

Profession Comptable, Libérale et Associative

# Captation de factures d'achat numériques



## LIVRE BLANC

LIVRE BLANC

*La brique manquante pour votre  
productivité et votre fidélisation clients*

# « Selon plusieurs études, la comptabilité est la seconde prestation la plus ubérisable.

C'est vrai pour la tenue qui peut être automatisée par différents processus.

Et cela va encore s'accélérer avec la généralisation de la facture électronique de 2017 à 2020.

En 2016, cette facture électronique va être normée au niveau européen avec un fichier structuré qui pourra accompagner la facture sous format pdf.

Un robot pourra générer facilement l'écriture comptable ;  
mais encore faudra-t-il qu'il ait la facture.

Notre rôle sera donc d'organiser le circuit de la collecte des informations comptables.

**On va remplacer l'imputation comptable par  
l'organisation de la collecte des documents,  
qu'ils soient papier ou électroniques.**

On aura deux filières, ce qui complexifie notre tâche.  
C'est un nouveau métier... »



**Jean SAPHORES**  
Vice-Pdt du CSOEC  
en charge du secteur de l'innovation  
*Extrait d'Actuel Expert Comptable du 13 janvier 2016*

(Nous tenons à préciser que Jean SAPHORES ne participe pas à ni ne cautionne le contenu de ce Livre Blanc : nous citons sa phrase car elle converge vers nos propres conclusions).



*La productivité et la fréquence  
de votre production comptable,  
le conseil  
et la fidélisation de vos clients*

*passeront par des outils collaboratifs !*

*Dans 3 à 5 ans,  
la plupart de vos clients seront équipés  
à titre professionnel voire personnel.*

*Et les jeux seront faits...*

*Les cabinets qui auront  
manqué le train risquent  
de s'exclure du marché...*



## *Depuis près de 20 ans, la gestion efficiente des factures d'achat*

*(papier, dématérialisées ou électroniques)*

*reste la « brique manquante »  
d'un système de production comptable optimisé*

*Il y a sans doute un moyen de faire d'un inconvénient une solution ?*

Les cabinets sont de plus en plus soumis à de multiples pressions :

- L'Europe
- L'administration fiscale française
- Les Institutions de la Profession
- Les éditeurs traditionnels
- Les nouveaux éditeurs de logiciels ou de solutions en saas
- Les hébergeurs et autres SSI
- Les confrères et consoeurs
- Les clients
- Les prospects...

Chacun tente de protéger ou de prendre une place sur le marché de la comptabilité mais aussi de la gestion, du pilotage et du Big Data.

La captation des factures d'achat a connu un premier outil dans les années 90 : ScanFact de la société Xperts (rachetée depuis par le Groupe Sage) l'un des premiers à proposer un outil de dématérialisation des factures fournisseurs et d'OCR-isation.

En attendant l'avènement de la « facture électronique » (EDI ou signée électroniquement), il est possible de procéder à une dématérialisation de gestion avec « piste d'audit fiable ».

De très nombreux outils ou services de dématérialisation de factures sont arrivés dans le monde des cabinets d'expertise, malgré des débuts très laborieux.

Le marché, en imposant des honoraires comptables tendanciellement toujours plus faibles, a mis au premier plan leur usage afin de combiner différents avantages pour les cabinets mais aussi bien sûr pour leurs clients.

Ils mettent en lumière le sujet de la facture numérique (dématérialisée ou électronique), aux enjeux plus vastes qu'on ne le croit au premier abord...

## Préambule...

Ce Livre Blanc a été rédigé pour amener de nouvelles idées sur ce sujet à la lumière de notre expérience de terrain depuis 1999.

Comme notre précédent « [Livre Blanc : révolutionner l'organisation productive des cabinets](#) », il tente (modestement) **un apport spécifique à la réflexion pour aider les cabinets à affronter des évolutions technologiques complexes et foisonnantes** mais porteuses de gains variés pour eux et pour leurs clients.

**Progiciels, outils en saas ou véritables plateformes de services**, le choix est vaste (et même explosif) mais complexe car il serait contreproductif et coûteux d'accumuler trop de dispositifs en surcouches ! Et il n'y aura que quelques élus...

Pourtant, **des gains significatifs** sont à réaliser aussi bien sur le **plan quantitatif** (gains de productivité) que **qualitatif** (offres de services variés) et le défi est très sûrement de **combiner astucieusement les deux, sans compromettre la marge du cabinet, et même plutôt en la restaurant !**

Dans un contexte d'ubérisation larvée (tentatives pour se glisser entre le cabinet et ses clients pour capter la meilleure part de la valeur ajoutée) et de robotisation croissante (« Le cabinet numérique »), **les cabinets mal organisés ou mal gérés - mis sous pression - n'auront rapidement plus leur place**, car même s'ils se repositionnent vers le conseil, il leur faudra aussi proposer des tarifs compétitifs.

Car réaliser des gains de productivité substantiels, ce n'est pas seulement affaire de rentabilité mais **c'est aussi voire surtout pour consacrer plus de temps à leur redéploiement stratégique vers le conseil de gestion, le pilotage et la stratégie de leurs propres clients** qui en sont demandeurs.

Car il faut préparer la « mort lente » de la tenue de comptabilité, ou plutôt de ses honoraires. Un véritable challenge !...

A partir de cette réflexion orientée « approvisionnement », nous émettons dans ce document quelques éléments de notre vision de l'évolution des cabinets au regard des outils de dématérialisation : car **La Profession Comptable Libérale et Associative doit prendre rapidement - et avec humilité - des positions pour éviter de se faire ubériser.**

Et **ce qu'elle n'aura pas fait dans les 3 à 5 ans deviendra impossible au-delà**, les cartes auront été rebattues, sans possibilité de retour...



**Stéphane REGNIER**  
Directeur RC&A Consulting  
Janvier 2016



## SOMMAIRE...

Le paysage comptable évolue vite, très vite, trop vite ?...	p 7
Les risques de l'évolution vers le « cabinet numérique »	p 8
Les enjeux de la captation des factures d'achat	p 9
Les 5 pièges des factures d'achat (et notes de frais) papier	p 11
Les 5 pièges des factures d'achat dématérialisées et numériques	p 15
Comment combiner l'intérêt du cabinet avec celui de vos clients ?	p 20
Zebill : une solution innovante de captation de factures numériques	p 21
Préparer la « mort lente » des honoraires de la tenue comptable ?...	p 23
Annexe : factures dématérialisées et factures électroniques	p 24

[Des liens hypertextes en bleu sont cliquables dans ce document.](#)

# INTRODUCTION

Le paysage comptable évolue vite,  
très vite,  
trop vite ?....



Le « cabinet numérique » : autant d'atouts que de risques !

Les cabinets foncent à grandes enjambées dans la dématérialisation de leur production non seulement comptable mais également sociale, juridique etc...

C'est le **sens de l'histoire** :

- la dématérialisation peut permettre de sécuriser et d'automatiser des processus (fournisseurs, clients) souvent chronophages et à faible valeur ajoutée ;
- les cabinets souhaitent faire baisser les coûts de traitement...et les clients les honoraires ;
- l'Administration pousse à la roue pour accélérer ses propres processus, dégraisser ses effectifs et bénéficier de contrôles plus puissants sur les données des entreprises ;
- les banques aussi...

