

02 SEPT 2025

**CIRCULAIRE N° 00067/ME/F/SG/DGI/Cab DU , PRÉCISANT
LES CONDITIONS ET MODALITÉS D'EMISSION DE LA FACTURE
D'AVOIR CERTIFIÉE**

Conformément aux dispositions de l'article 368 bis du Code Général des Impôts, toute personne physique ou morale, assujettie ou non à la Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA), qui livre des biens ou fournit des services pour les besoins d'une autre personne physique ou morale, ou pour ses propres besoins, est tenue de délivrer une facture certifiée ou un document en tenant lieu dans les conditions fixées par la législation et la réglementation en vigueur en République du Niger.

La facture certifiée émise ne peut être annulée ou corrigée autrement que par l'émission d'une facture d'avoir certifiée.

La présente circulaire définit la notion de facture d'avoir certifiée, les conditions et modalités de son établissement par les assujettis ainsi que les obligations qui découlent de son émission.

Ainsi, à compter de la date de signature de la présente circulaire, les contribuables assujettis au Système Electronique Certifié de Facturation (SECeF), qui lors de leurs transactions commerciales, émettent des factures d'avoir certifiées, sont tenus au respect des conditions et modalités pratiques ci-dessous :

I. Notion de facture d'avoir

La facture d'avoir certifiée est une facture permettant d'annuler ou de rectifier une facture certifiée précédemment émise par le vendeur. Elle établit une reconnaissance de dette à l'égard du client.

II. Conditions et modalités d'établissement de la facture d'avoir certifiée

La facture d'avoir certifiée doit également être établie dans les conditions suivantes :

1- Le motif d'établissement de la facture d'avoir doit être clairement précisé

L'entité qui délivre la facture d'avoir doit être à même de justifier les motifs ayant entraîné son établissement. Ces motifs peuvent être entre autres :

- un retour de marchandises pour défaut de conformité ;
- une réduction de la quantité commandée ;
- une erreur sur le groupe de taxation ;
- une erreur de facturation portant sur les informations du client, le prix unitaire, la quantité, la liquidation d'un prélèvement ;
- une commande facturée et annulée.

Le motif doit être clairement mentionné dans la ligne de commentaire B de la facture d'avoir certifiée.

Il revient donc à l'entité ayant établi la facture d'avoir de prendre les mesures pour

J'aime mon pays, je paie mes impôts

démontrer l'effectivité des causes, en l'occurrence un bordereau de retour de marchandises dûment établi, un constat de marchandises défectueuses, la preuve de l'établissement de la facture de vente rectificative et toutes autres pièces prouvant l'acte ayant motivé l'établissement de la facture d'avoir.

2- L'avoir est à concurrence du montant de la facture de vente

Sur une facture de vente, il peut être réalisé plusieurs factures d'avoir à condition que les cumuls des factures d'avoir au niveau du montant total et au niveau de chaque groupe de taxes, taxes spécifiques et précompte ISB soit inférieur ou égal au montant de la facture de vente.

3- La facture d'avoir doit se référer aux mêmes données que la facture de vente

La facture d'avoir doit :

- se référer au même client et au même objet ;
- comporter tout ou partie des mêmes articles mentionnés sur la facture de vente ;
- être établie en suivant le(s) même (s) groupe(s) de taxation que celui ou ceux appliqué (s) sur la facture de vente.

4- Cas spécifique des factures délivrées aux particuliers

A l'établissement des factures d'avoir à des particuliers, l'entreprise devra renseigner le contact de la personne concernée et recueillir copie de sa pièce d'identité à joindre à la facture d'avoir établie.

5- Délai de délivrance de la facture d'avoir

Il n'y a pas de délai pour émettre une facture d'avoir en ce qui concerne la date d'émission de la facture de vente.

6- Validité de la facture de vente

Avant d'émettre la facture d'avoir, le contribuable doit s'assurer que la facture de vente est disponible dans le système de gestion des factures certifiées de la DGI, soit en utilisant l'application mobile de vérification des factures certifiées, soit sur le lien de vérification des factures certifiées (<https://sygmef.impots.gouv.ne/verification>). Si la facture de vente n'est pas trouvée, le contribuable doit s'assurer que ses SECeF ont transmis les données avant d'émettre la facture d'avoir.

En outre, les factures d'avoir établies doivent être rattachées à la facture de vente y relative et conservées conformément à la législation en vigueur.

En tout état de cause, les factures d'avoir qui ne respectent pas les règles seront considérées comme des factures fictives et feront l'objet des retraitements fiscaux appropriés assortis de sanctions.

III. Obligation de tenue d'un registre des factures d'avoir certifiées

Les assujettis à la taxe sur la valeur ajoutée sont astreints à tenir un registre spécial pour justifier les transactions relatives aux factures d'avoir certifiées.

Le registre spécial des factures d'avoir doit comporter :

- les dates et références des factures de vente ;
- les dates et références des factures d'avoir ;

- les motifs d'annulation ou de correction de la facture ;
- l'identité du client (NIF et raison sociale pour les personnes morales) et nom et prénom et référence d'une pièce d'identité valide pour les personnes physiques
- les contacts fonctionnels des clients ;
- un bordereau de retour de marchandises dûment établi, un constat d'huissier de marchandises défectueuses, la preuve de l'établissement de la facture de vente rectificative.

Les pièces justificatives concernant chaque facture d'avoir (facture initiale, preuve de l'erreur, la facture de remplacement en cas de facture d'avoir annulative, etc.) doivent être mises à la disposition de l'Administration fiscale en cas de contrôle.

J'attache du prix au respect strict du contenu de la présente circulaire.

A cet effet, j'attends à ce que toute difficulté rencontrée dans son application me soit diligemment signalée.

Le Directeur Général des Impôts



Ampliations :

Cab/ME/F..... à-t-c-r ;
 Cab/MDB..... à-t-c-r ;
 Cab/SG/MEF..... à-t-c-r ;
 Cab/DGI..... pour suivi ;
 DGD..... pour suivi ;
 DGI/Tes les directions et services rattachés
 CCIN..... pour info ;
 ONECCA..... pour info ;
 CNNN..... pour info ;
 Ordre des Avocats..... pour info.