

Livre Blanc

Le guide pratique de la facturation en ligne

Tout savoir sur la facture à l'ère du digital



Sommaire

Introduction

01. Facturation en ligne

Retour aux fondamentaux

02. Faire ses factures avec Excel

Bonne ou mauvaise idée ?

03. Facturation en ligne d'aujourd'hui et de demain

Quels sont les outils indispensables ?

04. Quelles sont les mentions obligatoires sur une facture ?

05. Facilitez la vie de votre expert-comptable

06. La boîte à outils pour facturer et sécuriser sa trésorerie



Introduction

La facturation d'hier à aujourd'hui : d'un poste de coûts à un levier de performance

Pour les entreprises, la facture est l'âme du business. C'est le document indispensable pour faire vivre son organisation afin d'être payé et donc, d'honorer ses charges et ses dépenses. Facturer ne veut toutefois pas dire être payé, et il peut encore exister de nombreuses étapes à suivre pour recouvrer votre dû selon la fiabilité de vos clients. Néanmoins, c'est un signal important qui clôt un cycle de vente. Mais encore faut-il que celui-ci soit correctement établi.

Cela peut sembler être un paradoxe, mais facturer coûte aussi de l'argent. Il faut s'assurer de collecter les bonnes informations, de créer un circuit de validation interne, de construire la facture, de la faire vérifier, puis de l'envoyer, avant de surveiller les paiements et éventuellement de procéder à des relances. À chaque étape, c'est du temps et de l'argent. Pour les entreprises, la facturation en ligne est donc un enjeu important, car elle permet de réduire ces contraintes, de limiter les risques d'erreurs, d'accélérer les validations internes, de faire des suivis facilement et ouvre la porte à un paiement en quelques clics.



Pourtant, toutes les organisations sont encore loin d'être totalement converties à la facturation en ligne et fonctionnent encore de manière traditionnelle : fichier Excel, impression des factures, envoi postal, pointage à la main des mouvements bancaires, réception puis encaissement des chèques. Ce contexte, c'est celui qui était la norme avant la transformation digitale des années 2000. C'est celui qui allongeait vos durées de paiement et qui nécessitait d'importantes ressources pour organiser le processus de facturation.

Aujourd'hui, gérer sa facturation peut être d'une facilité déconcertante avec les bons outils. Une étude de la Commission Européenne montrait que passer d'une facturation papier à une facturation entièrement automatisée peut permettre de **faire chuter le coût de réception d'une facture à un euro au lieu de 30 à 50 euros**. Multipliez ce montant économisé par le nombre de factures éditées par mois ou par année, et cela vous donne une petite idée du budget qui pourrait servir à financer vos innovations, votre développement et votre transformation digitale.

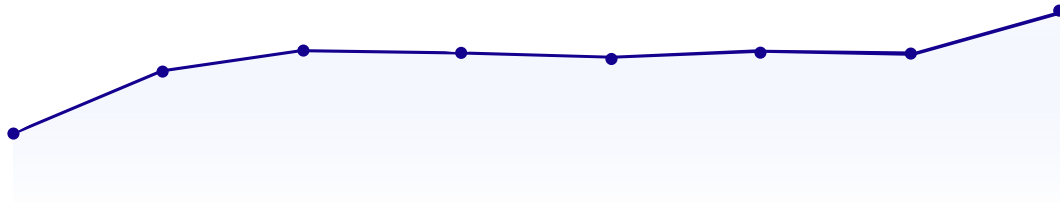
La facturation en ligne n'est pas qu'une simple lubie. C'est une tendance de fond qui concerne tout le monde : entreprises privées, organismes publics et associations, quels que soient les effectifs, le secteur d'activité et le chiffre d'affaires. Ainsi, dans le cadre des marchés publics européens, **l'adoption de la facturation électronique pourrait générer jusqu'à 4,5 milliards d'euros d'économies**.



Transition numérique : en route vers une e-facturation obligatoire

C'est donc dans ce contexte de transition numérique soutenue par le Gouvernement français que le Conseil des ministres s'est emparé de la question de la facturation en ligne en septembre 2021. La création d'une ordonnance spécifique qui en a découlé vient mettre un cadre légal autour de l'e-facturation : **les sociétés du secteur privé établies en France et dont les activités sont en BtoB auront désormais l'obligation d'émettre et d'accepter des e-factures d'ici 2024 à 2026**. Les données des factures devront être transmises à l'administration fiscale via l'outil mis en place par le gouvernement qui s'appuie sur Chorus Pro : un portail utilisé dans le cadre de la facturation électronique pour le secteur privé. D'autres plateformes privées pourront être utilisées pour transmettre les informations de facturation à l'État, à condition que ces dernières soient partenaires de l'administration fiscale qui réalise un contrôle ainsi qu'une pré-déclaration de la TVA.

Simplification, amélioration et croissance sont les maîtres mots de cette mesure, car avec un **taux de croissance de 10 % à 20 %** par an, la facturation en ligne change les règles du jeu. Les organisations qui ont déjà été capables de l'adopter deviennent plus agiles et plus innovantes : elles ont pu prendre de l'avance sur leurs concurrents. Et au-delà de la facturation, cette digitalisation s'infuse aussi dans l'état d'esprit des dirigeants et des salariés.



