

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 contrepartie (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