Nous voyons bien depuis 2005 que **les honoraires sur les dossiers d'expertise comptable ont baissé de 25 à 30%** ce qui est considérable ! Et cela devrait s'accélérer...

Les cabinets ont déjà beaucoup travaillé sur leur efficacité productive :

- Captation des **données bancaires** par EBICS (contrat tripartite), scraping ou via un export Excel ou csv (il reste des progrès à faire sur les coûts et la fiabilité) ;
- Captation des **factures de ventes** (via récupération de fichiers de logiciels externes ou offerts en saas essentiellement) ou même scanérisation ;
- Captation de la **caisse** via le Z de caisse ;
- Captation des **factures d'achat** : c'est le point crucial aujourd'hui car c'est la partie qui coûte le plus cher, et qui crée des erreurs, des oublis, du stress et des retards...

**S'il n'est plus guère possible de s'abstraire de cette course,  
il faut aussi être conscient de ses enjeux et de ses risques.**



## Les risques de l'évolution vers le « cabinet numérique »

Il serait tout aussi dangereux de ne pas « **prendre le train du numérique** » que de s'y engouffrer par imitation sans en mesurer toutes les conséquences pour son cabinet.

La dématérialisation massive semble incontournable, ses avantages sont nombreux mais nous pensons que les risques sont schématiquement de 8 natures :

**1/ Le cabinet doit penser autant à son propre intérêt qu'à celui de ses clients : mieux, les deux doivent être liés** dans une relation techniquement plus fréquente ! Et pourquoi ne pas **faire passer pour une fois l'intérêt des clients en premier ?...**

**2/ La dématérialisation va accélérer la baisse des honoraires des missions traditionnelles** : ceci doit être intégré dans les anticipations des dirigeants de cabinets car **les gains de productivité actuels ne couvrent pas la perte d'honoraires !**

**3/ La gestion de trop nombreuses couches d'outils risque de compliquer terriblement la vie du cabinet** tout en générant **une dépendance** vis-à-vis des éditeurs et des hébergeurs : il va falloir simplifier et concentrer les prestataires ce qui n'est pas facile ;

**4/ Les voies de collaboration avec les clients explosent, compliquant de ce fait la maîtrise des processus productifs** : les laisser à l'appréciation des collaborateurs va vite devenir dangereux pour la productivité globale et la maîtrise des obligations du cabinet.

**5/ A court terme, la dématérialisation fait plutôt augmenter que diminuer les coûts informatiques et télécoms** via la multiplication des hébergements et services connexes, et des outils en saas : payer des abonnements avec des coûts à la facture ou au client peut devenir prohibitif !

**6/ Où sont hébergées vos données ? Seront-elles exploitées commercialement à votre insu ?** Des questions de sécurité à se poser avec l'entrée d'intervenants étrangers...

**7/ La transition du papier au tout numérique va prendre encore au moins 5 ans, possiblement plus.** Aucune solution actuelle n'est satisfaisante dans tous les cas et pour tous les clients, il va falloir composer malgré ce qui a été dit au point 4/ ;

**8/ La mesure des gains ou des pertes de productivité devient encore plus vitale qu'avant** : il est probable que les charges dépassent les produits pendant quelques années ! Les cabinets mesurent rarement ces phénomènes et voient fondre leur rentabilité en même temps que leur période fiscale s'allonge sans fin...

Tous ces risques montrent combien **le monde des services comptables est imbriqué dans un éco-système complexe**, en particulier dans la gestion courante des tpe : il va connaître **une mue d'une vitesse et d'une intensité sans précédent !**

Factures papiers  
à numériser

Factures déjà  
dématérialisées



## Les enjeux de la captation des factures d'achat papier, dématérialisées et électroniques

Nous avons indiqué que **5 ans au moins** (peut-être 10) **vous séparent** « du monde nativement numérique » **intégrant la « facture électronique »** : dans l'intervalle, **il va falloir gérer un monde hybride** dans lequel le papier et des supports numériques provisoires verront leur place progressivement croître, décroître puis quasiment disparaître.

Pour les tpe (vos clients majoritaires), **c'est le 1<sup>er</sup> janvier 2020 sauf retard et report...**

Nativement papier, dématérialisées ou électroniques (entre le client et ses fournisseurs), **les cabinets devront poursuivre leur quête de la captation des factures d'achat :**

→ avec **plus de productivité** (du fait de traitements plus simples et fluides, avec des lots de pièces plutôt que des dizaines d'e-mails reçus à traiter) ;

→ avec **fiabilité et sécurité** (via des processus efficaces et des documents authentifiés) ;

→ avec **l'aide** (quand possible et souhaitée) **des clients :**

- il y a un « deal » à trouver avec eux : un peu de travail contre des gains d'information et de temps...
- ...qui peut être favorisé par des outils ludiques et bien pensés : scanners, logiciels en saas, plateformes...

→ ...afin de **générer des écritures comptables** ;

→ ...pour **justifier leur tenue et leurs déclarations fiscales** (notamment la TVA mais pas que) ;

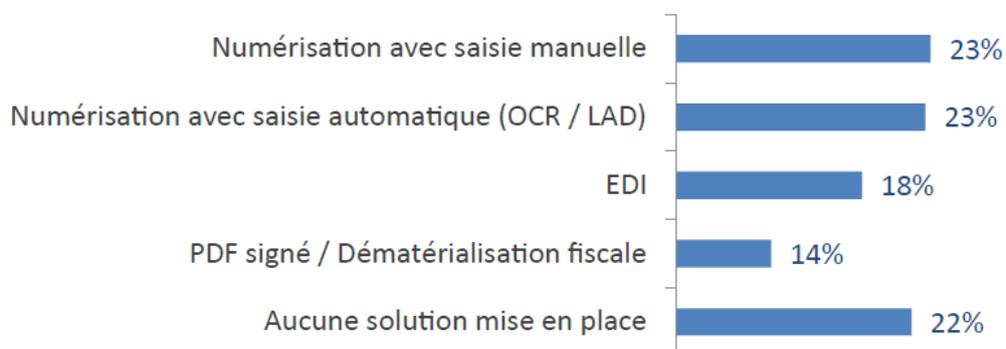
→ ...afin de **réviser les comptes** avec l'image des pièces en appui ;

→ ...et de **restituer de nouveaux services** à leurs clients :

- ged collaborative : stockage, consultation et archivage de documents
- coffre-fort numérique (avec partie client autonome)
- outils de captation (et de qualification) des données bancaires
- tableau de bord, suivi de trésorerie, échéancier clients et fournisseurs
- outils de facturation et de gestion des notes de frais
- approbation et règlement des factures fournisseurs
- financement instantané des factures clients (factoring)...

