

# Procédure « loi de finance 2018 »

## Responsabilité de l'application de la « loi de finance 2018 »

Il est de **votre responsabilité** en tant que société utilisatrice du logiciel Codial de cocher la case de sécurisation des données dans le cadre de la « loi de finance 2018 ».

En tant que distributeur CODIAL, nous ne pouvons pas connaître vos obligations légales. Nous ne cocherons donc pas l'option « Loi de finance 2018 » à la place du client utilisateur. Cette manipulation est tracée et doit être réalisée par le responsable de la société utilisatrice de Codial.

**Être conforme à la « loi de finance 2018 » n'est pas un choix. C'est une OBLIGATION LEGALE !**

## Rappel du contexte réglementaire

Le logiciel CODIAL intègre les fonctions de règlements clients et de règlements fournisseurs. Il permet d'automatiser et de mémoriser les opérations d'encaissement. De ce fait, il entre dans le périmètre de la « loi de finance 2018 ».

*(source : [Quel est le champ d'application de l'obligation de détenir un logiciel de caisse sécurisé ? | impots.gouv.fr](http://impots.gouv.fr))*

L'article 286-I-3° bis du Code Général des Impôts (CGI) présente l'obligation pour une personne assujettie à la TVA d'utiliser un logiciel ou un système de caisse qui satisfasse aux conditions d'inaliénabilité, de sécurisation, de conservation et d'archivage des données en vue du contrôle de l'administration fiscale.

Le respect des quatre conditions précitées (inaliénabilité, sécurisation, conservation et archivage) peut être justifié par un certificat délivré par un organisme accrédité ou par une attestation individuelle de l'éditeur.

Sont soumis à cette obligation, les assujettis à la TVA, personnes physiques ou morales, quel que soit le secteur d'activité, qui effectuent des livraisons de biens et des prestations de services ne donnant pas lieu à facturation et à destination de clients particuliers, dès lors qu'ils utilisent un logiciel ou un système de caisse.

Ne sont pas soumis à cette obligation :

- les assujettis qui réalisent l'intégralité de leurs opérations avec un ou des professionnels (B to B), dans la mesure où elles font obligatoirement l'objet d'une facturation;
- les assujettis à la TVA bénéficiant du régime de la franchise en base mentionnée à l'[article 293 B du CGI](#), comme par exemple les micro-entrepreneurs ;
- les assujettis soumis au régime du remboursement forfaitaire de TVA agricole prévu aux articles [298 quater du CGI](#) et [298 quinquies du CGI](#) ;
- les assujettis effectuant exclusivement des opérations exonérées de TVA.

## La Loi de Finance 2018 et Codial

La Loi de Finances de 2018 a introduit de manière spécifique la Loi dite «anti-fraude». Lors de sa publication, il avait fallu adapter Codial v12 en profondeur pour garantir le respect de la législation mais également faire un travail explicatif.

Certains éditeurs concurrent à Codial ont choisi d'imposer à tous la loi «anti-fraude». Mais il se trouve que l'administration fiscale fait clairement le distinguo entre les entreprises qui doivent s'y soumettre et celles qui ne sont pas concernées par cette obligation.

Il faut se poser ces 2 questions :

- Etes-vous assujetti à la TVA ?
- Parmi vos clients, y a-t-il des particuliers ou des collectivités ?

Pour vous aider dans votre décision (Codial entre dans le périmètre des logiciels de caisse):

<https://www.impots.gouv.fr/portail/suis-je-oblige-davoir-un-logiciel-de-caisse-securise>

Si vous avez répondu OUI aux 2 questions : Vous êtes dans l'obligation de respecter la loi de finance 2018 et d'avoir l'attestation de sécurisation.

Si vous avez répondu NON à une des questions : Vous n'êtes pas dans l'obligation d'avoir l'attestation de sécurisation liée à la loi de finance 2018.

L'option « Loi de finance 2018 » peut être activée manuellement à tout moment depuis la version 12 de Codial.

### **Loi Antifraude et factures non imprimées.**

L'application de la MAJ v14.00R10 (et supérieur) implique la mise en place de la Loi de Finances 2018 et sa composante dite Loi Antifraude (lorsque l'entreprise cliente est concernée).

Dès la mise en place de la Loi Antifraude, celle-ci s'appliquera à **toutes** les factures, y compris aux anciennes factures non imprimées.















