



pitney bowes



Communications client multicanal

Gestion des communications physiques et numériques

La dématérialisation fiscale en 25 points clés



Introduction

La mise en place d'un projet de dématérialisation fiscale est simple à condition d'établir un cahier des charges précis et complet. Nous répondons ici aux questions les plus courantes pour vous aider à comprendre les règles qui encadrent ce dispositif, différencier les types de dématérialisation et préparer les étapes de la mise en place de votre projet de facturation électronique.



#1

En quoi consiste la dématérialisation fiscale ?

Il s'agit de transformer les factures papier en factures électroniques au moyen d'un processus conforme aux exigences des réglementations légales et fiscales.

#2

Quelles sont les règles à respecter en matière de dématérialisation fiscale ?

3 règles sont à respecter en matière de dématérialisation fiscale :



Certifier l'authenticité de l'origine du document via une signature électronique ou EDI (Echange de Données Informatiques). Ces deux techniques sont des clefs de cryptage propres à chaque organisation qui permettent de les identifier de façon sécurisée.



Assurer l'intégrité du contenu des factures électroniques. L'export au format numérique doit se faire sans déperdition.



Rendre pérenne le document en garantissant sa lisibilité à long terme en l'archivant dans un « coffre-fort électronique ».

#3

Quelle est la différence entre dématérialisation de documents et dématérialisation fiscale ?



La dématérialisation globale concerne la numérisation de factures papier avec une lecture automatisée des données. Dans ce cas, la facture papier demeure le document de référence.

La dématérialisation fiscale concerne des échanges de fichiers structurés selon une norme de type EDIFACT. Dans ce cas l'authenticité, l'intégrité et la lisibilité seront réputées garanties.

#4

Quels sont les avantages de la dématérialisation ?



Rapidité

Avec la facture électronique, il est possible d'envoyer la facture en temps réel directement dans la boîte mail du ou des destinataire(s) et d'accélérer son traitement. La détection d'éventuels litiges et leur résolution se font alors plus rapidement et permettent une validation et un règlement dans des délais optimisés.



Fiabilité et Sécurité

La facture électronique permet également une meilleure traçabilité des factures grâce à la mise en place de circuits de validation et de contrôle automatiques de la facture, garantissant par là même son authenticité et sa fiabilité.



Gain de place

Une salle d'archives peut contenir l'équivalent d'environ 23.000 pages par mètres carrés. La performance actuelle des solutions de stockage numérique change la donne.



Écologie

Le recours à la facture électronique réduit l'empreinte carbone. Cela permet d'être conforme à une stratégie RSE.



Réduction des coûts

L'objectif premier de la dématérialisation est la réduction de la production de documents papiers qui représente pour certaines entreprises jusqu'à 3% de leur chiffre d'affaires. La dématérialisation des factures client est une source importante d'économies (timbre, papier, frais d'archivage).

#5

Combien de temps les factures doivent être archivées ?