**...et bien d'autres qui défient l'imagination encore aujourd'hui !**

Diverses études récentes montrent que dans toute l'Europe et même dans des pays plus avancés (Royaume-Uni par exemple), **une cohabitation perdue entre la numérisation des factures d'achat simultanément avec saisie manuelle et avec OCR :**



Source : Baromètre Dématérialisation-Finance 2013©

La France fait à peine mieux que la moyenne européenne :

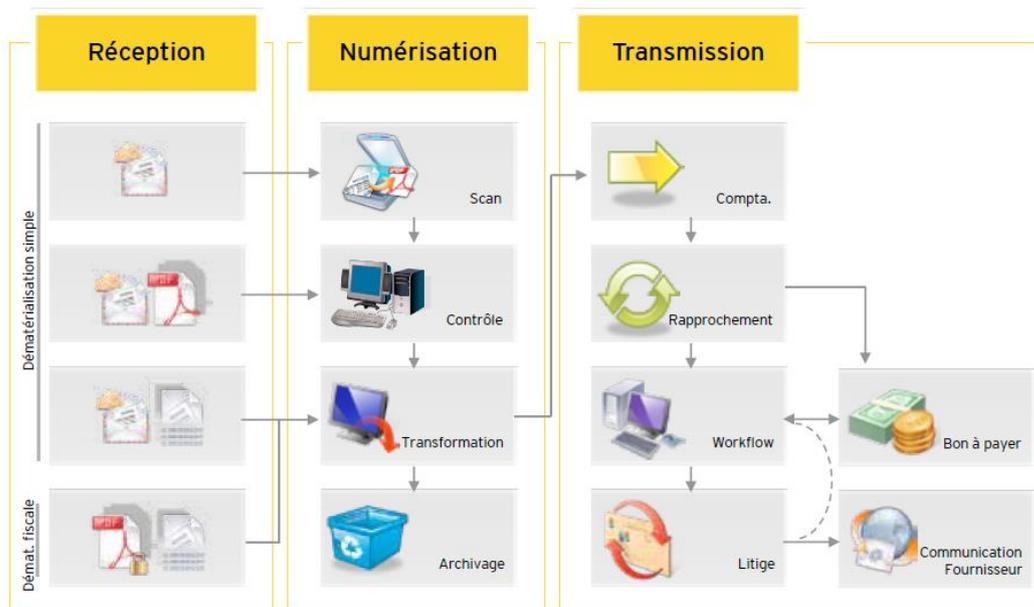
	Aucune solution mise en place	Numérisation avec saisie manuelle	Numérisation avec saisie automatique (OCR / LAD)	EDI	PDF signé / Dématérialisation fiscale
France	24%	19%	23%	19%	15%
Royaume-Uni	14%	33%	26%	19%	8%
Autres pays	22%	28%	20%	14%	16%
Moyenne (tous pays)	22%	23%	23%	18%	14%

Source : Baromètre Dématérialisation-Finance 2013©

Les cabinets d'expertise comptable ont sans doute **un rôle à jouer pour favoriser cette accélération** de la dématérialisation à condition de bien la gérer déjà :

- avec leurs propres fournisseurs ;
- et dans leur collaboration productive avec les clients ?

Pourquoi ne pas **vendre une mission « processus achats et facture électronique »** qui pourrait être l'extension d'une mission d'organisation administrative interne du client ?



Work-flow de dématérialisation - Source Ernst & Young

## Les 5 pièges des factures d'achat (et notes de frais) papier

Ces pièges proviennent d'un fonctionnement lié aux caractéristiques de traitements papier non seulement en émission, mais aussi et **surtout en réception** (dont nous exposons ici les pièges) :

### 1/ Lent et absence de valeur ajoutée du traitement des factures d'achat :

Dépouillement courrier → Classement ou scanérisation → Stockage → Traitement  
→ Echancier → Règlement → Archivage.

#### Pour les notes de frais :

- Même risque que les factures
- Risques additifs de perte ou d'effacement (petite taille, papier thermique).

Cette lenteur se matérialise par **un délai moyen de traitement des factures fournisseurs de près de 14 jours** (source Ernst & Young) !

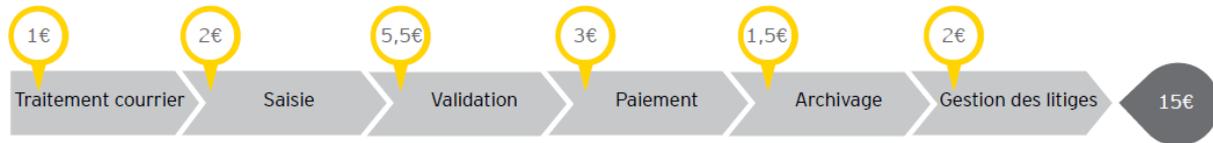
### 2/ Risque accru d'erreurs :

- Erreur de saisie
- Perte de document
- Erreur de paiement.

### 3/ Coût par facture élevé :

Du fait des traitements lents et lourds, **ce traitement coûte environ 15€ par facture** (source Ernst & Young) décomposé ainsi :

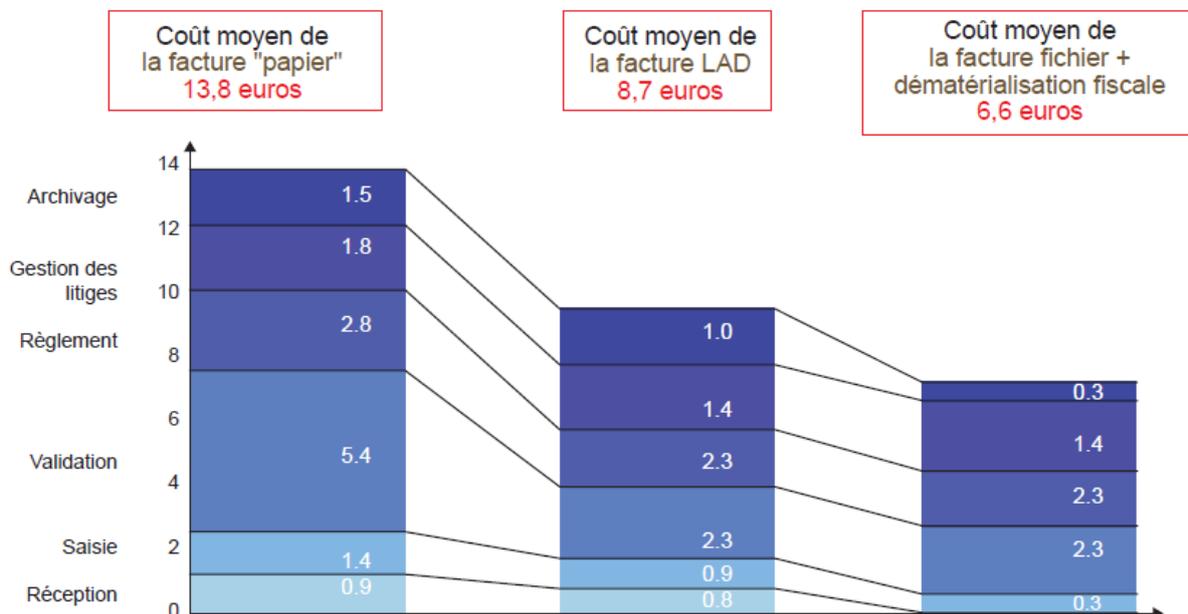
**Avant dématérialisation**, le coût de traitement avoisine les **15€ par facture** :



**Après dématérialisation**, le coût de traitement peut tomber à **5€ par facture** :



Voici quelques exemples de coûts pour l'entreprise réceptrice **selon la technologie utilisée** (source FNTC) :



Gain potentiel en dématérialisation papier avec workflow de bon à payer selon les indicateurs du marché.

