

Cabinet comptable : lettre de mission et facture électronique

Un cabinet comptable travaille sous contrat écrit, sous secret professionnel et sous le contrôle de l'Ordre. Depuis le 1er septembre 2026, toute entreprise assujettie à la TVA doit aussi pouvoir recevoir ses factures au format électronique. Cette fiche fait le point, à jour de septembre 2026.

À qui s'adresse cette fiche ?

Dirigeants de TPE, PME, associations et indépendants qui confient leur comptabilité à un cabinet. Elle sert aussi aux collaborateurs de cabinet et aux conseillers qui accompagnent ces structures.

Au sommaire

1. La profession d'expert-comptable et son cadre
2. La lettre de mission, un contrat obligatoire
3. Signer la lettre de mission par voie électronique
4. Secret professionnel et vigilance anti-blanchiment
5. La facture électronique et le rôle du cabinet
6. Pièces dématérialisées, comptes annuels et responsabilité

1. La profession d'expert-comptable et son cadre

- **Ordonnance de 1945** : l'ordonnance n° 45-2138 du 19 septembre 1945 institue l'ordre des experts-comptables et régit le titre. Elle fixe les activités réservées à la profession.
- **Inscription au tableau** : nul ne peut porter le titre d'expert-comptable ni exercer la profession sans être inscrit au tableau de l'Ordre (article 3). Vérifiez cette inscription avant de signer.
- **Périmètre réservé** : l'article 2 vise la tenue, la centralisation, l'arrêté et la surveillance des comptabilités d'entreprises auxquelles le professionnel n'est pas lié par un contrat de travail.
- **Qualité** : la norme professionnelle de management de la qualité, agréée par l'arrêté du 30 mai 2024, s'applique depuis le 1er janvier 2025. Elle encadre l'acceptation des missions.

Version du 25 septembre 2026 · Licence Etalab 2.0 : réutilisation et diffusion libres, avec mention de la source.

Fiche rédigée par l'équipe Certyne (certyne.com), éditeur français de signature électronique. Document informatif : Légifrance et service-public.gouv.fr font foi.

2. La lettre de mission, un contrat obligatoire

- **Obligation** : l'article 151 du décret n° 2012-432 du 30 mars 2012 impose un contrat écrit définissant la mission et les droits et obligations de chaque partie : la lettre de mission.

- **Contenu** : objet et étendue des travaux, obligations réciproques, honoraires, durée et résiliation. Le même article présume un mandat pour télétransmettre vos déclarations fiscales et sociales, sauf refus de votre part.
- **Avant de commencer** : la lettre est signée par les deux parties avant le début des travaux. À défaut, le professionnel s'expose à des poursuites devant la chambre de discipline de l'Ordre.
- **En cas de litige** : sans écrit, l'étendue de la mission et le montant des honoraires deviennent très difficiles à prouver. Les deux parties se retrouvent fragilisées.

3. Signer la lettre de mission par voie électronique

- **Valeur juridique** : l'écrit électronique a la même force probante que le papier si son auteur est identifiable et son intégrité garantie (article 1366 du code civil). La signature repose sur un procédé fiable lié à l'acte (article 1367).
- **Aucun niveau imposé** : aucun texte n'exige un niveau particulier pour une lettre de mission. Une signature simple ou avancée convient ; seule la signature qualifiée est présumée fiable.
- **Dater l'accord** : un horodatage et un dossier de preuve montrent que l'accord a été donné avant le début des travaux. C'est le point discuté quand une mission tourne mal.
- **Chaque exercice** : la durée et les conditions de résiliation figurent dans la lettre. Relisez-les avant chaque exercice, surtout si la mission s'élargit.