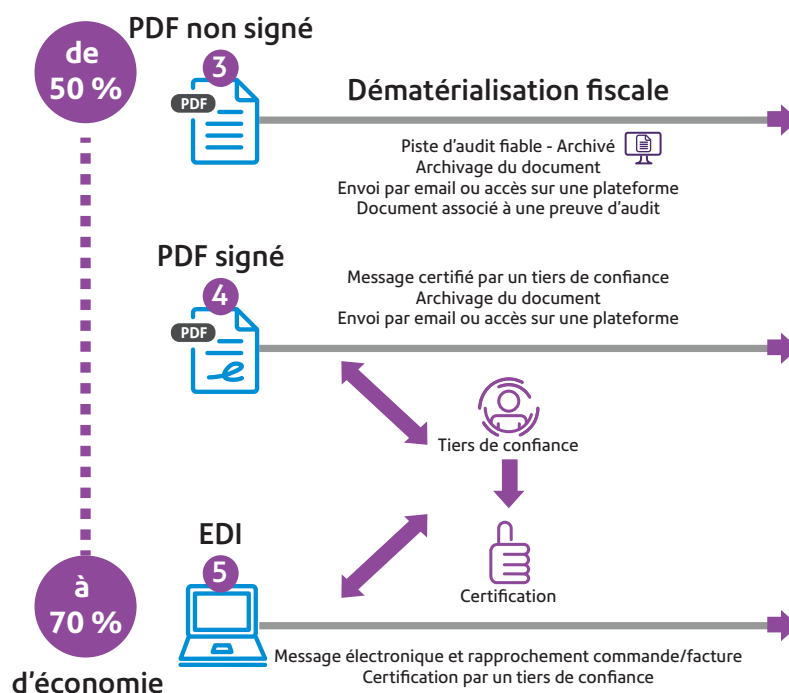
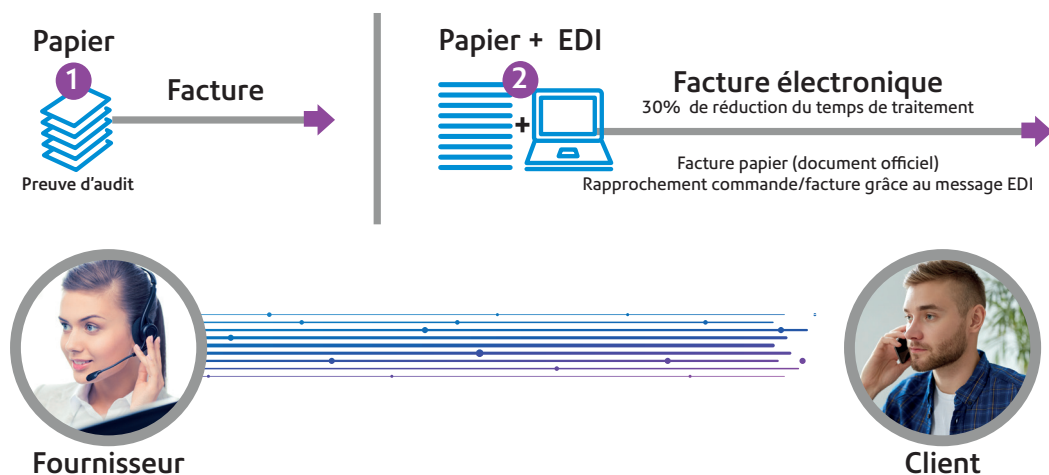
- Sur le plan fiscal : **6 ans** (L 102 b du Livre de Procédures Fiscales)
- Sur le plan comptable : **10 ans** à compter du 31 décembre de l'année d'émission (L. 123-22 du Code du Commerce)

#6

Quels sont les modes de dématérialisation exigés par les clients du secteur privé ?

Les clients exigent 3 modes de dématérialisation :

- **Papier ou PDF non sécurisé par une signature numérique** : dans ce cas la validité fiscale de la facture est assurée par une piste d'audit fiable qui trace l'ensemble des opérations liées à la transaction et certifie que la facturation est correcte.
- **PDF sécurisé par une signature numérique opérée avec un certificat de niveau RGS **** (art. 289-VII 2°). La signature numérique assure l'authenticité et l'intégrité de la facture : c'est-à-dire qu'elle confirme que la facture n'a pas été modifiée depuis son émission et qu'elle a bien été émise par l'émetteur qui la revendique. Le fichier électronique PDF signé devient porteur de la valeur fiscale à la place de l'exemplaire papier.
- **EDI Fiscal** : la facture est alors constituée par un fichier informatisé (EDI : échange de données informatisé) qui est traité conformément à des obligations réglementaires lui permettant de porter la valeur fiscale de la facture : vérification de la présence des mentions obligatoires, liste récapitulative des échanges, fichier des partenaires et restitution du message en clair.



#7

Facture papier vs facture dématérialisée : quels sont les coûts associés ?

Le coût de la dématérialisation varie en fonction de la volumétrie à traiter.

La dématérialisation reste dans tous les cas beaucoup moins chère que la facturation physique (1,50 cents par document en moyenne).

La facturation électronique coûte 50 centimes par document.

Le coût moyen d'une facture papier s'élève en moyenne à 15€ en émission (saisie, impression, papier, enveloppe, affranchissement, archivage) et tout autant en réception (traitement à l'arrivée, archivage).

