OBLIGATIONS GENERALES DE FACTURATION ELECTRONIQUE NORMALISEE (FEN)

La Loi n° 016/PT/2022 de Finances pour l'exercice 2023 au Tchad spécialement en son article 17 oblige tous les contribuables enregistrés à la TVA à utiliser la facturation électronique normalisée (FEN) pour émettre des factures fiscales à leurs clients pour chaque transaction qu'ils effectuent.

Pour compter du 1er janvier 2023, il est institué une facture électronique normalisée pour les opérations commerciales, industrielles et artisanales réalisées par les personnes physiques et morales.

Toute opération réalisée par une personne physique ou morale soumise à l'impôt sur les sociétés, à l'impôt General Libératoire ou assujettie à la Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA) doit faire l'objet d'une facture électronique normalisée ou d'un document en tenant lieu : décompte de travaux, feuilles d'honoraires, acomptes, etc.

Le non-respect de ces règles constitue un délit fiscal passible de sanctions.

Ce système vise à lutter contre l'évasion de la TVA, à aider les entreprises à tenir des registres appropriés, à améliorer la protection des revenus et à protéger les contribuables honnêtes de la concurrence déloyale.

Il aide également à réduire les charges opérationnelles et administratives d'une entreprise, tout en garantissant les normes de sécurité les plus élevées pour la conservation de vos informations fiscales.

Les utilisateurs d'un système à facture sont soumis aux obligations suivantes :

1. Avoir à sa disposition un système de facturation électronique ;
2. Émettre une facture électronique à chaque opération de vente, indépendamment de la volonté du client d'en exiger ou ne pas en exiger. L'administration fiscale utilise des moyens pour s'assurer de la conformité de cette obligation ;
3. Indiquer le nom réel du bien ou service vendu et les taux de taxe correspondants sur la facture électronique émise à l'acheteur ;

4. Notifier l'Administration fiscale, selon la forme prescrite par la Direction Générale des Impôts, de la panne du système de facturation électronique dans un délai ne dépassant six (6) heures ;
5. Se garder de supprimer la facture électronique sauf pour des motifs valables et suivant la forme prescrite par la Direction Générale des Impôts ;
6. Fournir des informations fiables et exactes sur le formulaire de demande du système de facturation électronique ;
7. Veiller à ce que le système de facturation électronique agréé soit placé à un endroit accessible et visible par les clients et les inspecteurs des impôts ;
8. Afficher à l'endroit où le système de facturation électronique est installé une pancarte comportant les informations suivantes :
   a) Nom, adresse et le Numéro d'Identification Fiscale (NIF) Unique du contribuable ;
   b) La mention "**NE PAYEZ PAS SI VOUS NE RECEVEZ PAS DE FACTURE**" ;
9. Etablir une facture de remboursement certifiée en cas de correction d'une différence nécessaire pour une facture certifiée précédemment émise si on se rend compte qu'il y a eu une erreur d'entrée. La facture de remboursement est gardée classée dans l'ordre consécutif de la facture originale, suivie par des justificatifs du remboursement conformément à la procédure de remboursement déterminée par les instructions de l'Autorité ;
10. Émettre des factures manuscrites en deux exemplaires, sans tenir compte de la volonté du client de prendre ou de ne pas prendre la facture, au cas où il n'y a pas de système de facturation électronique agréé qui fonctionne correctement au point de vente et garder, au moins pendant dix (10) ans, le deuxième spécimen de la facture écrite à la main avec la facture originale émise après que le système de facturation électronique ait été remise en état de fonctionnement normal ;
11. Emettre les factures électroniques correspondant à toutes les factures manuscrites émises lorsque le système de facturation électronique était en panne. Ces factures peuvent être remises aux clients (s'ils sont identifiables) ou gardées collées dans le facturier manuscrit à côté des factures manuscrites correspondantes ;
12. Informer l'Autorité du changement de lieu de vente par les procédures déterminées par l'Autorité ;
13. Soumettre la demande à l'Autorité pour la désactivation du système de facturation électronique agréée en cas de cessation d'activité ;
14. Notifier à l'Autorité par écrit l'arrêt des opérations du système de facturation électronique agréée dans (6) heures pour cas de vol ou de dommages causés par la force majeure tel que

l'inondation, l'incendie, le tremblement de terre, l'accident de transport ou faits similaires et telle notification est accompagnée par une copie du rapport de l'autorité compétente ;

15. En cas de vol ou d'une panne irréparable confirmé par l'Autorité, le contribuable est obligé d'acquérir un autre système de facturation électronique agréé dans les huit (8) jours ouvrables qui suivent l'acte de vol.
16. S'il y'a un arrêt des opérations du système de facturation électronique agréée conformément au point (13) du présent article, lorsque l'activité commerciale reprend, le contribuable est obligé d'acquérir un système de facturation électronique agréé dans les huit (8) jours ouvrables qui suivent le jour de la reprise. Pendant cette période, le contribuable est tenu d'émettre des factures manuscrites. Celles-ci seront reprises dans le système de facture électronique tel qu'il est prescrit aux points 10 et 11 de cet article ;
17. Toute autre obligation pouvant être déterminée par l'Autorité.

Des sanctions à appliquer en cas de non-respect des modalités et conditions d'usage de la facture électronique normalisée

No	Actes punissables	Sanctions
1.	Manquement à l'adoption du système de facturation électronique après que le contribuable est officiellement notifié par la Direction Générale des Impôts.	Une amende administrative fixe de **100,000 FCFA** par mois.
2.	Transaction réalisée sans émission de la facture électronique à l'acheteur.	Une amende administrative fixe de **100,000 FCFA** plus une amende administrative de deux (2) fois la valeur de la taxe sur la valeur ajoutée éludée
3.	Transaction réalisée sans émission de la facture électronique à l'acheteur pour les contribuables non assujettis à la TVA.	Une amende administrative fixe de **100,000 FCFA** plus une amende administrative de **10%** de la valeur de la transaction.
4.	Sous-facturation de la facture électronique à l'acheteur.	Une amende administrative fixe de **100,000 FCFA** par transaction plus une amende administrative de **dix (10) fois** la valeur de la taxe sur la valeur ajoutée éludée

No	Actes punissables	Sanctions
5.	Manquement à l'indication du nom réel des marchandises et les taux de taxe correspondants sur la facture électronique émise à l'acheteur.	Une amende administrative fixe de **100,000 FCFA.**
6.	Manquement à la notification de la panne du système de facturation électronique dans un délai prescrit	Une amende administrative fixe de **100,000 FCFA.**
7.	Suppression de la facture électronique sans motifs valables.	Une amende administrative fixe de **100,000 FCFA.**
8.	Manquement à l'observance d'autres obligations définies dans l'arrêté ministériel régissant les modalités et les conditions d'utilisation du système de facturation électronique.	Une amende administrative fixe de **100,000 FCFA.**
9.	***Des sanctions supplémentaires incluent la fermeture pour une période d'un (1) mois du point de vente violant constamment des obligations définies dans l'arrêté ministériel régissant les modalités et les conditions d'utilisation du système de facturation électronique normalisée et après s'être averti au moins deux fois par l'Administration fiscale.***	

Pour plus d'informations à ce sujet et sur d'autres questions relatives au modalités et à l'utilisation du système de Facturation Electronique Normalisée, veuillez nous contacter à: dgi.communication@dgi.td.