Pour éviter que d'anciennes factures en attente ne soient obligatoirement validées à date du jour nous vous conseillons le processus suivant :

- 1) Au moment de la mise en place de la Loi Antifraude, cliquer dans la fenêtre sur Annuler. De cette manière elle ne se lancera qu'à la prochaine ouverture de Codial.
- 2) Entrez dans Codial et identifiez toutes les factures en attente (factures non imprimées).
- 3) Statuez sur chaque facture pour les imprimer si besoin. Toute facture non imprimée après l'activation de la Loi Antifraude se verra attribuer un numéro local et une date de validation ; aucun retour arrière sur ces factures ne sera possible.
- 4) Ensuite relancez Codial et acceptez la mise en œuvre de la Loi Antifraude si votre client est dans un mode de commercialisation impliquant cette mise en place obligatoire.

## LOI DE FINANCE 2018

*Dois-je activer l'option sur Codial ?*

*Suis-je assujéti à la TVA*

	Codial avec la loi de Finance 2018	Codial sans la LDF 2018
	<p><b>Oui</b></p> <p>Qui sont vos clients ?</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p>Particuliers</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>+</p> <div style="display: flex; flex-direction: column; gap: 5px;">   </div> </div> </div> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;"><b>OUI **</b></p>	<p><b>NON (Facultatif)</b></p> <div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center; gap: 10px;"> <div style="display: flex; align-items: center;">  <p>Entreprises</p> </div> <div style="display: flex; align-items: center;">  <p>Administration</p> </div> </div> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;"><b>NON (Facultatif)</b></p>
 Factures	<p>La Facture à 1 numéro PROVISoire</p> <p>La <span style="color: green;">✓</span> validation pour un numéro DEFINITIF avec Contrôle Date.</p> <p style="text-align: right;">FAxxxx+1</p>	<p>Numéro définitif à la création</p> <p style="text-align: right;">Xxxxxx+1</p>
 Situations	<p>La Situation doit être ACCEPTEE</p> <p><u>2 Choix</u> de numérotation *</p> <p style="text-align: right;">FAxxxx+1 / SITyyyxxx</p>	<p>N° Définitif à la création</p> <p style="text-align: right;">Xxxxxx+1</p>
 Archivages	<p>L'archivage est obligatoire tous les <u>30 jours</u></p> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div>	<p>Pas d'archivage obligatoire</p> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div>
 Attestation	<p><u>Attestation de conformité</u></p> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div>	<p>Pas d'attestation</p> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div>
	<p>➔ Blocage des Factures / Situations à la VALIDATION ou à l'ACCEPTATION</p>	<p>➔ Blocage au transfert COMPTABLE</p>

\*Choix définitif ne pouvant pas être MODIFIÉ. Voir Documentation complète avec toutes les conséquences de ses choix. A demander à votre prestataire.

\*\* Obligation Légale

Comment activer MANUELLEMENT la « loi de finance 2018 » ?

**RAPPEL : l'activation de la sécurité « Loi de Finance 2018 » est IRREVERSIBLE !!**

- Si vous êtes en version 14R07 ou antérieure : Aller dans Paramètres puis onglet Documents - BL/Facture et cocher la case « Imposer la signature des factures (...) »

Paramètres

Société Principal Articles Documents Chantier C.R.M. G.P.A.O. TVA / Compta Banques Règlements Email / Synchro Planning Impressions Coda/WebCenter Coda/WebPortal Planificateur Messages

Général Tarification Styles Champs perso. vente Lignes de pied Modèles de pied Devis Commande client B.L. / Facture Situation / chantier Ligne transfert Champs perso. achat Demande d'achat Commande / B.L. fournisseur Location Contrat Intervention

Reliquats

- Ne pas afficher les reliquats
- Afficher les reliquats

Transfert depuis un devis

- Transférer le commentaire commercial du devis en descriptif

Transfert depuis une commande ou un chantier

- Transférer le descriptif
- Indiquer la référence commande dans le descriptif

Facturation des bons de livraison et d'intervention

- Ne pas facturer les B.L. dont le montant est 0
- Ne pas facturer les bons d'intervention dont le montant est 0

Numérotation

- Voir les numéros locaux des factures
- Permettre la modification des numéros locaux des factures

Chorus : paramètres de connexion AGENA 3000

Adresse serveur  Port  Test F.T.P.