#### 4/Risque de transmission inefficace des factures d'achat au cabinet comptable :

- **portées** au cabinet : perte de temps pour le client et le collaborateur
- **postées** : dépouillement nécessaire également chronophage
- **scannées** (scanner/photocopieur client, ou dématbox) **puis transmises** par : (nous développons cela au prochain chapitre)
  - E-mail (multiples et étalés dans le temps)
  - Via un espace de partage (pas de processus, peu de sécurité et fiabilité)
  - Via une plateforme plus élaborée (processus professionnalisé).

Ceci pose plusieurs problèmes :

- **La relance clients est trop souvent manuelle** (faite par e-mail ou par téléphone) : par exemple, cette fonctionnalité est totalement automatisée dans le logiciel [TurboBusiness](#), par e-mail et bientôt par sms (notamment vers les dirigeants de tpe) ;
- **Le contrôle du lot apporté ou envoyé n'est pas toujours réalisé dès son entrée** ce qui nécessite le rappel des clients ultérieurement ;



- **Le classement préalable des pièces transmises par le client est variable en qualité** selon son niveau d'organisation et son éventuelle formation par le cabinet ;
- **L'état des documents** (froissés, déchirés, délavés, agrafés...) peut ralentir considérablement la prise en charge avant traitement de ceux-ci ;
- **Le stockage éventuel à l'entrée augmente les encours et les délais de traitement**, notamment si chaque collaborateur traite exclusivement les lots de ses clients (absence d'un pool de tenue) ;
- **La gestion régulière des points en suspens est plus compliquée** et plus lente ;
- **La tenue des délais est rendue plus incertaine** du fait des relances et de l'attente des documents manquants et la période fiscale continue d'exploser...

**5/ Les factures d'achat papier représentent encore près de 80% du volume total** des factures fournisseurs reçues malgré un important et tendanciel mouvement de baisse au profit des factures en format PDF (format numérique non signé la plupart du temps).

Ce taux **devrait rapidement décroître vers les 30 à 50%** en attendant l'avènement de la facture électronique d'ici au moins 5 ans pour les tpe : cette inversion vers des factures en format PDF posera d'autres problèmes (traités au chapitre suivant).

Le risque ici est d'**attendre de passer du « tout papier » au « tout numérique » sans rien faire** : or la phase de transition sera de plusieurs années et aucun outil n'est universel.

Différentes solutions ont été testées ou adoptées par les cabinets pour optimiser la captation de ce flux papier, voire le transformer au plus tôt dans la chaîne en flux numérique.

Ceci concerne :

- Les factures d'achat
- Les relevés de banque (certains cabinets réclament encore copie de ce support)
- Les bordereaux d'émission et de remise de chèques.

Les outils mis en place sont **localisés potentiellement à trois endroits** :

- **Chez le client** :
  - Kits d'organisation et de classement
  - Scanners + ged (appellation de « box » le plus souvent) plus ou moins dédiés placés chez le client (gratuitement ou en location) en liaison avec des outils de transfert :
    - Banalisés : de type Dropbox
    - Spécifiques : plateforme collaborative, outils de workflow.
- **Chez un tiers** :
  - Scanérisation sur un site délocalisé ou par une tierce société (envois par lot avec codes-barres ou QR codes) avec ou sans OCR et génération d'écritures.
- **Au cabinet** :
  - Contrôle des pièces dès l'entrée
  - Scanérisation par chaque collaborateur responsable de dossier
  - Scanérisation des lots entrants en masse par un/une collaborateur/trice
  - Scanérisation (et traitement) par les collaborateurs d'un pool de tenue
  - Relance des manquants par les collaborateurs responsables de dossier qui conservent généralement la maîtrise de la relation client.

Certains cabinets vont même jusqu'à **imposer une préparation « avancée » des documents** transmis par le client :

- Propreté des éléments transmis et désagrafage
- Classement structuré des pièces via un kit de classement
- Elaboration de fichiers Excel éventuellement importables
- Date de remise très tôt (le 5 si possible)
- Eradication de l'agrafage des tickets de CB sur les factures transmises ou scannées
- Tampon payé + mode règlement (+ n° chèque éventuellement)
- Mention des paiements par compte personnel
- Surlignage au stabilo de mentions clés de la facture (pour préparation et accélération du travail du collaborateur)
- Noms des fournisseurs sur les relevés bancaires
- Diverses consignes en cas de numérisation des pièces par le client.

D'autres estiment que la récupération à 100% de toutes les factures d'achat n'est plus nécessaire... Et que l'évolution vers la comptabilité de trésorerie deviendra possiblement inéluctable ?

Ceci n'est probablement pas l'avis de la plupart des experts-comptables actuellement...

Cette réflexion est en fait une question de stratégie : certains cabinets inversent même le raisonnement **en faisant passer des comptabilités de trésorerie en engagement**, non pas pour des raisons de rentabilité bien sûr, mais bien **pour proposer du pilotage et du conseil de gestion à leurs clients.**

Dès lors que la facture papier (ou tout autre document nécessaire) est devenue numérique (dématérialisée mais le plus souvent pas encore électronique), son traitement rentre dans les considérations de notre chapitre suivant : **de nouveaux risques apparaissent.**





## Les 5 pièges des factures numériques

Le fantasme de l'**efficacité imparable** du « cabinet numérique » doit être **relativisé** ! Et ce n'est pas non plus la panacée à la baisse des honoraires...

En effet, l'introduction de nouveaux outils et donc de nouvelles méthodes de travail nécessite **une reconfiguration accélérée des processus de production du cabinet.**

**Les cabinets doivent modéliser d'urgence leur organisation pour tendre vers un modèle plus « industriel » absolument indispensable.**

**Car plus de conseil et de services tout en étant moins cher, l'équation est complexe !** C'est pourtant ce qui va devenir absolument indispensable : **gare aux cabinets qui s'y prendront trop tard...**

Et cette reconfiguration nécessite d'**identifier ces nouveaux processus probablement plus complexes** (il y a plus de modalités qu'avant) et de mettre au point les procédures afférentes : [TurboDeal](#) (nouvel outil de gestion de la lettre de mission) s'attache à tenir compte de ces nouveaux paramètres dans l'évaluation et la négociation des honoraires.

Sans oublier la sensibilisation, la communication et la formation interne, car **les gains de productivité attendus ne peuvent provenir que de la formule magique suivante :**

**Gains de Productivité = Outils + Organisation + Ressources humaines**

**Or trop souvent, les cabinets se cantonnent à l'investissement dans l'outil,** négligeant les deux autres paramètres de l'équation ! C'est tout le paradoxe de Solow<sup>1</sup>.