Ainsi, il est fréquent que la facturation soit le point d'entrée pour transformer les processus internes en profondeur et faire du digital un levier de performance qui se diffuse aussi dans la gestion des prospects et des clients, la gestion financière et comptable, etc.

Adopter la facturation en ligne ne souffre donc d'aucun doute. Néanmoins, selon votre niveau de confort et d'appétence pour la technologie, c'est un projet qui nécessite d'être solidement géré et d'être anticipé à l'approche de l'implémentation des nouvelles normes.

Non seulement il faut choisir la bonne solution technologique, mais il faut également se préparer en interne à faire cette transition rendue inévitable.

C'est justement pour vous y aider et vous accompagner dans cette démarche que nous avons conçu ce livre blanc. Sans jargon ni concepts complexes, ce guide de la facturation en ligne vous donnera toutes les clés pour comprendre le sujet et les enjeux autour de la e-facturation bientôt rendue obligatoire. Vous pourrez partager auprès de vos équipes et vous faciliter la vie lorsque vous vous lancerez.

Alors, êtes-vous prêt à faire de la facturation en ligne un levier de performance pour votre organisation ?

Bonne lecture

Facturation en ligne

Retour aux fondamentaux

Sur le papier, une facture en ligne c'est un concept qui semble simple. Mais alors, pourquoi parler de facture électronique, de facture digitale ou encore de facture numérique ? Quelles sont les différences et quels sont les impacts ? Quels sont les différents niveaux de digitalisation ? Est-ce qu'une facture en PDF est une facture dématérialisée ?

Pour y voir plus clair, commençons par revenir aux fondamentaux pour mieux maîtriser le sujet.



Question de vocabulaire

Vous êtes plutôt pain au chocolat ou chocolatine ? Figurez-vous qu'en matière de facturation, c'est un peu la même chose : la sémantique peut parfois jouer des tours. Entre facture électronique, numérique et digitale, les différences peuvent être subtiles et dépendent surtout du contexte personnel et professionnel des utilisateurs. Pour s'assurer de parler le même langage, décryptons le sujet ensemble et lançons le débat !

Numérique : le mot générique

Le terme numérique évoque l'ensemble de votre contenu (c'est-à-dire les données qui composent vos documents), mais aussi le contenant (le système informatique et la structure de gestion de l'information qui s'y rattache). On parle rarement d'une facture numérique, mais plutôt d'une facture électronique qui s'inscrit dans une plateforme numérique.

Électronique : la sécurisation du support et de la transmission

Le terme électronique définit un type de document qui répond à des conditions légales bien spécifiques. Pour qu'une facture puisse être réalisée en format électronique, il est nécessaire d'en garantir l'authenticité, la lisibilité et l'intégrité de son contenu. Pour y parvenir, l'entreprise peut utiliser un système de signature électronique, télétransmettre les documents via un EDI ou utiliser tout autre outil avec des contrôles documentés et permanents garantissant l'intégrité des données. Concrètement, scanner une facture papier pour l'envoyer par email n'en fait pas pour autant une facture électronique.



Digital : le grand débat des puristes

Le terme digital est, quant à lui, l'objet de fréquentes controverses. L'adjectif digital en français signifie « qui appartient aux doigts, se rapporte aux doigts ». Il vient du latin digitalis, « qui a l'épaisseur d'un doigt », lui-même dérivé de digitus, « doigt ». Il a été popularisé en raison de l'influence croissante de l'anglais dans les nouvelles technologies, puisque « digital » signifie en français « numérique ». C'est donc un mot qu'on ne devrait pas utiliser, mais qui a envahi la sphère professionnelle comme de nombreux autres anglicismes.

Généralisation de la facturation électronique

Depuis le 1er janvier 2020, le secteur public a pour obligation d'utiliser un dispositif électronique afin d'émettre et de transmettre les factures. Cette même année, les textes contenus dans la loi de finances ont introduit l'obligation d'utiliser un format de facturation dématérialisé pour les sociétés françaises assujetties à la TVA. Il faut toutefois attendre le 15 septembre 2021 pour qu'un cadre juridique soit finalement posé avec l'ordonnance n°2021-1190 qui rend la facturation électronique légalement obligatoire pour les acteurs BtoB, avec un déploiement prévu entre 2024 et 2026. Le ministère de l'Économie indique que le passage à la facturation électronique représentera un gain pour l'économie d'au moins 4,5 milliards d'euros !



Factur-x : l'avenir de la facture électronique ?

Développée par la France et l'Allemagne, puis publiée en juillet 2017 par le Forum national de la facture électronique, la Factur-x fait référence à un standard de facture électronique à la fois visible par l'humain (format PDF/A3) et lisible par la machine (format XML). Cette forme hybride accessible à toutes les entreprises peut donc facilement être traitée par les systèmes d'information des sociétés. Pour mettre en place la Factur-x, les sociétés peuvent continuer d'utiliser leur système de facturation habituel, puis convertir leur facture en passant d'un PDF à une Factur-x via une plateforme de dématérialisation.