Utilisateur

Mot de passe

Confirmation

Facture

- Gestion des paiements directs
- Gestion des délégations de paiement

Stock

- Mouvement de stock en date de document

Impression

Nombre d'exemplaires de B.L. à imprimer

Gestion de l'acompte lors de la facturation

- Affecter la totalité de l'acompte à la première facture
- Demander le montant de l'acompte à affecter

Archivage d'encasement

Répertoire des archives C:\GEDlsys\_DATA\_DEMO BATIMENT\ARCHIVAGE\_D \*\*\*

Imposer la signature des factures (garantit l'inaltérabilité, la sécurisation, la conservation et l'archivage des factures)

- Si vous êtes en version 14R08 ou supérieur : Aller dans Paramètres puis onglet Principal – Général et cocher la case « Imposer la mise en œuvre des mesures liées à la loi anti-fraude à la TVA (...) »

**Paramètres**

Société Principal Articles Documents Projet C.R.M. TVA / Compta Banques Règlements Email / Synchro Planning Impressions LivePilot CodialWebCenter CodialWebPortal Planificateur Messages

Agences d'intérim

Général Applications / Opérations Tags de lignes Taux horaires Opérations auxiliaires Type de frais Modes de livraison Barèmes de location Pays / Villes / Langues Branches d'activité Taxes D.E.B.

Options Codial

- Activation du mot de passe utilisateur
- Déactiver la télémétrie vers l'éditeur
- CodialConnect Agence
- CodialConnect Facturation Centrale
- CodialConnect Magasin maître
- Gestion électronique des Documents
- Masquer les articles supprimés
- Masquer les tiers supprimés
- Filtrer les prospects et devis par commercial
- Utiliser une visionneuse externe pour consulter l'aide (.chm)

Loi de finance 2018

- Imposer la mise en oeuvre des mesures liées à la loi anti-fraude à la TVA (garantit l'inaltérabilité, la sécurisation, la conservation et l'archivage des factures)

Téléphonie / télémaintenance

- Utiliser Teamviewer comme logiciel de télémaintenance  
Chemin d'accès: C:\Program Files (x86)\TeamViewer
- Utiliser le logiciel SKYPE comme périphérique d'appel
- Numéroté via un standard téléphonique  
Protocole: HTTP
- Activer la remontée de fiche

Suivi des temps

- Saisie des heures de main-d'œuvre chantier en regroupant les opérations
- Coût modifiable lors de la saisie manuelle (hors assistant)
- Utiliser le coût horaire standard de l'opération à la place du coût horaire moyen du salarié comme référence de calcul
- Activer la saisie rapide en réduisant les messages de confirmation (active également la saisie hebdomadaire)
- Référence de main-d'œuvre par défaut:
- Autoriser les saisies journalières > à 24 h
- Autoriser le choix du type décompte à mettre à jour après saisie (hors saisie hebdo)
- Saisie hebdomadaire: Sélection auto de l'utilisateur courant

Méthode de saisie

- Saisie par salarié
- Saisie hebdomadaire

Type de terminal code-barre

Param. Terminal

Décimales pour les calculs

- Par défaut
- Décimales sur quantités:
- Décimales sur prix unitaires:
- Décimales sur montants:

Décimales pour affichage et impression

- Comme pour les calculs
- Décimales sur quantités:
- Décimales sur prix unitaires:
- Décimales sur montants:

Gestion des vues

- Ne pas mémoriser automatiquement les filtres manuels sur colonnes

Variable d'unicité du code client:

Lecteur de sauvegarde:

Quand l'option est activée **AUTOMATIQUEMENT** ?

A partir de la version 14R08 ou la version 15, une fenêtre imposera les réponses aux questions. Si l'utilisateur de Codial coche 2 fois OUI, l'option sera cochée automatiquement.

## Assistance au paramétrage de la loi de finance 2018

Etes-vous assujetti à la TVA ?

Oui  Non

Parmi vos clients y a-t-il des particuliers ?

Oui  Non

Pour plus de précisions, veuillez consulter le [site officiel](#)

### Le logiciel doit impérativement appliquer les paramètres de sécurisation liés à la loi de finance 2018

Numérotation des factures, situations, acomptes **Choix irréversible**

- Numérotation commune : les factures, situations et acomptes sont tous sur la même souche. ex: la facture 5 : n°F5, situation de numéro 7 aura le n° F7
- Numérotation séparée : les factures, situations et acomptes sont tous séparés dans des souches différentes. ex: la facture 5 : n°FA5, l'acompte 5 portera le n°AC5, la seconde situation issue de la commande 95 aura le n° S195002

La numérotation séparée permet d'avoir le numéro de situation définitif dès sa création et de pouvoir directement l'imprimer sous sa forme définitive, contrairement à la numérotation commune où le numéro définitif n'est attribué que lors de son acceptation et jusqu'à l'acceptation les situations auront un filigrane "provisoire".