Le dernier congrès de Paris a montré un appétit pour les nouveaux outils de production dématérialisée : mais **les cabinets polarisent-ils sur la comptabilité dématérialisée seulement pour se protéger ou plutôt pour préparer sa « mort lente » ?**

C'est une question qui mérite d'être posée et nous l'évoquons en conclusion...

<sup>1</sup> En 1987, Solow fit remarquer que l'introduction massive des ordinateurs dans l'économie, contrairement aux attentes, ne se traduisait pas par une augmentation statistique de la productivité.



Nous verrons plus loin qu'il faut **décomposer le processus en 4 étapes** :

Au niveau du client :

- ➔ 1. Captation et stockage organisé des factures numériques au fil de l'eau
- ➔ 2. Validation périodique du lot de factures captées pour transmission du lot au cabinet.

Au niveau du cabinet :

- ➔ 3. OCR-isation et génération automatisée des écritures comptables (et contrôle de leur validité) ou imputation comptable sur image des pièces
- ➔ 4. Alimentation du logiciel comptable.

### **Quels sont donc les pièges de la captation des factures numériques ?**

➔ Pour le client :

#### **1/ Perte de temps par le client pour récupérer les factures numériques.**

Ceci est à appréhender **selon le vecteur de captation par le client puis de transmission au cabinet** selon les voies suivantes :

○ **Par e-mail** :

- Pièces jointes : la perte de temps peut devenir évidente d'autant plus que le nombre de mails et de pièces jointes devient important, et que les envois s'étalent dans le temps : un enfer pour les collaborateurs !
- Facture dans le corps du mail : c'est peu fréquent mais cela existe, c'est problématique s'il faut d'abord éditer le contenu du mail sur papier puis le rescanner !
- Lien « ouvert » dans le corps du mail : il faut cliquer pour télécharger la facture puis l'enregistrer, puis la stocker ou la transférer dans la foulée au cabinet ;  
Ce vecteur présente un risque lié à des envois nombreux et étalés dans le temps, mais aussi d'oubli ou de perte de document dans la boîte mail.
- Lien « fermé » dans le corps d'un e-mail envoyé par le fournisseur : le client doit alors aller récupérer sa facture sur un site marchand (sans se perdre !) et de la même façon la stocker ou envoyer aussitôt au cabinet. Le client qui repousse cette petite corvée sur l'instant risque fort d'oublier définitivement de le faire plus tard ! Par comparaison avec le relevé bancaire, le collaborateur constatera alors un manque dans ses pièces en rapport avec les règlements...

○ **Via un outil de type Dropbox** :

- Cette solution est très utilisée alors qu'elle ne propose pas non plus de processus efficace et sûr de transfert de lots de pièces, et que cela peut générer également des pertes de temps et de fiabilité : comment connaître le statut d'un lot (pas de processus ni de marquage : captation, validation, transmission, exploitation, archivage) ?
- Stockage aléatoire, non formalisé et non sécurisé ;
- Risque de dépôt en doublon ou de confusion avec un bon de commande.

○ **Via une plateforme** :

- Cette solution est encore rare mais elle est très prometteuse : nous évoquerons ce sujet dans de prochains articles.



**2/ Risque d'oubli si report par le client de la récupération sur les sites marchands :** ce qui n'est pas fait immédiatement est généralement oublié !

→ Pour le cabinet :

**3/ Risque de transmission inefficace du client vers son cabinet comptable :**

- Nous avons pointé plus haut l'inefficacité de certains vecteurs de transmission ;
- Les factures numériques ne représentent encore qu'**environ 20% du volume total des factures d'achat** : en attendant une part plus significative (la hausse est rapide), **il faut gérer les deux mondes** (papier + numérique) en essayant d'orienter de préférence les clients qui le peuvent (et le veulent) dans un schéma numérique maximal et optimisé.

Le mix est sûrement la moins bonne solution : **un processus tout papier bien maîtrisé est sûrement préférable à un mélange papier + numérique désordonné !**

- Certains cabinets demandent au client de constituer un fichier Excel synthétisant les factures d'achat afin d'éviter le risque de perte de temps pour le cabinet.

**4/ Risque de traitement inefficace par le cabinet :**

Plusieurs solutions s'affrontent ou se complètent selon les clients :

- Captation du document + OCR + imputation automatique

Ou

- Captation du document + affichage de la pièce (double ou simple écran de grande taille) + imputation humaine

Ou

- Captation du document + imputation par import d'un fichier Excel constitué par le client

Ou

- Pas de captation du document + imputation d'après les mouvements bancaires :
  - Par intelligence artificielle
  - Ou par le client en complément :
    - Codification comptable classique  
ou
    - Liste déroulante non comptable  
ou
    - Langage naturel
  - Ou par le collaborateur par déduction.

Ce dispositif est très adapté à la tenue en comptabilité de trésorerie mais il nécessite une captation des flux bancaires de très bonne qualité (croisement EBICS + scraping des données) et n'offrira pas de possibilités de vente de prestations additives de pilotage et de conseil de gestion.

Il permet également de fournir un journal de banque de haute qualité pour les comptabilités d'engagement.

Laquelle de ces quatre solutions présente la meilleure productivité ? La dernière sans doute, mais il faut privilégier le choix en fonction du client et de ses souhaits d'accompagnement.

Il semble clair que les cabinets privilégient de plus en plus la solution « OCR + imputation automatique » avec contrôle ou saisie complémentaire des écritures générées.



Dès lors qu'on passe par l'OCR, plusieurs points sont à analyser :

**a/ des points techniques concernant les factures d'achat de chaque client :**

- La proportion de formats papier originel de la facture « à problème » :
  - o Factures ticket de caisse ou ticket carte bancaire (taille, pérennité)
  - o Factures matricielles (lisibilité)
- La proportion de formats non A4 (difficulté selon le scanner)
- La répétitivité des fournisseurs (processus d'apprentissage de l'OCR pour obtenir un taux de pré-affectation élevé et fiable)
- La complexité de l'affectation (deux taux de TVA ou plus, plus de deux ventilations comptables).

**b/ la volonté, l'équipement et la capacité du client à vouloir** (ou pouvoir) **scanner** au préalable les pièces et les transmettre dans de bonnes conditions ;

**c/ la capacité du logiciel d'OCR du cabinet** selon son besoin initial de « zonage des factures » ou non, ce qui donnera plus ou moins de travail aux collaborateurs initialement.

Dans le futur, il est clair que :

- o **Les moteurs d'intelligence progressent à grande vitesse** (et les ordinateurs quantiques proposeront bientôt une puissance de calcul incroyable !) ;
- o **Le client peut aider sensiblement à qualifier les mouvements bancaires** s'il est motivé par une plateforme collaborative sexy et une restitution d'informations en temps quasi réel ;
- o **Faudra-t-il toujours pour le cabinet capter toutes les pièces ?** L'OCDE propose d'aller vers la comptabilité de trésorerie et nous connaissons des cabinets qui pratiquent déjà cela à grande échelle, faisant abstraction de la déontologie...

**5/ Risque de sécurité :** la plupart des factures d'achat numériques sont émises en PDF simple ce qui n'est pas conforme aux textes de la DGI.

