

Fournisseurs : mettre en œuvre la dématérialisation fiscale des factures

Quelles questions se poser lorsque vous êtes sollicités par un de vos clients pour dématérialiser fiscalement vos factures ?

1) Le contexte dans lequel s'inscrit la demande

| | |
|---|--|
| Quel est l'élément « déclencheur » de la demande du client ? | <ul style="list-style-type: none"> • Clause inscrite dans le contrat commercial ou dans un appel d'offres. • Client en commande électronique : amélioration du processus de traitement et règlement des factures. • Evolution des systèmes de gestion du client en vue d'optimiser les échanges et de réduire les coûts. • Renforcement des liens commerciaux. |
| Quel est le contexte géographique du client ? | <ul style="list-style-type: none"> • Le client est dans le même pays. • Le client est dans un autre pays de l'Union Européenne. • Le client est hors Union Européenne. |
| Comment vais-je répondre à cette demande ? | <ul style="list-style-type: none"> • Mode réactif : adoption au cas par cas selon les demandes clients. • Mode pro-actif : construire une offre et être prêt pour en assurer la mise en place. • Intégration dans mon offre commerciale d'un service supplémentaire de dématérialisation fiscale des factures. |
| Quelles sont les modalités de financement du projet ? | <ul style="list-style-type: none"> • Financement en propre. • Cofinancement client/fournisseur. |

2) Les principes budgétaires

| | |
|--|---|
| Quels sont les critères à prendre en compte pour évaluer l'intérêt de dématérialiser les factures ? | <ul style="list-style-type: none"> • Le chiffre d'affaires réalisé par ce client. • Le nombre de factures mensuelles. • La démultiplication des demandes clients. • L'enjeu commercial. • La durée de référencement du contrat en cours. • La complexité de la facturation. |
| Quel impact sur la comptabilité client ? | <ul style="list-style-type: none"> • Rapidité de transmission des factures. • Rapidité du traitement des factures et des litiges éventuels. • Gestion des duplicatas, diminution des frais de photocopies. • Recouvrement plus rapide. • Diminution des frais postaux. |
| Quel budget de mise en œuvre et d'exploitation prévoir ? | <ul style="list-style-type: none"> • Investissement technologique. • Ressource(s) projet pour la mise en place. • Intervention éventuelle d'une société experte externe. • Frais récurrents (exploitation, archivage). |
| Quelle communication interne ? | <ul style="list-style-type: none"> • Construction d'un "pack" destiné à la force de vente. • Définition des actions commerciales à appliquer. • Conduite du changement des back-offices (comptabilité clients). |

3) Les spécifications du client

| | |
|---|--|
| Quel périmètre client ? | <ul style="list-style-type: none"> • Définition avec le client du périmètre des sociétés à intégrer dans le déploiement (ex : groupe multi-entités). • Etablir une liste des entités de commande et/ou de facturation concernées (sites, usines, etc.). |
| Quel périmètre géographique du client ? | <ul style="list-style-type: none"> • Définition avec le client du périmètre géographique (site unique ou multi-sites). • Définition du déploiement dans la durée. |
| Quel est le processus de commande du client ? | <ul style="list-style-type: none"> • Mode de passation : commandes manuelles ou commandes électroniques (utilisation d'un logiciel e-procurement, utilisation de places de marché). |
| Quelle est la nature des documents et données attendus ? | <ul style="list-style-type: none"> • Déterminer les flux à prendre en compte : factures, avoirs, notes de débit/crédit, factures rectificatives, etc. • Schéma cible de facturation : à la commande, facturation mensuelle, etc. • Données métier attendues par le client (numéro de centre de coût, numéro de commande, etc.). |
| Existe-t-il des documents liés à la facture ? | <ul style="list-style-type: none"> • Existence de pièces jointes papier nécessaires à la facturation (bon de chantier, bon de livraison ou copie du bon de commande) ou possibilité de les dématérialiser pour passer en « tout électronique ». |

4) La mise en œuvre

| | |
|--|---|
| Quel impact sur mon système d'information ? | <ul style="list-style-type: none"> • Constituer une équipe projet. • Modifier le processus d'impression papier des factures. • Pré-existence d'un module de dématérialisation fiscale. • Distribution géographique du SI : agences régionales / siège (ex : factures émises en central mais éditées localement). • Mutualisation avec les systèmes monétiques (carte achat ou entreprise). |
| Quel système acquérir ? | <ul style="list-style-type: none"> • Périmètre fonctionnel recherché : dématérialisation fiscale et/ou archivage. • Choix entre l'« acquisition d'un logiciel » ou mise en place d'un « service externalisé » auprès d'un sous traitant spécialisé. • Interopérabilité de la solution avec les principales plates-formes du marché. • Supervision des flux : reporting, réconciliation avec les comptes clients, etc. • Conformité des échanges sur les pays concernés (transfrontaliers, échanges intra et extra-communautaires). |
| Comment générer des factures électroniques ? | <ul style="list-style-type: none"> • Génération de routines d'export électronique des données de facturation ou d'images pdf. • Gestion électronique des données du papier à entête (raison sociale, adresse, etc.). • Vérification de la présence de toutes les données légales des factures. • Définition des données métier attendues par le client, pour s'assurer de leur présence au niveau de l'administration des ventes. |
| Quel format d'échange pour la dématérialisation ? | <ul style="list-style-type: none"> • Définition du(des) format(s) des échanges, tel(s) qu'attendu(s) par le client. |
| Quels protocoles de communication ? | <ul style="list-style-type: none"> • Réseaux. • Sécurisation. |