Chorus Pro : l'outil de facilitation de l'administration fiscale

Ce portail développé par le Gouvernement français et dédié à la facturation électronique permet aux émetteurs et récepteurs d'éditer, transmettre et recevoir simplement leurs factures. Créé à l'origine pour accompagner l'obligation de la facture électronique dans le secteur public, un portail s'appuyant sur Chorus Pro pourra également être utilisé par les sociétés BtoB soumises à l'obligation de facturation en ligne dès 2024. Par ailleurs, le mode EDI mentionné ci-dessus permet d'automatiser le processus de facturation puisque l'échange se fait automatiquement entre un système d'information et Chorus Pro.



Dématérialisée : la réalité d'une situation

Que votre facture soit électronique, numérique ou digitale, elle est avant tout dématérialisée. Cela signifie que sa forme n'est plus physique (une feuille de papier), mais virtuelle (un fichier dans un système informatique). Dématérialiser ses factures ou son système comptable est aujourd'hui incontournable : d'ici 2024 à 2026, en fonction de la taille de votre entreprise, vous serez obligé d'avoir recours à la dématérialisation pour faciliter les transferts d'informations entre votre société et l'administration fiscale. Au-delà de l'aspect légal, c'est un gain de temps dans le traitement des données : vous n'avez plus besoin d'imprimer ni de stocker physiquement vos documents. La dématérialisation facilite et sécurise le transfert d'informations !



Les différents niveaux de dématérialisation

Le premier niveau : le PDF et l'email

C'est la dématérialisation minimale qui consiste à générer une facture sous un format informatique, comme un PDF, avant de l'envoyer par email à un client. Cela ne nécessite souvent aucun logiciel particulier, en dehors de ceux utilisés au quotidien dans l'entreprise. C'est l'exemple classique qui impose ensuite un traitement manuel (gestion, relance, enregistrement et suivi des paiements).

De son côté, le client peut signer numériquement le fichier dans le cadre d'un devis ou d'un contrat, ou le transmettre à son service comptable.

Cette forme de dématérialisation a le mérite de lancer le processus de transformation digitale de l'organisation, mais n'apporte pas toutes les garanties de sécurité tant au niveau du support que du mode de transmission. Pour les entreprises qui sont encore en mode 100% papier, c'est une étape de transition permettant d'appréhender et d'accompagner le changement, tout en modernisant progressivement les processus opérationnels internes.

Par ailleurs, d'ici 2024 à 2026, oubliez les PDF et autres mails : vous devrez obligatoirement passer par un logiciel qui vous évitera un traitement manuel des données.

Le deuxième niveau : la lecture et le traitement automatique

C'est une dématérialisation qui utilise des technologies plus élaborées, comme la LAD (lecture automatique de documents), RAD (reconnaissance automatique de documents) et OCR (reconnaissance optique de caractères), à partir de factures papier ou informatique. Ce système accélère les flux de traitement et facilite l'intégration des factures dans le système comptable. De l'envoi ou la réception de la facture jusqu'à son paiement, tout se fait en ligne, de façon rapide pour le vendeur, comme pour l'acheteur.



Le troisième niveau : l'échange de données informatisé (EDI)

C'est l'étape la plus élaborée avec une dématérialisation complète : le fournisseur transmet les informations de la facture par voie électronique grâce à un système d'EDI. Elles sont enregistrées et vérifiées via une plateforme dédiée. L'échange de données informatisé garantit un haut niveau d'efficacité.

Vous savez à quel stade en sont vos factures (réception, approbation, en cours de traitement, en paiement, etc.) et toutes les données sont stockées sur un serveur sécurisé permettant également de générer des tableaux de bord interactifs. Votre service comptable peut ainsi connaître l'état des demandes, mieux gérer la trésorerie et interagir avec les vendeurs et les acheteurs. Un EDI nécessite une plateforme dédiée - que ce soit en mode local ou dans le cloud - qui comprend souvent de nombreuses autres fonctionnalités, afin de simplifier le passage au tout numérique.

Faire ses factures avec Excel

Bonne idée ou mauvaise idée ?

Aussi puissant et pratique que puisse être le célèbre logiciel de Microsoft (ou tout autre tableur comme Google Sheets ou Apple Numbers), ce n'est toutefois pas une solution adéquate pour sa facturation en ligne.

D'autant plus que d'ici deux à quatre ans, les factures Excel ne seront pas considérées comme valides avec la démarche d'une e-facturation obligatoire pour les sociétés BtoB basées en France. Il vaut donc mieux perdre l'habitude d'Excel le plus rapidement possible... et nous vous expliquons pourquoi.



Une numérotation chronophage

Il est obligatoire que la série numérique des factures soit linéaire et ininterrompue. La facture 345 doit suivre la 344 et ainsi de suite. Or, générer une facture avec un tableur impose de vérifier constamment que le numéro de chaque nouvelle facture suit bien celui de la précédente.

Cela implique parfois de prendre du temps pour ouvrir plusieurs fichiers afin de retrouver la dernière facture éditée. Et lorsque plusieurs personnes éditent et créent des factures en même temps (soit en local sur des ordinateurs différents, soit dans le Cloud avec Office 365), ça peut vite tourner au cauchemar. Les numéros peuvent changer au dernier moment et la numérotation de la facture devient approximative.

