

I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

- On note une résurgence des cas de fraudes fiscales à travers le faux et l'usage du faux. L'usage de faux en matière fiscale consiste à faire usage de titres (livres commerciaux, certificats ou attestation d'exonération, etc.) faux, falsifiés ou inexacts, dans le but de tromper et de se soustraire ainsi à l'impôt ;
- En matière de Taxe sur le Valeur Ajoutée (TVA), ces actes se matérialisent par la falsification de factures d'achats réels, l'établissement de factures d'achats fictifs, la constitution d'entreprises imaginaires, la mise en œuvre de circuits de fausses facturations, la simulation des paiements, causant un préjudice au Trésor Public soit par l'obtention frauduleuse de remboursements de crédit, soit par l'imputation de crédits fictifs ;
- La TVA étant l'impôt le plus rentable de notre système fiscal (environ 35% de recettes fiscales), il était impérieux de prendre toutes les mesures nécessaires pour sécuriser les recettes en la matière. L'une des réponses à l'usage de faux a été l'institution de la facture normalisée.

II. DEFINITION DE LA FACTURE NORMALISEE

La facture normalisée est une facture comportant un ensemble de mentions obligatoires (art.364 CGI), sécurisée par un sticker et répondant à certaines caractéristiques. La facture normalisée est le seul document qui doit faire foi dans les opérations commerciales.

III. LES AVANTAGES DE LA FACTURE NORMALISÉE POUR LES ENTREPRISES

La facture normalisée permet de :

- Lutter contre la concurrence déloyale ;
- Sécuriser les transactions commerciales ;
- Formaliser le secteur informel ;
- Amener les acteurs économiques à s'approprier l'obligation de délivrance de factures conformes au droit commercial ;
- Réduire le contentieux fiscal sur les conditions de forme des factures ;
- Sécuriser le droit à déduction des charges et de la TVA.

IV. LES MENTIONS OBLIGATOIRES DE LA FACTURE NORMALISÉE

Pour le vendeur ou le prestataire qui délivre la facture :

- l'identité (nom et prénom(s) s'il s'agit d'une personne physique, forme juridique et la raison sociale s'il s'agit d'une personne morale) ;
- les adresses géographique, cadastrale et postale ;
- le numéro d'immatriculation au RCCM ou autre numéro de registre d'immatriculation de professionnels (artisans, sociétés civiles...) ;
- les références du ou des comptes bancaires ;
- le numéro d'identifiant financier unique (IFU) ;

- le régime d'imposition et service des impôts de rattachement.

Pour le client professionnel :

- nom et prénom(s) s'il s'agit d'une personne physique ;
- forme juridique et raison sociale s'il s'agit d'une personne morale ;
- adresses géographique et postale ;
- numéro d'immatriculation au RCCM ou autre numéro de registre d'immatriculation de professionnels ;
- numéro d'identifiant financier unique (IFU) ;

Pour autres clients :

- nom et prénom(s) s'il s'agit d'une personne physique ;
- forme juridique et raison sociale s'il s'agit d'une personne morale ;
- adresses géographique et postale.

Autres mentions obligatoires :

- le numéro de facture d'une série ininterrompue ;
- le nom ou la raison sociale et le numéro IFU de l'imprimeur ;
- l'année et le mois d'édition de la facture par l'imprimeur ;
- la date d'établissement de la facture ;
- la nature, l'objet et la date de la transaction ;
- le prix hors TVA du bien ou de la prestation ;
- le taux et le montant de la taxe due, et le cas échéant, la mention "exonéré" s'il y a lieu ;
- le montant total toutes taxes comprises dû par le client s'il y a lieu.

V. LES PERSONNES ASSUJETTES A LA DELIVRANCE DE LA FACTURE NORMALISEE

A l'exception des personnes physiques ou morales dispensées, les personnes réalisant les activités ci-dessous doivent délivrer des factures normalisées à leurs clients.

- les importateurs et exportateurs ;
- les producteurs ;
- les entrepreneurs de travaux immobiliers ;
- les commerçants ;
- les industriels ;
- les prestataires de service (y compris les membres des professions libérales).

