

> Simplifier et homogénéiser les activités administratives et financières

Face aux volumes croissants de données à traiter, facturation électronique et dématérialisation fiscale s'inscrivent dans la recherche constante de gains de temps pour les entreprises. L'intégration manuelle de ces données, financières et comptables, monopolise les services ad-hoc en les éloignant de leur cœur de métier, et est source de risques d'erreurs possibles de saisie et les litiges qui en sont la conséquence.

Dématérialiser le traitement des factures recouvre d'évidents bénéfices pour l'entreprise car cela permet de...

- Automatiser les processus de facturation,
- Eliminer les impressions papier,
- Diminuer le coût de traitement des factures et les frais de relance,
- Améliorer la traçabilité comptable,
- Mieux maîtriser les délais de paiement,
- Accélérer et faciliter la validation des factures (avant envoi chez le fournisseur et paiement chez le client),
- Optimiser la gestion de trésorerie.

Cependant, la dématérialisation reste encore marginale et représente seulement 5% des factures traitées en Europe. Mais les économies occasionnées par sa mise en place éveillent l'intérêt des chefs d'entreprise (voir «équation économique»).



Bon à savoir : dématérialisation électronique ou de gestion (dite simple) et dématérialisation fiscale sont deux choses distinctes.

La différence tient à la valeur de la preuve. Dans le premier cas, si l'échange des éléments s'opère par voie électronique (le plus souvent en mode Echange Electronique de Données [EDI]*), la preuve juridique reste la facture papier. L'objectif est de fluidifier les processus entre les différents acteurs (clients, fournisseurs) mais le traitement fiscal et juridique de la transaction reste inchangé. Dans le cas de la dématérialisation fiscale, le document électronique transmis a une valeur de preuve. Ce traitement est réalisé dans un cadre juridique précis et l'échange s'effectue sous contrôle de mentions légales, les fichiers concernés étant normés. Le législateur reconnaît une valeur probante à deux types de factures :

- la facture « texte » ou « image » (apparence identique à une facture papier) dans un format non modifiable (type PDF), avec signature électronique*,
- la facture de données structurées (fichier informatique), directement intégrée dans le système informatique du destinataire. Elle est assimilée à la facture EDI.

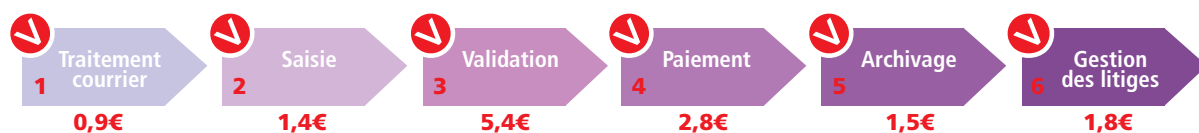
La facture électronique doit être archivée, quelle que soit sa forme, chez le client comme chez le fournisseur.

> Equation économique : de 50 à 75 % d'économie par rapport à un traitement papier

Le coût de traitement d'une facture dépend de plusieurs critères. On admet que pour une facture entrante (chez le client qui la reçoit), il oscille entre 14 et 20 €, et que pour une facture sortante (chez le fournisseur qui l'envoie), il est compris entre 5 et 10 €. Ces coûts, unitaires, peuvent parfois dépasser 100 € pour des factures demandant un contrôle très précis.



La décomposition des coûts moyens aux différentes étapes du traitement



Source : Arthur D. Little pour Desmond/Post@xess

Pour ce qui est de la facture électronique, le coût est de 40 à 45 centimes d'euro. Les tarifications à la consommation ou unité d'œuvre peuvent présenter des avantages pour les PME et permettent d'ajuster les coûts par rapport au chiffre d'affaires.

D'après une statistique publiée dans une étude de l'IDC, les services comptables consacrent 30 % de leur temps à la saisie manuelle des factures fournisseurs. La plupart des études montrent que la dématérialisation des factures représente une économie de l'ordre de 50 à 75% par rapport à un traitement papier, et réduit le temps de traitement d'environ 30%.

> Mise en œuvre

Le cahier des charges d'un projet de dématérialisation de factures doit tenir compte de plusieurs critères :

- le nombre de factures reçues (en global et ventilé par fournisseur),
- le nombre de fournisseurs et leurs familles de produits et/ou de services,
- le circuit de validation des factures (visa, bon à payer, rapprochement éventuel avec des engagements de commande, etc.),
- le mode de classement et la gestion de l'archivage physique des factures papier,
- l'outil comptable dont l'entreprise dispose (ERP, logiciel),
- l'existence ou non d'un workflow (processus internes de traitement des factures fournisseurs),
- l'organisation entre la comptabilité et les services utilisateurs (multi-site, relance, gestion des litiges, etc.),
- le mode de gestion des commandes et des notes de frais.

Un plan d'accompagnement prévoyant d'adapter l'organisation et de former les différents utilisateurs aux nouveaux outils, doit être prévu.

> Mot à mot

EDI (Echange Electronique de Données) : échange standardisé de données (mandats, paiements, factures, etc.), d'ordinateur à ordinateur, entre l'entreprise, ses clients et ses fournisseurs.

LAD (Lecture Automatique de Documents) : technologies permettant de segmenter et d'extraire, par reconnaissance optique de caractères, des textes sur des documents numérisés.

OCR (Reconnaissance Optique de Caractères) : technologie permettant, à l'aide d'un logiciel, de lire, d'éditer et/ou de stocker automatiquement du texte dactylographié, imprimé ou manuscrit, sans le ressaisir.

Signature électronique : mécanisme permettant d'authentifier l'auteur d'un document électronique et de garantir son intégrité.

> Aller plus loin

Guide pratique du GS1 : «La facture dématérialisée : mes premiers pas»

www.gs1.fr/gs1_fr/solutions/facture_dematerialisee/publications/2010_la_facture_dematerialisee_mes_premiers_pas