Les règles concernant les factures dématérialisées et la facture électronique sont très mal connues par l'ensemble des tpe :

- o Quelles modalités d'envoi des factures « non papier » ?
  - o factures avec « dématérialisation de gestion » (PDF ou autre format bureautique avec piste d'audit fiable) dite aussi « factures cartographiées »
  - o factures électronique EDI
  - o factures signées électroniquement ?
- o Selon quels accords entre le fournisseur et son client ?
- o Quels avantages et inconvénients ?
- o Quel original fiscal ?

**Et ce risque de sécurité peut déboucher sur un risque fiscal.**

Nous l'avons dit plus haut, il y a une mission à vendre à certains de vos clients.

**6/ Risque fiscal :**

Une facture électronique de type PDF non signée n'est pas d'une facture conforme aux exigences des textes fiscaux : il faut en effet disposer soit d'une facture papier, soit d'une facture électronique sécurisée par une signature.

Dans le cas contraire, le risque fiscal de remise en cause de la déductibilité de TVA peut avoir un impact financier réel.

Nature du risque	Maîtrise du risque grâce la facture électronique signée
Erreur sur mention obligatoire	Les contrôles réalisés par les solutions et plates-formes de facturation électronique éliminent totalement ce type de risque : une facture non conforme est automatiquement rejetée.
Transmission non sécurisée	La transmission des factures électroniques est totalement sécurisée par l'utilisation de la signature électronique et par les moyens de cryptage proposés par les plates-formes de facturation électronique
Non-respect de l'intégrité de la facture archivée	Pour être reconnues par l'administration fiscale, les factures dématérialisées doivent être archivées de manière à garantir leur authenticité et leur intégrité. La facture électronique signée simplifie l'archivage à vocation probatoire.

(Source FNTC)

Nous vous renvoyons vers notre **Annexe** qui présente synthétiquement **les modalités possibles de dématérialisation des factures d'achat** pour l'émetteur et pour le destinataire :

- Type de dématérialisation
- Avantages
- Inconvénients
- Original fiscal.

Vérifiez si vos fournisseurs, vos clients (et vous-même !) respectent les consignes de l'Administration Fiscale : nous l'avons signalé, il y a peut-être une mission à vendre ?



## Comment combiner l'intérêt du cabinet avec celui de vos clients ?

Demander aux clients de mieux classer leurs pièces, de scanner des documents avant transmission, d'être plus à l'heure etc. ne peut être couronné de succès qu'**en échange de gains pour eux** :

- Fonctionnement plus fluide avec le cabinet
- Retour fréquent d'informations de pilotage
- Mise à disposition de nouveaux outils et/ou services...

**Tous les cabinets qui ont mené cette croisade ont eu la bonne surprise de la réussir** pour une grande partie de leurs clients : le 100% n'existe pas...

Mais encore une fois, il y a des prérequis :

- Communiquer au maximum sur les avantages
- Impliquer les collaborateurs dans la boucle
- Prendre des risques et s'engager (ne pas attendre la solution parfaite !)
- Tester, discuter, modifier, améliorer...

L'expert-comptable doit sortir de sa tour d'ivoire et parler à ses clients pour comprendre ce que ces derniers veulent vraiment ou sont prêts à faire : **le temps des notables est passé !**

Nous évoquons un besoin d'humilité dans cette démarche, **cela passe par l'oubli d'incantations moultes fois répétées** :

- « nous sommes les conseillers n°1 des dirigeants »
- « nos clients sont satisfaits à 85% de nos prestations »
- « je connais parfaitement mes clients »...

Nous pensons que **ces phrases sont mortelles pour évoluer** : que ceux qui en doutent aillent fréquenter anonymement des réunions de dirigeants d'entreprises !...

Une lecture recommandée : « **L'effet momentum** » de Jean-Claude Larréché.



## Une solution innovante de captation et de transmission professionnelle des factures d'achat numériques

La société Zebill innove en proposant un outil collaboratif client-cabinet qui, via de puissants robots informatiques, permet :

### **Côté client :**

**Etape 1 :** la captation automatisée et au fil de l'eau de factures numériques

- les factures numériques **reçues par e-mail** :
  - o En pièce jointe
  - o Dans le corps du mail
  - o Avec un lien ouvert (lien de téléchargement)
  - o Avec un lien fermé (login et mot de passe requis) ;
- ...et les factures numériques via **une recherche automatique sur de nombreux sites marchands** (près de 250 des grands facturiers : eau, énergie, télécom, e-commerce).

Il suffit de faire scanner au fil de l'eau au client les factures d'achats papier et les notes de frais pour **résoudre l'ensemble de la captation des pièces de la filière achats !**

**Etape 2 :** la validation périodique du lot de factures pour transmission au cabinet.

### **Côté cabinet :**

**Etape 3 :** un deuxième niveau de validation du lot de factures par le collaborateur comptable.

**Etape 4 :** le téléchargement du lot pour traitement + apposition d'un tampon « récupéré » automatiquement.

### **Les avantages de cet outil sont nombreux :**

- ➔ **Très apprécié des clients** car il rend service (gestion des pièces très confortable au fil de l'eau sans délai et sans oubli) et donne une image moderne du cabinet
- ➔ **Très apprécié des collaborateurs** car il évite les oublis, pertes, erreurs...
- ➔ **Très apprécié des dirigeants** car il génère des gains de productivité et du confort.

**Demandez à vos clients et à vos collaborateurs  
avant de vous forger une opinion personnelle :  
ils seront tout autant intéressés par cet outil !**



Vous pouvez télécharger [la plaquette de l'outil ici](#).

[Toutes les informations nécessaires ici](#) pour en savoir plus.



**Notre vidéo « décalée » est lisible sur ce lien :**  
[Que la force soit avec vous](#)



## Préparer la « mort lente » des honoraires de la tenue comptable ?...

La captation et le traitement optimisé des factures d'achat de toutes sortes s'inscrit dans **une évolution accélérée de l'histoire des cabinets**, via une forte poussée vers la dématérialisation maximale de la production.

Notre intuition nous pousse à ces dernières réflexions :

1. **Les cabinets ne pourront aller vers le conseil s'ils ne maîtrisent pas d'abord leurs gains de productivité sur les missions traditionnelles** : ils seront mis hors-jeu faute d'avoir protégé leur chiffre d'affaires historique !
2. La dématérialisation va coûter cher au regard d'une valeur ajoutée fortement décroissante, **il y a sûrement moyen de conserver ses outils comptables actuels en ajoutant dans l'architecture productive du cabinet des « briques » astucieuses** qui viendront les compléter et les moderniser ;
3. **Les cabinets doivent prendre des positions très claires pour équiper leurs clients d'outils collaboratifs et de services variés** : ceux-ci doivent être avant tout « orientés clients » et non, comme trop souvent, « orientés cabinets ».
 