La gestion périlleuse de la TVA

Avec un tableur, il faut intégrer manuellement la TVA sur la facture et éventuellement corriger le mauvais taux qui y figure par défaut. Il existe plusieurs taux de TVA qui dépendent des situations et des achats. Mettre à jour et vérifier le taux manuellement ouvre donc la porte à des erreurs qui peuvent avoir un impact conséquent sur la conformité de votre comptabilité.

S'il existe bien des formules et des automatismes, cela reste surtout la voie la plus directe pour tous les problèmes, les abus et les oublis, pouvant aller jusqu'à créer des situations où la TVA serait mal collectée et déclarée.

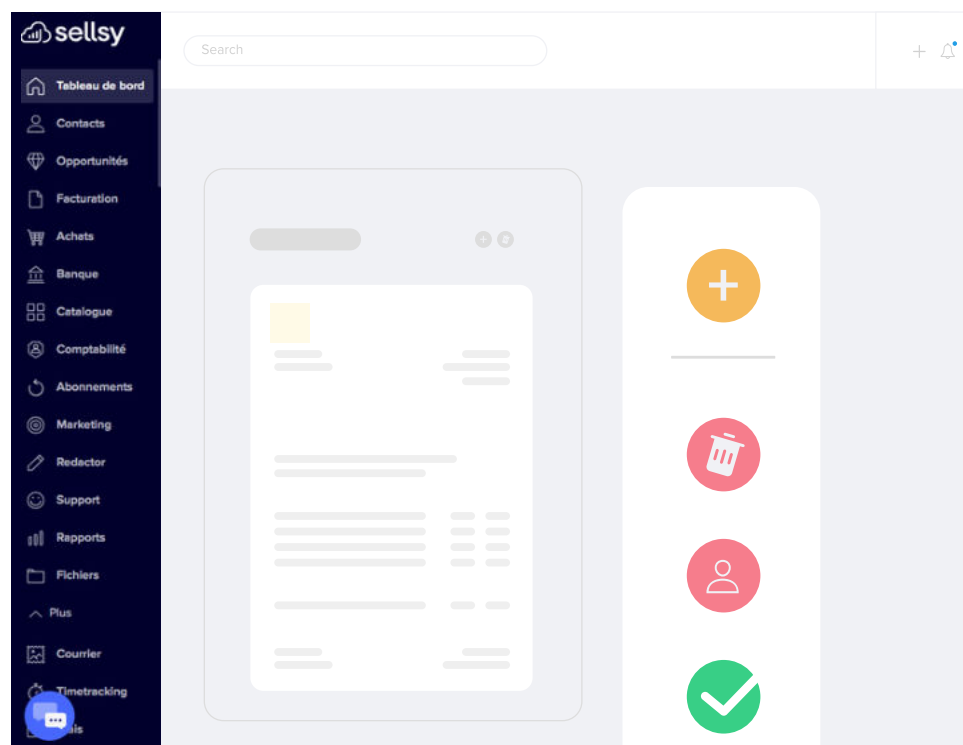


Un design approximatif

Un tableur n'est pas fait pour générer des factures à la mise en page élaborée. Pourtant, l'image de votre marque doit aussi rejaillir dans vos factures, car celles-ci font aussi partie de l'expérience client.

Ce sont ces petits détails qui peuvent consolider la réputation d'une entreprise. Au final, vous risquez de vous retrouver avec un design très basique, voire de mauvais goût, qui peut souligner un manque de professionnalisme.

Sans compter que la gestion des polices, des cellules et de la mise en page peut varier d'un fichier à l'autre. Si vous recherchez la constance et la cohérence dans votre communication client, oubliez le tableur pour vos factures et devis !





De nombreuses tâches manuelles répétitives

Faire une facture avec un tableur prend du temps. Il faut numéroter manuellement les factures, saisir les coordonnées du client et les lignes de la commande, créer les formules de calcul des sommes, des remises, de la TVA, de l'escompte si applicable, etc.

Suivre cette check-list à la lettre est chronophage et peu efficace. Et ce n'est pas tout. Il faut aussi enregistrer la facture et l'envoyer par email au client, puis établir une routine de relance des paiements, les suivre manuellement, et mettre en place des rapports d'activité.

Cette succession de micro-tâches purement opérationnelles pourrait s'automatiser dans un logiciel adapté dont c'est la fonction. Si un tableur peut fonctionner avec un faible volume de factures, il finit par vous coûter plus cher en temps et en énergie que ce qu'il vous rapporte.

Un processus de facturation laborieux

Un tableur peut faire des factures, mais ses compétences s'arrêtent là. Il ne peut pas gérer l'envoi du document, la gestion des paiements, l'archivage, la récurrence automatique, etc. Pour cela, il est fréquent de passer par un outil différent à chaque tâche, quitte à se retrouver avec cinq ou six logiciels et plateformes, ayant chacun un coût, pour faire un seul travail : gérer l'étape post-vente d'une simple transaction.

De plus, tous ces logiciels ne communiquent pas forcément entre eux et en cas de mise à jour, c'est tout votre processus de travail qui peut s'effondrer. Par ailleurs, un workflow fractionné repose souvent sur quelques personnes qui l'ont mis en place ou qui l'ont vu évoluer. En cas de départ ou de maladie, c'est un pan complet de la mémoire corporate qui s'évanouit.