La numérotation commune permet de faire un avoir d'une situation en cours et ainsi de repartir de la situation précédente, ce que ne permet pas la numérotation séparée.

Nom

Prénom

Fonction

Valider

Annuler



Vous pouvez télécharger l'attestation de conformité depuis le menu utilitaire.

**RAPPEL : l'activation de la sécurité « Loi de Finance 2018 » est IRREVERSIBLE !!**

## Numérotation des factures

En activant la loi de finance, la société aura le choix dans la numérotation des factures.

2 méthodes sont possibles :

### Numérotation des factures, situations, acomptes **Choix irréversible**

- Numérotation commune** : les factures, situations et acomptes sont tous sur la même souche. ex: la facture 5 : n°F5, situation de numéro 7 aura le n° F7
- Numérotation séparée** : les factures, situations et acomptes sont tous séparés dans des souches différentes. ex: la facture 5 : n°FA5, l'acompte 5 portera le n°AC5, la seconde situation issue de la commande 95 aura le n° SI95002

**RAPPEL : votre choix est irréversible.**

## Où trouver l'attestation de conformité de la loi de finance 2018 ?

L'attestation de conformité ne peut être téléchargée que dans le cas où Codial est passé sous paramétrage Loi de Finances 2018.

Cette attestation est renouvelée à chaque version majeure Codial.

L'attestation nominative de conformité peut être obtenue sur demande, dans le menu « Utilitaires » puis « Attestation de conformité ».





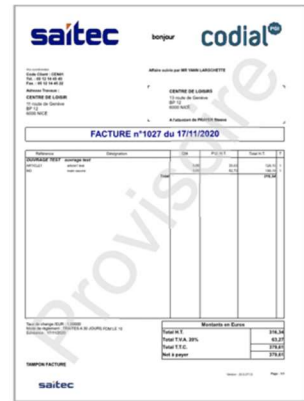
## Quels sont les changements liés à l'activation de l'option ?

### LES CONSÉQUENCES DU PARAMÉTRAGE «LOI DE FINANCES 2018».

#### L'application du paramétrage Loi de Finances 2018 est irrévocable.

Il est donc nécessaire d'expliquer ce qui en découlera, même si en réalité il ne s'agit pas d'un choix de l'entreprise mais d'une conséquence de son activité.

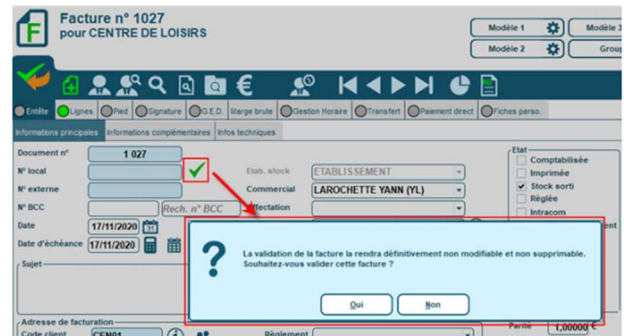
Avec les paramètres «Loi de Finances 2018», une facture n'a pas de numéro local (définitif) lors de sa création, et **elle peut s'imprimer mais avec un filigrane « PROVISOIRE » tant qu'elle n'est pas validée.**



>La facture « standard » se valide avec la coche de validation verte, accompagnée d'une fenêtre de confirmation.

L'opération de validation du N° de facture est irréversible : la facture ne pourra plus être modifiée de quelque façon que ce soit ni supprimée.

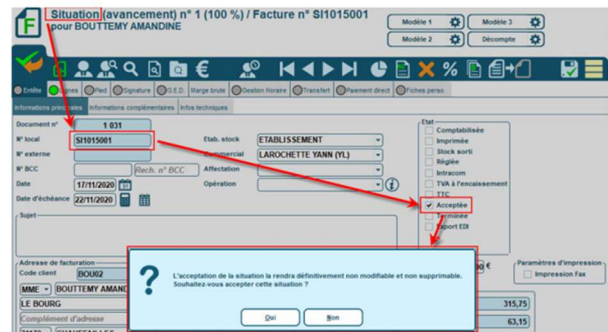
A partir de cet instant seulement, la facture est imprimable sans le filigrane « PROVISOIRE ».