A défaut, le risque d'ubérisation est fort : toutes les entreprises seront peu ou prou équipées d'outils sous 3 à 5 ans... Les particuliers aussi.
4. Le marché se redessine à grande vitesse, **la stratégie indifférenciée « faire tout pour tous les clients » est mortelle : faire des choix, c'est d'abord renoncer** (voir le dernier témoignage d'Elisabeth SOIZE expert-comptable sur notre blog [www.facturez-plus.com](http://www.facturez-plus.com)) ;
5. **La comptabilité va perdurer, ce sont ses honoraires qui vont fondre comme un bonhomme de neige au soleil** : la prestation traditionnelle « comptes annuels » ne sera bientôt plus qu'un sous-produit pour le fisc. Valeur proche de zéro.

Par contre **une tenue comptable ultra-fréquentée** (quasi quotidienne) **autoriserait des propositions de pilotage et de conseil à très forte valeur ajoutée** pour les clients (par exemple la prévision glissante et le suivi de la trésorerie voir sur [www.turbotreso.com](http://www.turbotreso.com)).

**L'attentisme n'est donc plus de rigueur !  
Il pourrait mettre en péril les cabinets trop frileux...**



## **Annexe : factures dématérialisées et factures électroniques**

A travers le projet de loi Macron pour la croissance et l'activité le Gouvernement souhaite généraliser la **réception des factures électroniques à toutes les entreprises françaises** au plus tard le 1er janvier 2020 - **Amendement N°SPE1561 (Rect)**.

Cet amendement cherche à développer la **facturation électronique dans les relations entre les entreprises** en facilitant l'acceptation des factures transmises par voie électronique, de façon progressive pour tenir compte de la taille des entreprises concernées.

### **Facturation dématérialisée et facture électronique**

Une **facture électronique** se définit comme une facture ou un flux de factures créé, transmis, reçu et archivé sous forme électronique, quelle qu'elle soit. Pour qu'une facture soit une facture électronique, **l'intégralité du processus de facturation doit donc être électronique.**

Ce qui veut dire qu'une **facture initialement conçue sur support papier** puis numérisée, envoyée et reçue par courrier électronique **ne constitue pas une facture électronique** mais une facture papier. De la même façon, une facture créée sous forme électronique qui est envoyée et reçue sous format papier ne constitue pas une facture électronique.

**Remarque** : Une facture initialement reçue sur support papier puis numérisée pour être archivée sous forme électronique ne constitue pas une facture d'origine, quand bien même le document archivé serait sécurisé au moyen d'une signature électronique.

On notera au premier abord que, outre son caractère « gestion opérationnelle » et « juridique », **la facture est un document fiscal.**

Dans le cadre d'une transaction d'entreprise à entreprise (B to B), elle est le support de la collecte de la TVA par l'émetteur et sert de justificatif pour la déduction de la TVA par le destinataire. À ce titre, **elle doit donc être en conformité avec le Code Général des Impôts.**

Selon la FNTC, **plus de 95% des factures font toujours l'objet d'une édition papier bien qu'elles fassent parallèlement l'objet d'une dématérialisation sous une forme ou sous une autre.**

On ne peut donc pas parler réellement de « facture électronique » mais plutôt, simplement, de « facture dématérialisée ».

A partir de la directive européenne du 20 décembre 2001, l'administration fiscale française a posé **un cadre légal et réglementaire reconnaissant l'existence de la facture électronique** avec les exigences juridiques et techniques associées.



**La dématérialisation des factures comporte plusieurs modalités différentes** dont voici brièvement l'exposé (informations de source FNTC<sup>2</sup>, pour plus de détail, consulter le « [Guide de la facture électronique](#) »).

### **1/ La dématérialisation non fiscale :**

#### Du côté de l'émetteur :

Le Code Général des Impôts impose à l'émetteur d'une facture émise sous forme papier d'en conserver un exemplaire original soit papier soit sous forme d'un double électronique, conformément à l'instruction fiscale du 11 janvier 2007.

Ainsi, il est possible pour l'émetteur de ne conserver qu'un exemplaire électronique (le double électronique) de la facture émise, à condition que le système de conservation garantisse l'authenticité, l'intégrité et la pérennité des factures.

#### Du côté du destinataire :

Pour le destinataire de la facture papier, l'enjeu est d'optimiser la saisie des données de facturation dans son système comptable.

Un premier niveau de dématérialisation consiste à numériser les factures reçues et à en extraire de façon plus ou moins automatique les informations nécessaires, par exemple, via un logiciel de reconnaissance optique. Puis les données de facturation peuvent être déversées de manière automatique dans le système comptable.

Cette dématérialisation permet de faciliter le traitement en interne : envoi aux différents services concernés pour validation de la facture, rapprochement avec le bon de commande, retour vers le service comptable pour gestion des erreurs ou des litiges sur la facture, etc.

La dématérialisation des factures fournisseurs permet un traitement plus rapide des factures en interne, cependant l'exemplaire électronique de cette facture n'a pas valeur d'original : l'original reste la facture papier qui doit être archivée sous cette forme.

### **2/ La dématérialisation de gestion « dite simple » :**

Certaines entreprises envoient à leurs clients, en parallèle du document papier constituant la facture, les données de facturation sous une forme électronique structurée : EDIFACT, XML, CSV, etc.

Ce système implique nécessairement un accord entre client et fournisseur dans lequel les partenaires définissent le format des données de facturation transmises.

#### **Du côté de l'émetteur :**

L'émetteur extrait les données comptables de son système d'information, les met en forme selon le format de structure déterminé et les achemine vers le destinataire sous forme électronique.

Il doit cependant, en parallèle, faire parvenir à son client une facture papier.

---

<sup>2</sup> FNTC : Fédération Nationale des Tiers de Confiance.



### **Du côté du destinataire :**

Le destinataire reçoit deux flux d'informations : les données de facturation reçues par voie électronique et la facture papier. Les données de facturation liées à la facture électronique sont intégrées directement dans le système comptable.

La facture papier doit être archivée : elle reste le seul original admis par l'administration fiscale.

### **3/La dématérialisation « fiscale » :**

Seuls deux modes de dématérialisation des factures sont reconnus par l'administration fiscale.

La directive 2001/115/CE du 20 décembre 2001 reprise par la directive 2006/112/CE du 28 novembre 2006 prévoit, dans le cadre des échanges internes, communautaires ou extracommunautaires, la possibilité de transmettre les factures uniquement par voie électronique selon deux normes sécurisées : la signature électronique ou l'échange de données informatisées.

La « dématérialisation fiscale » **est la seule méthode qui permette de s'affranchir de l'original papier** : la facture électronique est alors l'exemplaire original.

Aux termes des articles 289-V et 289 bis du Code Général des Impôts, les factures peuvent, sous réserve de l'acceptation du destinataire, être transmises par voie électronique dès lors que l'authenticité de leur origine et l'intégrité de leur contenu sont garanties.

En matière de facture électronique signée ou d'EDI, l'acceptation du destinataire est requise et doit être matérialisée dans un contrat. À défaut, le destinataire est tenu d'exiger une facture papier ; il dispose pour cela d'un délai raisonnable après réception de la facture électronique.

La conclusion de ce contrat (dit contrat d'interchange) entre entreprises ayant recours à la dématérialisation des factures ou d'un contrat de services avec un prestataire de facturation par voie électronique tient lieu d'acceptation.

