

Réussir sa dématérialisation comptable

Les factures et autres documents liés à la gestion comptable n'échappent pas à la grande tendance de la dématérialisation. Pour les entreprises, les avantages sont évidents : réduction des coûts, fluidification du workflow, gain d'espace et gain de temps. Le passage du papier au numérique doit cependant respecter des règles strictes pour assurer la validité légale et fiscale de leurs documents. Tour d'horizon de recommandations pour réussir sa dématérialisation comptable.

Pourquoi opter pour la dématérialisation comptable ?

Depuis le 1^{er} janvier 2020, toutes les entreprises ont l'obligation de transmettre leurs factures sous format électronique à leurs clients. Pour le secteur privé, pas d'obligation, mais une forte incitation à la dématérialisation. En France, depuis 2015, il est devenu impossible de refuser les factures émises sous forme dématérialisée. D'ici à 2023-2025, la facture électronique devrait complètement remplacer la facture papier et l'envoi de PDF dans les échanges entre entreprises. De quoi inciter plus d'une entreprise à passer à la dématérialisation comptable.

Faire la distinction entre numérisation et dématérialisation juridique

Numériser ses documents ne suffira pas pour leur donner une valeur juridique. Pour cela, il faudra assurer :

-son **authenticité**, à savoir l'identité de son émetteur. Pour cela, il faudra utiliser une signature électronique ainsi que l'horodatage.

-son **intégrité** : la signature électronique permettra de garantir que son contenu n'a pas été altéré.

-sa **lisibilité** : il sera nécessaire d'utiliser des formats standards, tels que le format PDF.

Sécurisation des documents

De plus en plus de documents comptables doivent pouvoir justifier de l'intégrité de leur contenu et de leur authenticité. Grâce au recours à des solutions de signature électronique et d'horodatage, les documents comptables numériques auront la même valeur juridique que des documents papier et seront parfaitement sécurisés. La dématérialisation comptable permet en outre d'éviter les inévitables erreurs liées à la saisie manuelle des données. Les logiciels de reconnaissance optique de caractères (OCR) ou de lecture automatique de documents améliorent sensiblement la qualité d'identification et d'intégration des données.

Une solution organisationnelle

La dématérialisation comptable est une solution à l'explosion des données financières et comptables des entreprises. Elle permet de fluidifier le traitement de ces données, et de manière plus générale le fonctionnement de l'entreprise.

La dématérialisation comptable permet :

-D'automatiser le processus de facturation,

-De réduire significativement le coût de traitement des factures.

- D'accélérer le processus de validation interne des factures,
- De mieux gérer les délais de paiement,
- D'améliorer la traçabilité et le suivi comptable,
- D'améliorer l'empreinte environnementale en réduisant les impressions papier.

La dématérialisation comptable correspond en outre à une demande croissante, autant en interne qu'en externe de la part des fournisseurs et clients.

Comment mettre en place votre dématérialisation comptable ?

1-Sélectionner les documents devant être numérisés

Tous les documents ne méritent pas d'être numérisés. Un travail de sélection est indispensable avant de lancer le processus de dématérialisation. Il est nécessaire de se concentrer sur les documents qui sont les plus consultés, les plus utiles aux collaborateurs ou qui ont besoin d'être partagés.

2-Processus de dématérialisation comptable

La dématérialisation nécessite la numérisation des documents qui ne sont pas encore au format numérique. Pour cela, différentes techniques existent : la numérisation via un scanner classique et la numérisation via un scanner complété d'un logiciel de lecture automatique de documents (LAD).

3-Sécuriser et certifier ses documents dématérialisés

Une solution de signature électronique, mais aussi d'horodatage, devra être intégrée à ce processus de dématérialisation comptable pour assurer la valeur juridique des documents. Véritable sceau électronique fourni par un tiers de confiance, l'horodatage permet d'attester de l'existence d'un document à une date et à une heure précises. Il garantit aussi l'intégrité des données après cette date.

4-Archiver les documents

Une fois dématérialisés, les documents sont stockés de manière sécurisée tout en restant accessibles aux personnes ayant besoin de les consulter ou de les transmettre. Cet archivage peut s'accompagner de la mise en place d'une solution de workflow pour automatiser certaines tâches et améliorer la gestion des flux de documents.

Ces différentes étapes constituent les fondamentaux incontournables pour mener à bien une politique de dématérialisation comptable.

Par Gaëtan PACCOU chez CERTIGNA