>Les factures d'acompte sont automatiquement validées et signées.

> Les factures de situation fonctionnent différemment, pour des raisons pratiques dues à ce type de factures. Un numéro local est attribué automatiquement à la facture de situation.

Pour que la facture de situation soit validée et signée il est nécessaire de cocher la case « acceptée », avec là aussi une fenêtre de confirmation. L'acceptation rend bien la facture de situation non modifiable, non supprimable.



> L'archivage des factures est obligatoire tous les 30 jours. Le logiciel imposera l'archivage après un délai de 7 jours. Voir chapitre sur l'archivage des données.

## Changements sur la validation des factures et la numérotation

En activant l'option « Loi de Finance 2018 », les factures sortent avec la mention « Provisoire ». Il faut VALIDER les factures pour que cette mention n'apparait plus.

La validation d'une facture la rend NON MODIFIABLE et lui attribue un « Numéro Local ».

Le numéro local est :

- Imprimé sur la facture
- Transféré en comptabilité



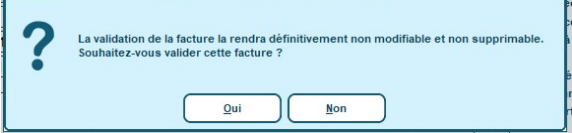

La numérotation des factures se fait par type de documents (souche) :

- Facture « Directe »


Le numéro de facture local est le numéro définitif. Il est attribué après validation de la facture. Le numéro local commence par FA.

Lors d'une impression groupée, les factures sont validées automatiquement.

La validation de la facture se fait par l'entête comme indiqué ci-après :

	<p>La facture n'est pas validée. Elle a un numéro de document (183). La facture s'imprime avec une mention « Provisoire ».</p> <p>En cliquant sur le bouton : , la facture va se valider.</p>
	<p>Une demande de confirmation de validation est faite.</p> <p>Rappel : une facture validée n'est plus modifiable.</p>
	<p>Une fois que la facture est validée, le N° Local est attribué. Il commence par FA. Il est séquentiel.</p> <p>C'est le numéro LOCAL qui est imprimé sur la facture.</p>

## Message de contrôle de chronologie des factures :

Informations principales	Informations complémentaires	Infos techniques
Document n°	177	 <p>La date de votre facture ne peut être antérieure à celle d'une facture déjà validée ou postérieure à la date du jour.</p> <p>Indiquez la date souhaitée :</p> <p><input type="checkbox"/> Date de la dernière facture validée (05/01/2021)</p> <p><input type="checkbox"/> Date du jour</p> <p><input type="checkbox"/> Autre date <input type="text"/></p>
N° local		
N° externe		
N° BCC	Rech. n° BC	
Date	29/01/2020	
Date d'échéance	29/01/2020	
Sujet		

Si une facture est datée d'une date antérieure à une facture déjà validée ou postérieure à la date du jour, elle ne peut être validée. Un choix est donné de changer la date selon 3 critères (Date de la dernière facture validée, date du jour ou autre date).

Lors de l'activation de l'option, les factures déjà imprimées sont considérées comme validées.

Les factures non imprimées sont « provisoires ». Elles doivent être validées. La date de document sera changée à la date de validation.

- Facture d'acompte

Codial numérotera les factures en appliquant un préfixe AC. Les factures d'acompte sont validées automatiquement.

- Facture de situation

Au moment de l'acceptation de la facture, le numéro local va s'attribuer. Le numéro local sera préfixé par SI.