Le coût d'une facture dématérialisée est estimé à moins de 4€ en émission ou en réception.

#8

Quels sont les différents niveaux de RGS (Référentiel Général de sécurité) ?

Ce référentiel fixe, selon le niveau de sécurité requis, les règles que doivent respecter certaines fonctions contribuant à la sécurité des informations, parmi lesquelles la signature électronique, l'authentification, la confidentialité ou encore l'horodatage.

Les conditions d'élaboration, d'approbation, de modification et de publication de ce référentiel sont fixées par décret.

Il existe 3 niveaux de RGS :

- RGS* Élémentaire
- RGS** Standard
- RGS*** Renforcé

Les niveaux standard et renforcé nécessitent une vérification en face-à-face de l'identité et l'utilisation d'une clé Token sécurisée.

#9

Qu'est-ce qu'un PDF certifié ou signé ?

C'est un PDF non altérable, comportant une signature électronique.

Cette signature électronique doit remplir les conditions suivantes :

- Le signataire doit disposer d'un certificat électronique authentifiant son identité,
- La procédure de signature digitale doit être sécurisée et certifiée conforme,
- La signature est irrévocable, le signataire ne peut la contester,
- Le document à signer doit être intègre, non altérable et non modifiable,
- Les documents signés doivent être conservés dans un coffre-fort électronique sécurisé pendant 10 ans.



#10

Envoyer un email, est-ce de la dématérialisation ?



Non, ça ne répond pas au cadre juridique défini (signature électronique conforme, piste d'audit fiable).

Le recours à une solution qui sécurise les transmissions est indispensable pour optimiser la délivrance du mail.

#11

Comment savoir qu'un PDF est certifié ?



Il existe certains logiciels qui permettent de vérifier la validité de la signature électronique dès lors qu'on a ouvert le document. Le logiciel

Adobe Reader informe de la validité des signatures dès l'ouverture d'un fichier PDF signé électroniquement.

#12

Quels sont les avantages du PDF signé ?



Le recours au PDF signé présente 3 avantages majeurs :

- **Faciliter la gestion de documents** : vous pouvez conserver un document au format numérique, sans l'imprimer.
- **Gain de temps** : vous pouvez échanger vos contrats directement par e-mail sans passer par l'envoi postal.
- **Gain d'espace** : vous évitez à votre entreprise un encombrant système d'archivage papier

#13

Quels sont les documents concernés par la dématérialisation fiscale ?



Les documents concernés par la dématérialisation sont tous les documents justificatifs d'écriture comptable tels que :

- Factures
- Relevés
- Bons de commande
- Bons de livraison

#14

Quels sont les différents types de dématérialisation ?

Il existe différents types de dématérialisation en fonction des documents concernés :

- **dématérialisation fiscale** : l'identité de l'auteur de la facture, l'intégrité des données de facturation, ainsi que les conditions d'archivage de ces informations sont garanties.
- **dématérialisation documentaire** : concerne la numérisation ou le scan de documents papier avec une lecture automatisée des données.

Dans ce cas, la facture papier demeure le document de référence (preuve juridique)

- **dématérialisation Rh** : elle concerne les bulletins de salaires.

#15

Est-ce que la dématérialisation est difficile à mettre en place ?

C'est un processus complexe qui nécessite l'accompagnement de professionnels. Avec Pitney Bowes, la dématérialisation est facilitée, car les données directes proviennent de l'ERP client, les flux d'impression (PDF, données) sont pris tels quels. L'ERP garantit l'unicité des informations qu'il contient, puisqu'il n'a qu'une seule base de données.

#16

Est-ce que la dématérialisation est longue à mettre en place ?

Non, la mise en place de la dématérialisation prend en moyenne 2 mois.

Le temps de mise en place varie en fonction de l'importance de votre volumétrie.

#17

Est-ce que je suis prêt à dématérialiser ?

Nous sommes force de conseil et proposition sur n'importe quel support.