Des erreurs qui peuvent faire mal

En 2012, la banque JP Morgan Chase a perdu plus de 2 milliards de dollars à cause d'un tableur. Ça ressemble à un gag, mais c'est pourtant bien réel. La gestion interne des risques était effectuée sur une simple feuille de tableur à travers des données copiées-collées en provenance d'autres fichiers. La génération de nombreuses erreurs est alors inévitable. Le trader responsable prenait des positions démesurées sur les marchés financiers à partir de données erronées où les sommes remplaçaient les moyennes.

C'est un exemple qui coûte cher, mais qui souligne surtout les limites liées au contrôle qualité déficient d'un tableur. Un oubli de virgule ou une formule mal paramétrée peuvent alors avoir de graves conséquences.

Facturation en ligne d'aujourd'hui et de demain

Quels sont les outils indispensables ?

Derrière le terme de facturation en ligne se cachent en réalité de très nombreuses fonctionnalités qui peuvent changer la vie de vos collaborateurs tout en respectant les normes à venir. Au moment de rechercher l'outil de facturation idéal, prenez bien le temps de vérifier et de comparer les fonctionnalités proposées.

Pour faire le bon choix, vous devriez impliquer vos équipes pour connaître vos besoins actuels, mais également anticiper vos attentes futures. Qui sait ? Une fonctionnalité essentielle dont vous n'avez pas besoin aujourd'hui pourrait se révéler indispensable dans un an. Enfin, assurez-vous que votre outil de facturation respecte la nouvelle réglementation, et soit donc immatriculé par l'administration fiscale.



La signature électronique

C'est une fonctionnalité qui permet de valider et de signer un devis en quelques secondes, depuis n'importe quel terminal connecté. Pour vos clients, c'est la garantie d'une expérience utilisateur optimisée. Ils reçoivent votre devis, le signent numériquement et vous le renvoient immédiatement. Le tout, en quelques clics et quelques secondes.

Terminé l'époque où il fallait imprimer un devis, le signer à la main, le scanner puis le renvoyer par email. Désormais, tout se fait de manière presque automatique et intuitive. Vos clients vont aimer recevoir vos devis !

Pourquoi en avez-vous besoin ?

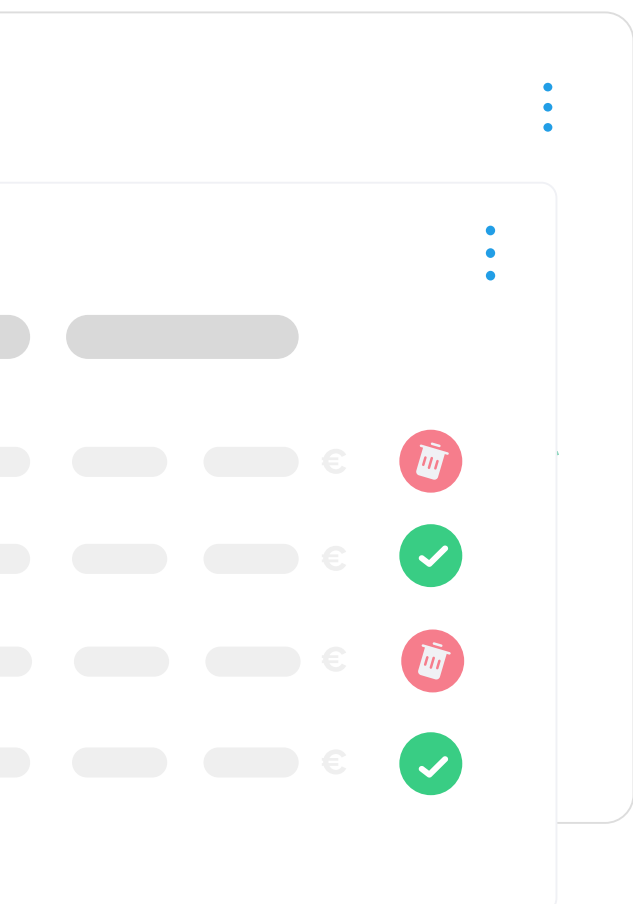
- Pour développer votre avantage concurrentiel dans la gestion de la relation client : en simplifiant la vie de vos clients, vous renforcez la confiance qu'ils ont en vous et travaillez votre image de marque.
- Pour faciliter la gestion et le suivi des devis de votre côté : l'information est centralisée et aucun devis ne restera perdu dans une boîte de réception.
- Pour sécuriser les transactions dans un environnement numérique où la conformité et la sécurité des données sont cruciales.



La transformation d'un devis en facture

Cela permet de créer facilement vos devis, mais également de les transformer en factures d'un simple clic. Une fois le devis validé et la prestation achevée, la génération de la facture ne prend que quelques secondes pour votre service comptable. Pas besoin d'aller dans Excel pour copier/coller des données, ou de rouvrir une version d'un devis sans savoir s'il s'agit de la bonne. À partir du moment où le devis est signé, la création de la facture se fait presque immédiatement au moment opportun.

Le devis et la facture sont personnalisables avec votre logo et votre mise en page. Une fois votre gabarit créé, tout est automatique.



Pourquoi en avez-vous besoin ?