Le numéro de facture situation est défini de la façon suivante : SI999001

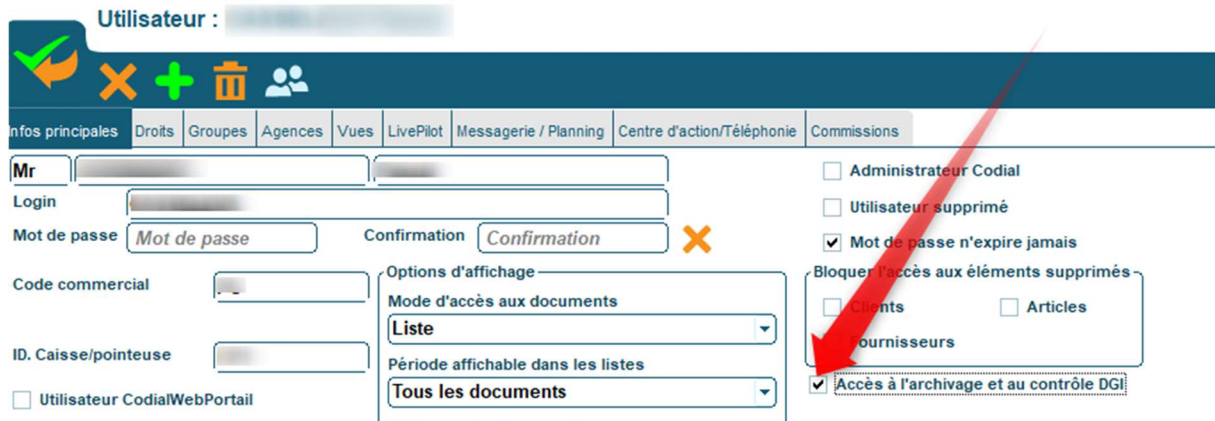
- SI : le préfixe des situations
- 999 : le numéro de commande
- 001 : l'indice de la situation

Il y aura une continuité de numérotation par commande.

## Comment archiver les factures avec Codial ?

- Qui a accès à l'archivage DGI ?

L'accès à l'option d'archivage n'est possible que pour les utilisateurs habilités :



Utilisateur : [redacted]

Infos principales | Droits | Groupes | Agences | Vues | LivePilot | Messagerie / Planning | Centre d'action/Téléphonie | Commissions

Mr [redacted] [redacted]

Login [redacted]

Mot de passe [Mot de passe] Confirmation [Confirmation] ✗

Code commercial [redacted]

ID. Caisse/pointeuse [redacted]

Utilisateur CodialWebPortail

Options d'affichage

Mode d'accès aux documents: Liste

Période affichable dans les listes: Tous les documents

Administrateur Codial

Utilisateur supprimé

Mot de passe n'expire jamais

Bloquer l'accès aux éléments supprimés

Clients  Articles

Fournisseurs

Accès à l'archivage et au contrôle DGI

Lors du 1<sup>er</sup> archivage obligatoire, si aucun utilisateur n'a le droit « Accès à l'archivage DGI », le logiciel demandera l'activation du droit sur au moins 1 utilisateur.

- L'archivage Mensuel / Annuel

On peut lancer l'archivage Mensuel/Annuel via le menu « Outils », « Utilitaires » puis « Archivage D.G.I. », puis l'onglet « Archivage ».

Les fichiers sont stockés dans le répertoire d'encaissement indiqué dans les paramètres (voir Paramètres / Documents / BL-Facture)



**UTILITAIRES**

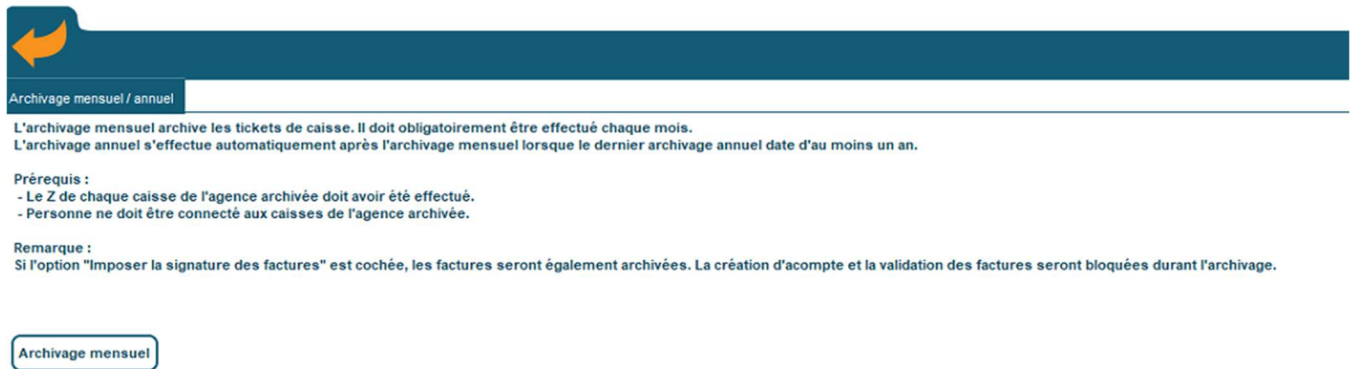
**Divers**

- Mise à jour
- Utilisateurs connectés
- Paramétrage des sauvegardes
- Archivage D.G.I. Lancer l'archivage D.G.I.
- Réindexation

**Outils**

- Import de données
- Envoyer la Base de Données
- Fiches personnalisées
- Macros
- Exportation

Si l'option « Loi de finance 2018 » est activée : L'archivage est obligatoire tous les mois. Il y a un blocage si l'archivage n'est pas réalisé après 7 jours.