Selon votre volumétrie de factures client la dématérialisation peut être une solution appropriée. Plus le nombre de factures traitées est important, plus les économies d'échelle seront conséquentes. Pitney Bowes est là pour vous guider dans votre démarche de dématérialisation.

#18

Qu'est-ce que l'EDI ?

L'Échange de données informatisé (EDI) est un échange ordinateur-à-ordinateur de documents commerciaux dans un format électronique standard entre les partenaires commerciaux. Cette technique remplace les échanges physiques de documents entre entreprises (commandes, factures, bons de livraison...) par des échanges, selon un format standardisé, entre ordinateurs connectés par liaisons spécialisées ou par un réseau (privatif) à valeur ajoutée (RVA). Les données sont structurées selon des normes techniques internationales de référence (ex : Edifact).

#19 Quels sont les avantages de l'EDI ?

Le recours à l'EDI présente de nombreux avantages :

- Gain de temps en termes de communication grâce à l'automatisation des échanges
- Fluidité et sécurisation des échanges
- Amélioration des délais de traitement de l'information
- Réduction des coûts administratifs
- Économies de papier
- Traçabilité sur tous les échanges

#20 Quels sont les différents process de mise en place de l'EDI ?

EDI Intégré : la solution la plus aboutie, l'ensemble des messages sont directement intégrés dans votre ERP et générés par votre ERP.

WEB EDI : solution full web vous permettant grâce à une connexion internet et un navigateur, d'accéder à l'ensemble de vos commandes, de générer vos avis d'expédition, vos étiquettes et vos factures. Très adapté pour les TPE, ou les sociétés ne recevant que peu de commandes par jour.

La dématérialisation fiscale des factures : idem à une solution EDI intégrée, les solutions de dématérialisation doivent être agréées par un organisme (GS1) afin de répondre aux exigences de la DGI.

#21 Pourquoi choisir l'EDI plutôt que l'email ?



Le recours à l'EDI présente des avantages tels que :

- Le fait de ne pas être légalement tenu d'archiver, c'est la responsabilité d'un tiers certificateur
- La réduction de risque d'erreur (pas de saisie manuelle des données contrairement à l'email)

#22 Qu'est-ce que le SAE ?

Le SAE est un service d'archivage à valeur probatoire qui offre toutes les fonctionnalités liées à l'archivage opposable et aux méthodes de consultation. L'espace de conservation sécurisé des documents est appelé Coffre-Fort électronique (CFE).

La solution garantit le respect des contraintes suivantes :

- **Pérennité** : usage de formats de documents permettant la garantie de lisibilité à long terme, format PDF ou PDF/A.
- **Intégrité** : procédure de scellement des documents conservés. Usage d'une signature et d'un horodatage des documents.
- **Authentification** : Tenue d'une traçabilité complète (journaux et cycle de vie des archives...). **Authentification** de l'émetteur des documents et des intervenants sur l'ensemble de la chaîne de traitement des documents confiés.
- **Réversibilité** : l'utilisateur peut à tout moment demander que les documents et les index lui soient restitués.
- **Interopérabilité** : service transférable chez un autre Tiers-Archiveur labellisé FNTC.



#23

Quels sont les 4 types d'outils de gestion des factures électroniques?

- PayPal
- SAP Ariba (réseau fermé) : outil de gestion des factures électroniques ans le Cloud.
- Edifact : la norme EDIFACT contient tout un éventail de règles syntaxiques, un protocole d'échange interactif et une gamme de messages standards permettant un échange de documents commerciaux électroniques entre plusieurs pays et plusieurs industries.
- XML

#24

Quelle est la valeur ajoutée de Pitney Bowes ?