VI. LES PERSONNES DISPENSEES DE LA DELIVRANCE DE LA FACTURE NORMALISEE

1. l'État, les collectivités territoriales et leurs établissements publics n'ayant pas d'activités à caractère industriel ou commercial ;
2. les entreprises n'ayant pas d'établissement stable au Burkina ;
3. les entreprises de vente à rayons multiples pour les opérations de vente au détail donnant lieu à la délivrance de tickets ou de tickets de caisse ;
4. les pharmacies ;
5. les sociétés de navigation aérienne ;
6. les entreprises de transports urbains en commun pour les opérations de transport de personnes donnant lieu à la délivrance de tickets ;
7. les stations-services pour la vente de carburant ;
8. les banques, établissements financiers et systèmes financiers décentralisés ;

9. les sociétés d'assurance ;
10. les concessionnaires de service public d'eau et d'électricité ;
11. les entreprises de téléphonie titulaires d'une licence d'exploitation ;
12. les opérateurs de télévision privée uniquement pour les abonnements et réabonnements des particuliers ;
13. le Centre de contrôle des véhicules automobiles (CCVA) ;
14. la Société nationale burkinabè d'hydrocarbure (SONABHY) ;
15. la Société nationale des postes du Burkina Faso (SONAPOST) ;
16. la Loterie nationale Burkinabè (LONAB).

VII. LES CONDITIONS POUR L'ACQUISITION DES STICKERS

Pour l'achat des stickers, l'un des documents suivants émanant des entreprises doit être présenté aux points de vente :

- une procuration en bonne et due forme ;
- un acte de désignation d'un représentant pour l'achat des stickers ;
- un bon de commande de stickers.

En plus de l'un des trois (03) documents ci-dessus cités, le mandataire, la personne désignée ou le promoteur d'une entreprise individuelle devront présenter une pièce d'identité valide et une copie du certificat d'immatriculation IFU de l'entreprise.

VIII. LES FACTURES ET DOCUMENTS A SECURISER PAR UN STICKER

- Les factures définitives (originales). les copies et duplicata ne portent que les références du sticker figurant sur la facture originale ;
- Les factures d'avoir émises dans le cadre de ventes annulées ayant déjà donné lieu à la remise d'une facture aux clients ou pour corriger des factures déjà émises. La facture d'avoir doit rappeler les références de la facture initiale ;
- Les notes de débits qui font état d'une dette de l'acheteur vis-à-vis du vendeur. Elles consistent à réclamer le paiement d'une somme supplémentaire. La note de débit peut être considérée comme une facture complémentaire (refacturation de frais ou en cas de débours) ;
- Les notes de crédit à travers lesquelles le vendeur informe son client d'une ristourne sur le montant d'une facture (marchandise reçue non conforme à la commande) ;
- Les bordereaux de réception utilisés par les contribuables du RNI pour justifier les achats bord champ effectués auprès d'agriculteurs ne pouvant émettre des factures aux normes ;
- Les bordereaux de livraison utilisés pour approvisionner les succursales ;
- Les facturations internes qui ont une incidence sur les charges ou sur les produits de l'entreprise.

IX. LES SANCTIONS APPLICABLES

- Application d'une amende 100 000 francs CFA par facture non conforme émise ;
- Rejet du droit à déduction de la TVA figurant sur une facture non conforme ;
- Rejet de la déduction de la charge dans le cadre de la détermination du bénéfice imposable ;
- 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 le libellé des factures ;

- le défaut d'établissement de factures, le défaut de facturation de la TVA, le défaut d'enregistrement des ventes au comptant et de conservation des bandes des caisses enregistreuses, sont sanctionnés en cas de récidive :
 - par la fermeture de l'entreprise ou l'interdiction d'exercer, pour une durée de dix (10) jours à six (6) mois ;
 - par l'interdiction d'importer ;
 - par l'exclusion de tous les marchés et contrats assimilés (lettres de commande, bon de commande etc.) de biens et de services du secteur public et para-public ;
 - par l'une ou l'autre de ces sanctions seulement.

Ces sanctions sont prises par décision du Ministre chargé des Finances sur proposition du Directeur Général des Impôts, appuyé de procès-verbaux de constat des infractions.

X. INSTRUMENTS DE CONTRÔLE DE L'AUTHENTICITÉ ET DE LA VALIDITÉ DES STICKERS

Les entreprises, les consommateurs et les services de la DGI disposent de quatre outils (04) pour contrôler l'authenticité et la validité des stickers :

1. Le site internet de la DGI (<http://www.impots.gov.bf/>) : une fenêtre de recherche permettra de procéder aux vérifications à partir du numéro du sticker.
2. Lecteur de QR CODE : Les entreprises et consommateurs disposant d'un Smartphone équipé d'une caméra d'au moins 4 pixel pourront télécharger un lecteur de QR CODE sur leur téléphone depuis play store. La vérification se fait par une simple capture (flashage) de l'image du QR code. Le lecteur « DGI android » ou « e-DGI » a été développé uniquement pour les agents de la DGI. Il nécessite un code d'accès pour son activation.
3. Le contrôle visuel: (logo DGI, les armoiries du Faso, QR code sérialisé, numéro sérialisée, fiber tag)
4. Le contrôle par lampe UV (fiber tag détectables).