4. Secret professionnel et vigilance anti-blanchiment

- **Secret** : l'article 21 de l'ordonnance de 1945 soumet les experts-comptables au secret professionnel sous les peines de l'article 226-13 du code pénal, soit un an d'emprisonnement et 15 000 € d'amende.
- **Limites** : le secret cède devant Tracfin. La déclaration de soupçon (article L561-15 du code monétaire et financier) est confidentielle : le cabinet ne peut pas vous en informer (article L561-18).
- **Identification** : avant d'entrer en relation d'affaires, le cabinet identifie son client et, le cas échéant, le bénéficiaire effectif (article L561-5). Préparez pièce d'identité, statuts et extrait d'immatriculation.
- **À distance** : si vous n'êtes pas présent, l'article R561-5-2 impose au moins deux mesures complémentaires. Le recueil d'une signature électronique avancée ou qualifiée en fait partie.

5. La facture électronique et le rôle du cabinet

- **Réception** : depuis le 1er septembre 2026, toute entreprise établie en France et assujettie à la TVA doit pouvoir recevoir ses factures au format électronique, même en franchise de TVA.
- **Émission** : la même date ouvre l'obligation d'émettre pour les grandes entreprises et les entreprises de taille intermédiaire. Les PME et les micro-entreprises suivront le 1er septembre 2027.
- **Plateformes agréées** : les factures passent par une plateforme agréée ou par un logiciel qui y est raccordé. La liste officielle est publiée sur Service-public Entreprendre.
- **Accompagnement** : le cabinet aide à choisir la plateforme et à fiabiliser vos données. Le défaut de facture électronique coûte 50 € par facture, plafonnés à 15 000 € par an.

6. Pièces dématérialisées, comptes annuels et responsabilité

- **Copie fiable** : une copie vaut l'original si elle en reproduit la forme et le contenu et que son intégrité est garantie dans le temps (article 1379 du code civil, décret n° 2016-1673 du 5 décembre 2016).
- **Numérisation fiscale** : l'article A102 B-2 du livre des procédures fiscales exige une reproduction à l'identique, un fichier PDF ou PDF A/3 assorti d'un cachet serveur ou d'une signature électronique, et un horodatage.
- **Conservation** : six ans pour les pièces servant de base à l'impôt (article L102 B du livre des procédures fiscales), dix ans pour les livres et pièces comptables (article L123-22 du code de commerce).
- **Attestation** : dans une mission de présentation des comptes (norme NP 2300), l'expert-comptable délivre une attestation exprimant une assurance modérée sur la cohérence et la vraisemblance des comptes.
- **Dépôt et assurance** : les comptes se déposent au greffe dans le mois suivant leur approbation, deux mois en ligne via le guichet unique. Le cabinet doit être assuré pour sa responsabilité civile professionnelle (article 17 de l'ordonnance de 1945).

Liste de contrôle

- ☐ Je vérifie que le cabinet est inscrit au tableau de l'Ordre.
- ☐ Je relis la lettre de mission : objet, honoraires, durée, résiliation.
- ☐ Je la fais signer par les deux parties avant le début des travaux.
- ☐ Je conserve la preuve de signature et sa date exacte.
- ☐ Je réunis pièce d'identité, statuts et extrait d'immatriculation.
- ☐ Je vérifie que je peux recevoir mes factures au format électronique.

Sources et pour aller plus loin

- Légifrance, article 151 du décret n° 2012-432 du 30 mars 2012 : legifrance.gouv.fr/loda/article_lc/LEGIARTI000046882378
- Légifrance, article 21 de l'ordonnance n° 45-2138 du 19 septembre 1945 : legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000033678954
- Légifrance, arrêté du 30 mai 2024 portant agrément de la norme de management de la qualité : legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000050001060
- Légifrance, article R561-5-2 du code monétaire et financier : legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000041577229
- Légifrance, article A102 B-2 du livre des procédures fiscales : legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000034311685
- Service-public Entreprendre, facturation électronique entre entreprises : F23208 : entreprendre.service-public.gouv.fr/vosdroits/F23208
- Service-public Entreprendre, dépôt des comptes annuels d'une société : F31214 : entreprendre.service-public.gouv.fr/vosdroits/F31214
- Autres fiches pratiques : certyneo.com/fr/ressources/fiches-pratiques-gratuites