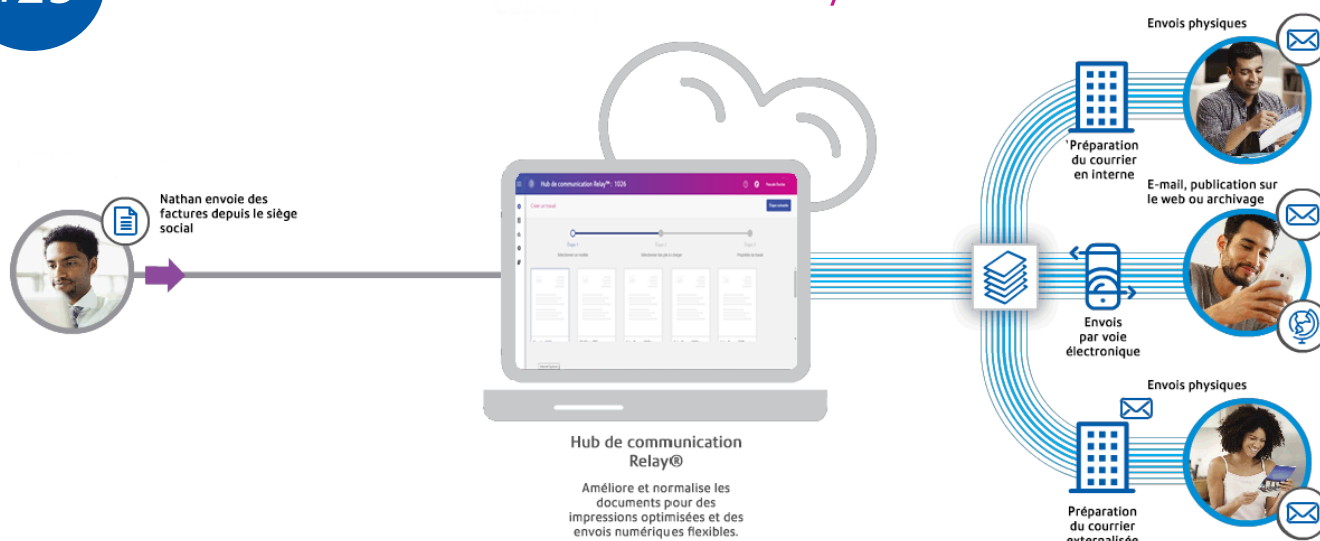
La proposition de Pitney Bowes se démarque de ses concurrents en maîtrisant les solutions, les besoins des clients et le déploiement des solutions.

Les solutions Pitney Bowes vous garantissent un gain économique, une augmentation de la productivité de vos équipes et une amélioration des process internes

De plus nos experts vous accompagnent tout autant en avant-projet qu'une fois le déploiement réalisé.

#25

Quelles sont les solutions Pitney Bowes ?



Pitney Bowes accompagne ses clients dans la dématérialisation et le tout numérique avec des solutions d'archivage et de gestion électronique de documents.

Les solutions multicanales Pitney Bowes permettent à l'entreprise de gérer les flux de documents clients quel qu'en soit le format (papier, email, PDF, XML...), la typologie (avoirs, factures, relances de niveau 1, 2 ou 3, relance en contentieux avec accusé de réception) et le choix de support de réception et de traitement par le client (papier ou électronique).

Les solutions multicanales permettent de recevoir tout type de documents provenant de l'ERP du client. Ils sont ensuite traités automatiquement en fonction des besoins de l'émetteur, puis envoyé selon le format de réception attendu par le destinataire final, dans le respect des règles imposées par le législateur en matière de facturation électronique : EDI, PDF signé, Facture mixte, Chorus Pro, Format papier.



Vous avez d'autres questions ?
Contactez-nous à pitneybowes@pb.com

Pitney Bowes, entreprise technologique internationale proposant des solutions et produits innovants, Pitney Bowes, entreprise technologique internationale proposant des solutions et produits innovants, accompagne les entreprises dans la chaîne de gestion de leurs documents et de leurs communications client depuis la composition à la diffusion de leurs documents. Aujourd'hui, plus de 1,5 million de clients dans plus d'une centaine de pays ont fait confiance à Pitney Bowes. À l'origine spécialisée dans le traitement du courrier, cette entreprise depuis toujours portée sur l'innovation, a développé également des solutions de communication client multicanales pour répondre aux enjeux actuels et futurs de la relation client, du commerce et de la vente en ligne. Pitney Bowes est devenu ainsi l'acteur du marché proposant la gamme la plus complète de solutions, de services et de produits dans ces domaines.

Visitez notre site internet : www.pitneybowes.com/fr