- Pour gagner du temps et optimiser vos ressources. Vos équipes ont sûrement autre chose à faire que de perdre du temps à partir à la recherche des bonnes informations pour faire une facture.
- Pour une communication fluide entre tous vos services : du devis à la facture, tout est simplifié.
- Pour centraliser toute l'information nécessaire au même endroit, sans avoir besoin de fouiller dans les arcanes de multiples dossiers partagés sur un réseau d'entreprise.



La création de modèles de documents

Les documents financiers et commerciaux que sont les devis et factures font aussi partie de la stratégie de communication de l'entreprise. L'utilisation du logo, la disposition de la charte graphique, la lisibilité de l'information, la simplicité des données... tout cela concourt à la création d'une meilleure expérience client. Personne n'a envie de passer une heure à tenter de comprendre la complexité d'une facture. Sans compter que l'export d'un fichier Word ou Excel en PDF peut générer des erreurs ou des problèmes de mise en page selon le logiciel utilisé par votre client pour ouvrir vos documents.

Un gabarit pour vos devis et factures supprime tous les risques d'erreurs et de mauvaise communication. C'est aussi un gain de temps pour vos services, et la garantie d'une parfaite cohérence sur le plan de la communication et de la véracité des informations partagées (conditions de vente, disposition du logo, choix des couleurs, etc.).

Pourquoi en avez-vous besoin ?

- Pour travailler plus efficacement : pas besoin de créer un nouveau modèle à chaque facture. Le gabarit unique facilite la vie de vos équipes.
- Pour des questions de cohérence dans vos interactions avec vos clients. La facture doit aussi être à l'image de votre entreprise : claire, facile à comprendre, soignée et bien structurée.
- Pour supprimer les risques d'erreur inhérents à la création des factures : utilisation d'un ancien modèle, erreur humaine dans la manipulation des éléments graphiques, conversion en PDF incomplète, fichier mal nommé, etc.



La numérotation efficace de vos factures

La numérotation de vos factures joue un rôle important, car c'est grâce à ces quelques caractères que vous pourrez faire le suivi et la vérification de vos paiements et de l'archivage de vos factures. C'est également un élément de conformité important, en particulier en cas de contrôle par l'administration fiscale. Raison de plus pour ne pas prendre ce qui peut sembler n'être qu'un détail à la légère !

Dans votre logiciel, il faut s'assurer que cette fonctionnalité soit bien intégrée avec la possibilité de la personnaliser selon vos clients, business-units, organisations, etc. Une fois le paramétrage initial établi, tout est paramétré par défaut dès la création de la première facture et vous n'avez plus à vous en soucier.

Pourquoi en avez-vous besoin ?

- Pour s'assurer de la conformité et de la bonne tenue de vos factures.
- Pour éviter les erreurs humaines liées à la numérotation, en particulier lorsque plusieurs personnes sont impliquées dans la création des factures et le suivi des relances.
- Pour gagner du temps dans votre gestion quotidienne. Quelques minutes ici et là peuvent représenter un vrai gain de temps à la fin de l'année, et un stress en moins.



La gestion de la récurrence

Maintenance, mise à jour, leasing, abonnement... il est aujourd'hui commun de facturer de manière récurrente à vos clients. Or, si cela est simple et prévisible côté client, c'est parfois plus compliqué pour le vendeur, car cela signifie plus de factures pour des montants plus faibles. Pour éviter les erreurs et les retards, il existe une fonctionnalité permettant d'automatiser les factures récurrentes.

Vous choisissez le terme (bi-mensuel, mensuel, bimestriel, trimestriel, etc.), le montant à facturer, et une fois la facture originale créée, tout fonctionne en mode automatique. Vous êtes certain que la bonne facture a été envoyée au bon client et au bon moment, même si votre comptable est malade, en formation ou en vacances. Terminé les retards de paiement, vous êtes sûr d'être payé à temps.

Pourquoi en avez-vous besoin ?

- Pour automatiser vos factures récurrentes sans intervention humaine.
- Pour accompagner le passage de votre modèle économique en mode récurrent avec un système par abonnement.
- Pour bien gérer votre trésorerie et anticiper sereinement les prochaines rentrées d'argent.



La génération des écritures comptables automatique

Envoyer des devis et facturer vos prestations, c'est une chose. Mais comment gagner du temps sur l'enregistrement des écritures comptables ? Votre logiciel devrait être capable de suivre les mouvements financiers et de les intégrer dans votre workflow comptable. C'est une démarche qui facilite le rapprochement bancaire et qui optimisera vos processus internes. Avec une bonne dose d'intelligence artificielle, vos factures vous feront même gagner du temps et de l'argent.

Pourquoi en avez-vous besoin ?

- Pour mieux structurer vos suivis comptables.
- Pour optimiser vos ressources internes sur la gestion, le suivi des écritures et les mouvements comptables.
- Pour avoir les bonnes données au bon moment et faciliter la communication financière interne parmi toutes les parties-prenantes.



Le suivi et les relances des impayés

Facturer, c'est une chose. Mais comment s'assurer d'être payé à temps ? Aucune entreprise n'est à l'abri d'un retard de paiement, pour de bonnes ou de mauvaises raisons. Suivre les factures non payées et faire les relances appropriées est un travail à temps plein et à faible valeur ajoutée, car il mobilise des ressources pour quelque chose qui pourrait s'automatiser avec une fonctionnalité adaptée.

