



Dématérialisation des documents comptables et administratifs

Référence : SPUBMP-DMATS-SP

Durée : 2 jour(s) (14h)

Certification : Aucune

Appréciation : Evaluation qualitative de fin de stage

Modalités et moyens pédagogiques : Démonstrations – Cas pratiques – Synthèse et évaluation des acquis

Objectifs : Mettre en œuvre un projet de dématérialisation de documents comptables et administratifs.
S'approprier la démarche et les outils de la dématérialisation.
Mesurer les impacts pour l'entreprise et modifier ses pratiques afin de s'adapter aux nouvelles technologies.
Connaître le cadre réglementaire de la dématérialisation des documents et s'assurer de la reconnaissance légale d'un document électronique.

Prérequis : Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Public concerné : Artisans et les organisations professionnelles de l'artisanat.

Cette formation :

- est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par M2i Formation
- bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence élargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

PROGRAMME

■ DEMATERIALISER : ENJEUX ET CHAMP D'APPLICATION

Quelle obligation ? Quelles motivations pour l'entreprise ?
Les documents concernés :

- transactions d'achats et de ventes : contrats, bons de commande, bons de livraison, factures
- bulletins de paie
- déclarations, attestations
- transactions financières
- documents numériques liés aux processus comptables
- contrats

■ CONTRAINTES JURIDIQUES ET TECHNIQUES DE LA DEMATERIALISATION

Respecter les aspects juridiques et fiscaux propres à chaque document dématérialisé

- dématérialisation des bulletins de paie : loi n°2009-526
- déclarations fiscales et sociales : obligations de télédéclarations, les règles de la TVA
- dématérialisation des marchés publics
- la facture électronique : Directive européenne 2001/115/CE
Étude de cas : les mentions à porter sur la facture transmise par voie électronique

Connaître les règles de la comptabilité informatisée

- satisfaire aux exigences en matière de preuve (art. 410-4 du PCG)
- garantir la conservation des données mais également leur reconnaissance
- optimiser le traitement des documents numériques
- assurer la permanence du chemin de révision
- souscrire à l'obligation de présentation fiscale (LPF art. L.47 A)

■ METHODES ET OUTILS DE DEMATERIALISATION

La Gestion Électronique des Documents (GED), le workflow

- les différents types d'échanges par voie électronique
- authentification et gestion des sécurités

L'archivage électronique des documents

- quels sont les moyens possibles ? Numérisation/archivage électronique de documents selon la norme AFNOR NF Z42-013
- force probante d'un système d'archivage

Les solutions fonctionnelles d'échange électronique de données

- la facture électronique signée
- le scan : pour homogénéiser le support
- la Lecture Automatique des Documents (LAD) pour homogénéiser les flux
- l'Échange de Données Informatisées (EDI)
- la plateforme de dématérialisation

Exemples de solutions de dématérialisation : principaux éditeurs et solutions du marché

■ PROJET ET MISE EN ŒUVRE DE LA DEMATERIALISATION : COMMENT FAIRE EVOLUER SES PROCESS ?

Démarche générale en mode "projet"

- définir les objectifs
- rédiger le cahier des charges : les points de vigilance
- intégrer les outils dans le système d'information
- choisir la solution à mettre en œuvre : quel format ? Quelles ressources ? Quel budget ? Comment déployer ?

Focus sur la dématérialisation des factures fournisseurs et clients

- pré-requis : choix d'ordre stratégique, dimension fiscale et juridique, impact en termes d'organisation comptable et contrôle interne
- définition du périmètre : dématérialisation des factures fournisseurs et/ou des factures clients
- les points spécifiques de la mise en œuvre
Cas pratique