

## Contôle fiscal de caisse : les documents à fournir



**Le certificat ou l'attestation de conformité du logiciel ou de la caisse utilisée.**

- Toutes les données de caisse archivées, c'est à dire :

### 1 Toutes les données de chaque ticket :

- le numéro du justificatif ;
- la date (année-mois-jour-heure-minute) ;
- le numéro de la caisse ;
- le montant total TTC ;
- le détail des articles ou prestations (libellé, quantité, prix unitaire, total HT de la ligne, taux de TVA associé) ;
- toutes les données liées à la réception (immédiate ou attendue) du paiement en contre-partie (mode de règlement notamment) ;
- les traces de modifications et corrections apportées.

### 2 Les données récapitulatives de chaque période par (jour, mois, exercice) :

- le cumul du chiffre d'affaire depuis le début de la période (total perpétuel),
- Le cumul de chiffre d'affaires décompté depuis l'ouverture de la période comptable.

### 3 Les données traçant la génération des fichiers d'archives

- Ces données sont normalement générées par votre système de caisse, puisque c'est une condition de sa conformité fiscale.
- Elles doivent être conservées sous forme d'archive inaltérable durant 6 ans à compter de la dernière émission du ticket de caisse de l'exercice

---

GRANIT est la première solution d'archivage de données de caisses répondant aux dernières obligations fiscales et comptables

Pour en savoir plus, rendez-vous sur <https://granit-archive.com/>

Et suivez-nous sur les réseaux sociaux