Pour cela, il est possible de savoir si la facture envoyée a été bien reçue, ouverte et lue. Grâce à un système de tracking adapté, l'excuse du « je n'ai pas reçu votre facture » ne tient plus ! Afin de relancer au bon moment, vous disposez d'un tracking d'ouverture et de temps de lecture ainsi qu'un système de relances automatiques par email.

Pourquoi en avez-vous besoin ?

- Pour mieux gérer vos relances et optimiser vos ressources internes : l'intervention humaine ne devient nécessaire que lorsque plusieurs relances automatiques restent sans suite.
- Pour s'assurer d'être payé à temps et mieux gérer et anticiper sa trésorerie.
- Pour faciliter la gestion et le contact client.



Le paiement en ligne

Honorer une facture devrait être simple et rapide. Alors que le paiement en ligne devient la norme, car il est sécurisé, et très facile d'utilisation sur toutes les plateformes et les terminaux, il peut être parfois complexe à mettre en place pour certaines entreprises sans expertise interne. Heureusement, la plupart des logiciels comptables intègrent cette fonctionnalité et votre client peut désormais vous payer en ligne par carte bancaire en quelques clics.

Vous n'avez plus besoin de guetter le facteur avec anxiété pour savoir si le chèque tant attendu est enfin arrivé. Le module de paiement est directement intégré au logiciel et participe ainsi à la transformation digitale de votre organisation sans le moindre effort.

Pourquoi en avez-vous besoin ?

- Pour faciliter la vie de vos clients : le paiement en ligne est normal et même anticipé par vos clients. Ne pas le proposer, c'est prendre le risque d'être vu comme rétrograde.
- Pour vous faire payer plus facilement. Si le virement bancaire reste l'option la plus rapide, le paiement en ligne permet de diversifier vos options de paiement et de s'adapter aux besoins de vos clients.
- Pour ne pas avoir à développer vous-même un module de paiement en ligne complexe à développer et à maintenir.



Comment vous préparer à la nouvelle réglementation ?

Comme nous l'avons expliqué en introduction, la facturation électronique pour les sociétés BtoB du secteur privé assujetties en France se généralise avec l'ordonnance n°2021-1190.

Les dates clés à retenir

- Si vous faites partie d'une **grande entreprise**, cette mesure s'appliquera à partir du **1er juillet 2024**.
- Si vous faites partie d'une **entreprise de taille intermédiaire**, alors elle s'appliquera à partir du **1er janvier 2025**.
- Enfin, si vous faites partie d'une **PME ou une micro-entreprise**, vous devrez passer à l'e-facturation à partir du **1er janvier 2026**.

Par ailleurs, quelle que soit la taille de votre entreprise, nous vous recommandons d'anticiper afin d'être 100 % prêt à utiliser un logiciel de facturation en ligne au moment de l'entrée en vigueur de la loi. Car à partir de ce moment-là, vous devrez émettre des e-factures, les accepter, et transmettre ces documents à l'administration fiscale. Autant y être bien préparé, non ?



Quel logiciel choisir ?

Le ministère de l'Économie préconise l'utilisation d'une plateforme développée en interne, et qui s'appuie sur Chorus Pro : l'outil de transmission des factures électronique déjà imposé dans le secteur public. Cette dernière permet de transmettre automatiquement les informations utiles à l'administration fiscale. Par ailleurs, vous pouvez utiliser un autre logiciel de facturation de votre choix. Attention toutefois : l'outil sélectionné doit être partenaire de l'administration fiscale et donc immatriculé par cette dernière afin de faciliter le traçage des réceptions et des émissions de facture. Sans cette condition, votre facturation ne sera pas en règle !

Le e-reporting complémentaire

De plus, les sociétés françaises assujetties à la TVA devront transmettre à l'administration fiscale un **“e-reporting”**, qui correspond à toutes les informations complémentaires qui n'entrent pas dans le champ de la facturation, comme les transactions avec une personne non assujettie : les opérations en BtoC, par exemple, ou lors de transactions non assujetties avec des opérateurs étrangers. Cet e-reporting sert à reconstituer l'activité économique de l'entreprise en temps réel, et est donc un élément complémentaire et connexe à la facturation électronique.

Par ailleurs, le ministère de l'Économie précise que plusieurs partenaires européens ont déjà mis en place cette réforme avec des axes similaires, comme l'Italie par exemple.

0

4

Quelles sont les mentions obligatoires sur une facture ?