5) L'Archivage et restitution

| | |
|--|--|
| Quel processus d'archivage, de conservation et de restitution mettre en œuvre ? | <ul style="list-style-type: none"> • Respecter les obligations légales et les règles de conservation des documents. • Exiger le stockage sur le territoire de l'Union Européenne. • Restitution sur la durée du format original, y compris en cas de modification technologique importante. |
| Quelle durée légale d'archivage en France ? | <ul style="list-style-type: none"> • 10 ans au titre du droit commercial. • 6 ans + l'année en cours au titre du droit fiscal. |

6) Volet Contractuel

| | |
|---|---|
| Comment prévoir la réversibilité ? | <ul style="list-style-type: none"> • Prévoir une clause de réversibilité (c'est-à-dire la faculté de récupérer l'historique de ses données et archives en cas de rupture de contrat). • Outre l'archivage en ligne 10 ans, veillez à disposer de DVD-ROM périodiques (ex : répliquation des archives annuellement). |
| Quelles clauses faire figurer dans le contrat en cas de sous-traitance ? | <ul style="list-style-type: none"> • Périmètre de services. • Niveau d'engagement (convention de services). • Archivage, restitution pendant 10 ans. • Réversibilité. • Conformité à la réglementation (présente et à venir). • Engagement sur l'interopérabilité avec d'autres solutions. • Mandat de facturation (création de l'original déléguée au sous traitant). |
| Quel lien contractuel avec le client ? | <ul style="list-style-type: none"> • Une convention d'échange (contrat) est nécessaire entre fournisseur et client avant tout échange en mode « fichier structuré » (289 bis). • Une simple acceptation de l'acheteur est nécessaire en mode « fichier signé » (289 V). |
| Et quelques points de vigilance ? | <ul style="list-style-type: none"> • La solution est-elle certifiée par des tiers (notamment GS1 France) ? • Au-delà de l'archivage, la restitution des archives dans la durée est elle proposée (ex : en cas de mutation technologique) ? |

Rappel sur les bénéfices de la dématérialisation fiscale

- Suppression des coûts d'impression, de mise sous pli
- Economies d'affranchissement
- Automatisation des expéditions : aucune manipulation de documents papier
- Qualité de l'information transmise, élimination des litiges « non causés »
- Aucune gestion de duplicata
- Optimisation des délais de paiement :
 - la facture est reçue en J par votre client
 - le client dispose d'une version électronique facilement transférable, ce qui lui permet de raccourcir son délai moyen de validation
- Renforcement de la relation client
- Suppression du stockage papier
- Accès en ligne à toutes les archives

Fournisseurs : mettre en œuvre la dématérialisation fiscale des factures

Zoom sur les mentions obligatoires d'une facture

Pour être conforme, une facture*, qu'elle soit sous forme papier ou électronique, doit contenir les informations ci-dessous, appelées « mentions obligatoires » :

* En France, pour les opérations courantes.

Au titre du droit fiscal :**› Entête**

- Raison sociale émetteur, adresse, ville, code postal, pays.
- Raison sociale récepteur, adresse, ville, code postal, pays.
- Numéro de TVA intra-communautaire émetteur.
- Numéro de TVA intra-communautaire récepteur (cas d'opérations intra-communautaires).
- Numéro du document.
- Nature du document.
- Date du document.
- Date de prestation ou de vente ou de livraison.
- Le cas échéant : référence à(aux) facture(s) précédentes(s).

› Ligne

- Code article, dénomination précise de l'article, quantité, prix unitaire HT, montant net HT, taux de taxe.
- Rabais, remise, ristourne ou escompte.

› Pied

- Régime de TVA.
- Pour chaque taux : montant de la base HT, taux de taxe, total de la taxe.
- Le cas échéant : référence à la disposition correspondant à une exonération de TVA.
- Montant total HT.
- Total taxe de la facture.
- Le cas échéant : date à laquelle est versé l'acompte.
- Devise du document.

La présence de toutes ces mentions est exigée par l'administration fiscale.

Et au titre du droit commercial :

- Net à payer.
- Montant du capital social émetteur.
- Forme sociétaire émetteur.
- Taux de pénalité.
- Conditions d'escompte.
- Date de règlement.

Cette fiche pratique a été réalisée par les membres de la commission 'Dématérialisation et Processus Achats'

Pour en savoir plus : www.association-apeca.org