impôt préalable, pour la perception ou pour le recouvrement de l'impôt ont la même force probante que celles qui sont lisibles sans moyen auxiliaire, pour autant que les conditions suivantes soient remplies:

- a) preuve de l'origine;
- b) preuve de l'intégrité;
- c) incontestabilité de l'envoi et de la réception.

Les dispositions légales particulières qui prescrivent la transmission ou la conservation des dites données et informations sous une forme qualifiée sont réservées.

### Instructions sur la TVA

#### 812

**Echange de données électroniques.** Les données transmises ou conservées électroniquement, qui sont pertinentes pour la déduction de l'impôt préalable, pour la perception ou le recouvrement de l'impôt, sont considérées comme des pièces justificatives comptables lorsque toutes les conditions suivantes sont remplies :

- preuve de l'origine
- preuve de l'intégrité
- incontestabilité de l'envoi et de la réception.

#### 943 - 948

**Conservation des livres comptables et des pièces justificatives.** Les livres comptables et les pièces justificatives (p. ex. correspondances, commandes, factures des fournisseurs, copies des factures clients, contrats de vente, justificatifs des paiements, bandes de caisses enregistreuses, décisions de taxation à l'importation et à l'exportation de l'AFD, livres auxiliaires, ainsi que pièces justificatives internes telles que rapports de travail, fiches d'atelier, bons de sortie de matériel, récapitulatifs pour les décomptes TVA) seront classés par exercice comptable en bon ordre, de manière complète et systématique. Ils seront en outre conservés sur le territoire suisse pendant **dix**

**ans.** Les documents commerciaux en relation avec des biens immobiliers seront conservés pendant **20 ans**. En font partie tous les documents tels que, par exemple, les comptes, les factures des fournisseurs, les journaux pour l'impôt préalable et les calculs en relation avec les changements d'affectation. Si, à l'expiration de ce délai de conservation, la prescription de la dette fiscale n'est pas encore intervenue, l'obligation de conserver les documents en cause demeure aussi longtemps que la prescription n'a pas été atteinte. **Le compte d'exploitation et le bilan seront conservés, par écrit et signés, en originaux.**

Les autres livres commerciaux, les documents comptables ainsi que la correspondance commerciale peuvent également être conservés électroniquement ou de façon analogue, pour autant qu'ils puissent être lus en tout temps. Il est admis de scanner et de conserver électroniquement. Les documents originaux peuvent être détruits. A cet effet, des précautions de nature technique et organisationnelle seront prises pour garantir la sécurité et l'inviolabilité des supports de données pendant toute la durée du délai de conservation, ceci même en cas de changement de système informatique, des programmes ou des supports de données. En outre, les supports de données et les données elles-mêmes seront protégés contre les risques d'endommagement ou de perte. Les enregistrements devront être disponibles en tout temps et lisibles sans complications. L'examen de ces enregistrements ne devra pas être plus difficile, ni exiger plus de temps que l'examen des documents. Les ressources et le personnel nécessaires seront mis gratuitement à la disposition des personnes chargées du contrôle. Celles-ci pourront en outre demander la production de certains documents sous une forme directement lisible (sur papier). Il y a lieu, par ailleurs, de tenir compte des autres dispositions de l'ordonnance du 24 avril 2002 concernant la tenue et la conservation des livres de comptes (Olico ; RS 221.431).

## Code des obligations Art. 962

### C. Durée de conservation

<sup>1</sup> Les livres, les pièces comptables et la correspondance doivent être conservés pendant dix ans.

<sup>2</sup> Le délai commence à courir à partir de la fin de l'exercice annuel au cours duquel les dernières inscriptions ont été faites, les pièces comptables établies et la correspondance reçue ou expédiée.

## Ordonnance du 24 avril 2002 concernant la tenue et la conservation des livres de comptes (Olico)

### Art. 3 Intégrité (authenticité et infalsifiabilité)

Le mode de tenue, de saisie et de conservation doit garantir que les livres, les pièces comptables et la correspondance ne puissent être modifiés sans que la modification soit apparente.

### Art. 8 Archives

Les informations sont inventoriées systématiquement et protégées contre les accès non autorisés. Les consultations et les accès sont enregistrés. Ces enregistrements sont soumis à la même obligation de conservation que les supports de données.

### Art. 9 Supports d'information autorisés

<sup>1</sup> Sont autorisés pour la conservation de documents:

- les supports d'information non modifiables, notamment le papier, les supports d'images et les supports de données non modifiables;
- les supports d'information modifiables si:
  - o des procédés techniques (p. ex. signature électronique) sont utilisés, qui garantissent l'intégrité des informations enregistrées,
  - o le moment où les informations ont été enregistrées peut être prouvé sans possibilité de falsification (p. ex. grâce à un système d'horodatage),

- les autres prescriptions relatives à l'utilisation du procédé en question qui existent au moment de l'enregistrement sont respectées, et
- les procédures et les modes d'utilisation de ces supports sont consignés et les informations nécessaires (protocoles, journal de bord des connexions [log files]) sont également conservées.

<sup>2</sup> Les supports d'information sont réputés modifiables lorsqu'ils peuvent être modifiés ou effacés sans que l'opération soit détectable sur le support de données lui-même (p. ex. bandes magnétiques, disquettes magnétiques ou optico-magnétiques, disques durs ou disques amovibles, disques à l'état solide [solid-state]).

**Art. 10** Contrôle et migration des données

<sup>1</sup> L'intégrité et la lisibilité des supports d'information sont régulièrement contrôlées.

<sup>2</sup> Le format des données peut être modifié et les données peuvent être transférées sur d'autres supports d'information (migration), s'il est garanti:

- que les informations restent complètes et exactes, et
- que la disponibilité et la lisibilité continuent de satisfaire aux exigences légales.

<sup>3</sup> Le transfert des données d'un support d'information à un autre doit faire l'objet d'un procès-verbal. Ce dernier est conservé avec les informations.