Archivage mensuel / annuel

L'archivage mensuel archive les tickets de caisse. Il doit obligatoirement être effectué chaque mois.  
L'archivage annuel s'effectue automatiquement après l'archivage mensuel lorsque le dernier archivage annuel date d'au moins un an.

Prérequis :

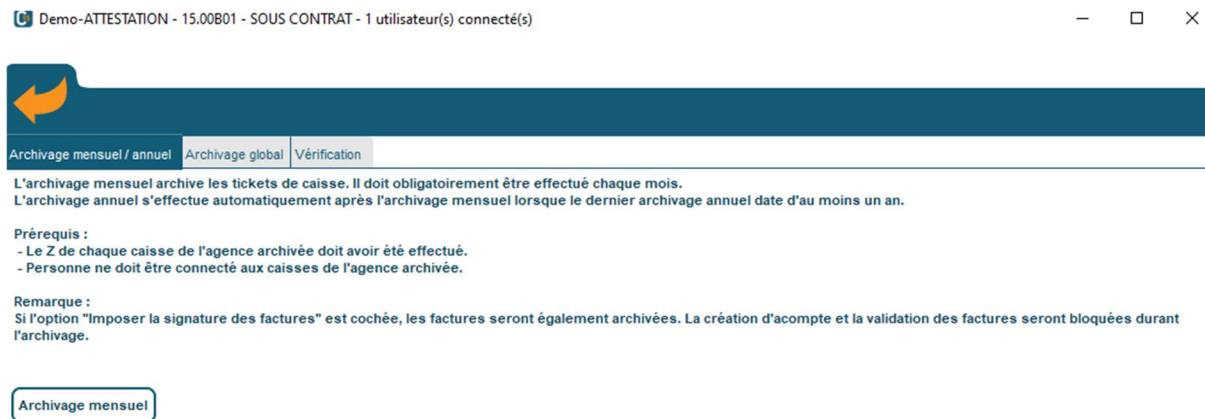
- Le Z de chaque caisse de l'agence archivée doit avoir été effectué.
- Personne ne doit être connecté aux caisses de l'agence archivée.

Remarque :

Si l'option "Imposer la signature des factures" est cochée, les factures seront également archivées. La création d'acompte et la validation des factures seront bloquées durant l'archivage.

Archivage mensuel

Si vous n'avez pas le module de Caisse, ce sont les factures qui seront archivées. La création d'acompte ou la validation des factures seront bloquées durant l'archivage.



Demo-ATTESTATION - 15.00B01 - SOUS CONTRAT - 1 utilisateur(s) connecté(s)

Archivage mensuel / annuel Archivage global Vérification

L'archivage mensuel archive les tickets de caisse. Il doit obligatoirement être effectué chaque mois.  
L'archivage annuel s'effectue automatiquement après l'archivage mensuel lorsque le dernier archivage annuel date d'au moins un an.

Prérequis :

- Le Z de chaque caisse de l'agence archivée doit avoir été effectué.
- Personne ne doit être connecté aux caisses de l'agence archivée.

Remarque :

Si l'option "Imposer la signature des factures" est cochée, les factures seront également archivées. La création d'acompte et la validation des factures seront bloquées durant l'archivage.

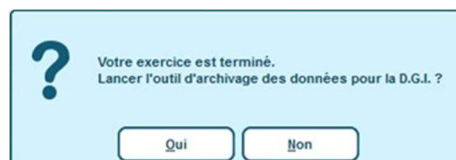
Archivage mensuel

## - L'archivage DGI : Annuel

L'archivage DGI est un outil obligatoire, imposé par la Direction Générale des Impôts.

Il permet d'archiver les données de l'exercice comptable terminé sans pour autant les supprimer de Codial. L'archivage est accessible depuis le menu « outils », « Utilitaires » et « Archivage DGI ».