La facture émise et la facture reçue doivent être identiques et restituables en cas de contrôle fiscal. L'administration doit donc pouvoir, à des fins de contrôle, accéder en ligne à ces factures.

La dématérialisation fiscale par EDI est souvent réservée aux grandes entreprises compte tenu de ses coûts : pour les entreprises venant de la facture papier et les tpe, c'est la facture électronique « signée » qui est préconisée car plus simple et moins coûteuse.

Depuis la loi n°2002-1576 du 30 décembre 2002, il est possible d'échanger des factures électroniques signées : factures ou flux de factures créés, transmis et archivés sous forme électronique simple dans un format qui permet de garantir l'intégrité et la pérennité de son contenu depuis son émission jusqu'à l'expiration de la période d'archivage.

**A noter : l'impression sur papier d'une facture électronique signée ne constitue pas une facture d'origine.** Il n'est donc ni suffisant, ni nécessaire, d'un point de vue réglementaire, d'imprimer et d'archiver ces factures sous forme papier.



Seule la facture électronique conservée dans des conditions permettant de garantir l'authenticité de son origine et l'intégrité de son contenu, a valeur d'original.

**Important : si une entreprise reçoit une facture électronique de type PDF non signée, il ne s'agit pas d'une facture conforme aux exigences des textes fiscaux.**

Elle doit donc disposer soit d'une facture papier, soit d'une facture électronique sécurisée par une signature. Dans le cas contraire, elle s'expose à un risque fiscal.

**Il ne faut pas négliger la conservation des factures ainsi dématérialisées :** le défaut de conservation des factures originales sur support informatique garantissant l'authenticité et l'intégrité des factures peut entraîner la remise en cause des déductions opérées en matière de TVA.

Délai de conservation : comme les factures papier, les factures électroniques dématérialisées doivent être conservées 10 ans au regard du droit commercial (sauf litige). Concernant le droit fiscal, elles doivent être conservées sur support informatique pendant au moins 3 ans et sur un support au choix du contribuable pendant les 3 années suivantes (sauf litige).

### Quels sont les avantages et inconvénients des différentes modalités ?

#### Le papier

Acteur	Type de dématérialisation	Avantages	Inconvénients	Original Fiscal
Emetteur	Envoi papier		Optimisation des processus de facturation limitée	Papier
	+ Archivage du double électronique	Suppression de l'archivage papier		Electronique
Destinataire	Numérisation des factures + Archivage papier	Facilitation de l'intégration comptable	Optimisation limitée des processus de facturation Coûts élevés	Papier

(Source FNTC)

#### La dématérialisation de gestion

Acteur	Type de dématérialisation	Avantages	Inconvénients	Original Fiscal
Emetteur	Envoi de fichiers structurés contenant les données de facturation + Envoi papier	Amélioration de la chaîne comptable Diminution des litiges	Définition et mise en forme des fichiers structurés parallèlement à l'envoi papier	Papier
	+ Archivage du double électronique	Suppression de l'archivage papier		Electronique
Destinataire	Intégration des fichiers structurés contenant les données de facturation dans la chaîne comptable + Archivage papier	Intégration automatique des données de facturation (Diminution des coûts). Amélioration de la gestion du compte « fournisseur »	Rapprochement des données de facturation sous forme électronique avec les factures papier reçues	Papier

(Source FNTC)

## La dématérialisation fiscale – Facture EDI

Acteur	Type de dématérialisation	Avantages	Inconvénients	Original Fiscal
Emetteur	Extraction et envoi automatique des factures  Archivage factures & fichiers récapitulatifs	Suppression du papier  Intégration complète des chaînes comptables	Complexité de mise en œuvre de la solution	Electronique
Destinataire	Réception et intégration des factures dans la comptabilité  Archivage factures @ & fichiers récapitulatifs	Suppression du papier  Intégration complète des chaînes comptables	Complexité de mise en œuvre de la solution	Electronique

(Source FNTC)

## La dématérialisation fiscale – Facture signée électroniquement

Acteur	Type de dématérialisation	Avantages	Inconvénients	Original Fiscal
Emetteur	Création, signature, envoi automatique et archivage de la facture électronique	Suppression du papier  Simplicité de mise en œuvre Investissement limité		Electronique
Destinataire	Réception, contrôle et archivage de la facture électronique signée	Suppression du papier  Simplicité de mise en œuvre Investissement limité	Prévoir intégration des données	Electronique

(Source FNTC)



## Dernière actualité sur le sujet

Dans un Bulletin Officiel des Finances Publiques-Impôts récent (4/11/2015), l'administration fiscale a indiqué que la tolérance prévue initialement jusqu'au 31 décembre 2014 permettant de considérer qu'une facture papier numérisée équivaut à une facture électronique a été prolongée à différentes dates en fonction du type d'entreprise.

Quelle est la date pour les TPE-PME ?



## **Tolérance sur la facture papier numérisée**

Toutefois, par **mesure de tolérance pour la facturation papier**, une facture créée sur un support papier, puis numérisée pour être envoyée et reçue de façon électronique (par courriel ou réseau sécurisé) est actuellement considérée comme une facture électronique sous réserve du respect des conditions cumulatives suivantes par l'émetteur :

- La **facture numérisée devra être sécurisée au moyen d'une signature électronique**, quelles que soient les caractéristiques de cette dernière ;
- L'émetteur de la facture devra conserver la facture sous les deux formats, papier et électronique.

Concernant le récepteur de la facture, il est pour sa part considéré comme ayant reçu une facture électronique. Il devra donc conserver la facture ainsi reçue, uniquement sous **format dématérialisé**.

## **Prolongation de la tolérance relative à la facturation numérisée**

Cette tolérance prévue initialement jusqu'au 31 décembre 2014 est prolongée jusqu'au :

- **1er janvier 2017** : pour les grandes entreprises (GE) et les personnes publiques (marchés publics) ;
- **1er janvier 2018** : pour les entreprises de taille intermédiaire (ETI) ;
- **1er janvier 2019** : pour les petites et moyennes entreprises (PME) ;
- **1er janvier 2020** : pour les très petites entreprises (TPE), les micro-entreprises et auto-entrepreneurs.

A noter que ces dates correspondent à celles liées à l'obligation de recevoir des factures électroniques et à la volonté du gouvernement de mettre en place la dématérialisation des factures pour toutes les entreprises, selon la loi pour la croissance, l'activité et l'égalité des chances économiques, dite loi Macron.

## Pour aller plus loin

Inscrivez-vous dans nos listes de diffusion  
ou téléchargez nos livres blancs

Nos blogs :

[www.turbobusiness.fr](http://www.turbobusiness.fr)

[www.produisez-plus-vite.com](http://www.produisez-plus-vite.com)

[www.facturez-plus.com](http://www.facturez-plus.com)

[www.turbodeal.fr](http://www.turbodeal.fr)

[www.turbotreso.com](http://www.turbotreso.com)



Livre Blanc  
sur l'organisation

[téléchargeable ici](#)



RC&A Consulting  
05 56 60 38 29