A l'ouverture de CODIAL, une alerte indique que l'exercice est terminé et si l'on veut lancer l'archivage des données pour la D.G.I :



## Lancement d'archivage DGI

1. Clic sur l'onglet **Archivage Global** ;

2. Sélection de l'exercice à archiver ;

3. Sélection du chemin d'archivage des données ;

4. Lancement de l'archivage ;

5. Impression configurable du résultat de l'archivage.

6. Paramétrage des dates d'exercice ;

Fichier	Nombre de fi.
affection de famille et de sous famille	257
affection de macro	18
prix spéciaux client	6
fichier ANNEX2	0
fichier ANNEX3	0
document des devis	0
mémorisation des filtres clients	0
fichier ARCHI	0
fichier ARCHLI	0
fichier ARCHTT	0

Archivage des fichiers de la société.

2.00 %

ARTICLE

33.00 %

## Comment éditer l'attestation de sécurisation des données ?

L'attestation est disponible dans le menu « OUTILS » puis « Utilitaires » et le choix « Attestation de conformité ».

Des informations seront demandées avant d'éditer le document qui est sécurisé et signé électroniquement.

**codial**

**Attestation individuelle relative à l'utilisation du logiciel de gestion CODIAL satisfaisant à des conditions d'inaltérabilité, de sécurisation, de conservation et d'archivage des données (CGI, art. 286, I-3° bis)**

**Volet 1 : Partie à remplir par l'éditeur du logiciel de gestion**

Je soussigné, \_\_\_\_\_, représentant légal de la société : \_\_\_\_\_, éditeur du logiciel de gestion \_\_\_\_\_, atteste que ce logiciel, mis sur le marché à compter du \_\_\_\_\_, dans sa version \_\_\_\_\_, sous le numéro de licence \_\_\_\_\_ satisfait aux conditions d'inaltérabilité, de sécurisation, de conservation et d'archivage des données en vertu du contrôle de l'administration fiscale, prévues au 3° bis du I de l'article 286 du code général des impôts.

J'atteste que la dernière version majeure de ce logiciel ou système est identifiée avec la racine suivante : \_\_\_\_\_ et que les versions mineures développées ultérieurement à cette version majeure sont ou seront identifiées par les subdivisions suivantes de cette racine : \_\_\_\_\_. Je m'engage à ce que ces subdivisions ne soient utilisées par \_\_\_\_\_ que pour l'identification des versions mineures ultérieures, à l'exclusion de toute version majeure. Les versions majeures et mineures du logiciel ou système s'entendent au sens du J-C-1 § 340 du BOI-TVA-DECLA-30-10-30.

Fait à CHAUFFAILLES, Le \_\_\_\_\_

Signature du représentant légal de l'éditeur du logiciel :

Il est rappelé que l'établissement d'une fausse attestation est un délit pénal passible de 3 ans d'emprisonnement et de 45 000 € d'amende (Code pénal, art. 441-1). L'usage d'une fausse attestation est passible des mêmes peines.

**Volet 2 : Partie à remplir par l'entreprise qui acquiert et utilise le logiciel de gestion**

Je soussigné, **Nom et prénom du client**, représentant légal de la société **Raison sociale de la société**, certifie avoir acquis le **Date d'acquisition du logiciel**, auprès de SAITEC, le logiciel de gestion mentionné au volet 1 de cette attestation. Je reconnais avoir connaissance de la solidarité de paiement des droits avec SAITEC tel que défini 'référence 490 du projet partie 1'.

J'atteste utiliser ce logiciel de gestion pour enregistrer les règlements de mes clients depuis le **Date de début d'enreg. des règlements**.

Fait à **Ville (Signature du client)**, Le \_\_\_\_\_

Signature du représentant légal :

Il est rappelé que l'établissement d'une fausse attestation est un délit pénal passible de 3 ans d'emprisonnement et de 45 000 € d'amende (Code pénal, art. 441-1). L'usage d'une fausse attestation est passible des mêmes peines.

**Liste des rubriques de l'attestation (merci de saisir les rubriques vides)**

Nom et prénom du client

Raison sociale de la société

N° de licence

Date d'acquisition du logiciel

Raison sociale du distributeur

Date de début d'enreg. des règlements

Ville (Signature du client)

Date (Signature du client)

Email pour recevoir votre attestation

Confirmation de l'email

Nom et prénom de l'éditeur

Raison sociale de l'éditeur

Nom du logiciel

Date de diffusion du logiciel

Versión de référence du logiciel

Subdivisions de la version

Ville (Signature de l'éditeur)

Date (Signature de l'éditeur)

LOGICIEL

www.codial.fr  
édité par saitec

2  
Demander l'attestation

1. Avant de lancer la demande d'attestation, il faut renseigner les champs manquants (en rouge) ;
2. Clic sur Demander l'attestation pour la recevoir.