Que la facture soit en ligne ou en papier, son contenu est strictement identique et doit notamment comprendre les éléments suivants. Une fois paramétrés dans un système logiciel, ils sont automatiquement mis en place sur chaque facture :



- **La date d'émission de la facture :** c'est la date à laquelle elle est établie par votre service comptable à partir des renseignements du commercial.
- **Le numéro de la facture :** c'est un identifiant unique qui se base sur une séquence chronologique continue, sans rupture. Il est possible d'émettre des séries distinctes, utilisant par exemple un préfixe par année (2019-XX) ou par année et mois (2019-01-XX). Le numéro doit figurer sur toutes les pages, si la facture en comporte plusieurs.
- **La date de la vente ou de la prestation de service :** parfois, les factures peuvent être émises plusieurs semaines après la transaction, d'où l'importance de bien intégrer cette donnée pour pouvoir s'y retrouver dans la gestion des dossiers clients et fournisseurs.
- **L'identité complète de l'acheteur et du vendeur :** elle doit inclure le nom ou la dénomination sociale, la personne en charge du projet ou de l'achat, son adresse, et pour le vendeur, la forme juridique et le montant du capital social.
- **Le numéro individuel d'identification à la TVA du vendeur et de l'acheteur.**
- **La désignation et les détails du produit ou de la prestation :** afin de s'assurer que ce qui a été promis est bien ce qui a été réalisé.



- **Le prix unitaire catalogue hors TVA** : c'est le prix de base qui est affiché dans les outils de communication du vendeur.
- **Les majorations éventuelles de prix** : ce sont des surcoûts pouvant inclure le transport, l'emballage, des services complémentaires, etc.
- **Le taux de TVA légalement applicable et son montant correspondant** : si les opérations sont soumises à des taux de TVA différents, il faut faire figurer sur chaque ligne le taux correspondant. Dans le cas d'un achat étranger (hors Union européenne), le montant est généralement hors taxe.
- **Les éventuelles réductions de prix** : les rabais, remises ou réductions négociés entre le vendeur et l'acheteur.
- **La somme totale à payer hors taxe et toutes taxes comprises.**
- **Les modalités de paiement, les délais de paiement et autres pénalités en cas de règlement en retard.**

Facilitez la vie de votre expert-comptable

Tous les ans, c'est la même chose : au moment de clôturer vos comptes, vous courez partout pour répondre aux demandes insistantes de votre expert-comptable. Pourtant, une solution de facturation en ligne pourrait vous changer la vie... et la sienne ! En effet, un portail en ligne est aussi multi-utilisateurs. C'est-à-dire que plusieurs membres de votre équipe peuvent l'utiliser en même temps, mais que vous pouvez aussi donner accès à vos données à votre expert-comptable.



Connectez votre expert-comptable à votre plateforme en ligne

Grâce au module d'exports, il peut extraire vos écritures comptables au format livre-journal en quelques clics. Un précieux gain de temps et de productivité en cette période de rush administratif. L'expert-comptable peut facilement exporter les données, mais aussi accéder aux justificatifs ou faire des filtres ou extractions. Ses missions sont ainsi considérablement simplifiées via l'acquisition de nouveaux outils digitaux performants. Or, moins de temps à passer sur vos dossiers, c'est aussi un budget allégé pour votre organisation.

Pour faciliter la vie de votre expert-comptable, il est possible de :

- Faciliter l'automatisation des tâches fastidieuses et répétitives.
- Supprimer la saisie manuelle des écritures comptables.
- Gérer et intégrer des données de manière facilitée.
- Échanger des documents via des portails collaboratifs en ligne.
- Avoir une meilleure vision de la santé financière globale de l'entreprise.
- Disposer d'une réactivité accrue pour une satisfaction client idéale.
- Gagner du temps pour mieux se consacrer à la relation client et apporter des conseils et expertises à forte valeur ajoutée.



Quand la technologie est au service de l'expertise comptable

La puissance de la comptabilité intelligente offre à l'expert-comptable de nouvelles perspectives. Grâce à l'automatisation des tâches, les processus manuels (et, par conséquent, les risques d'erreurs de saisie et d'imputation) sont supprimés. Avec des solutions logicielles ergonomiques et intuitives entièrement sécurisées, les tâches répétitives sont automatisées.

Pour faciliter la vie de votre expert-comptable, il est possible de :

- La saisie comptable (factures, écritures comptables, relevés bancaires, etc.)
- La dématérialisation des factures
- La gestion de la paie
- La réalisation des comptes annuels (bilan, comptes de résultat et annexes)
- La gestion des déclarations fiscales et de TVA

L'expert-comptable va ainsi gagner du temps dans le traitement des exports des écritures comptables, accéder à tous vos documents de vente pour vérification et pouvoir générer des statistiques et des tableaux de reporting fiables pour analyser la santé financière de votre entreprise.



**La boîte à outils pour facturer
et sécuriser sa trésorerie**



Près de **30%**
des **PME françaises** utilisent
encore un **tableur** pour faire
leurs **factures** !



"L'adoption d'une solution logicielle intuitive et modulable en mode SaaS est idéale pour un pilotage optimal de votre cycle de facturation. Si la transformation digitale n'est pas une priorité pour tous les dirigeants français, elle reste incontournable pour développer son business et sécuriser sa trésorerie. Plus tôt la facture émise est envoyée, plus rapidement vous serez payé. Avec le logiciel de facturation Sellsy, vous facturez vite et bien. Vous transformez vos devis en factures en un clic, les envoyez par mail, et bénéficiez même d'un tracking de lecture. Vous pouvez également créer tout type de documents complexes, comme des propositions commerciales, des contrats, etc. En adoptant une solution dédiée à la gestion de la facturation client, les entreprises maîtrisent efficacement le suivi de leur comptabilité et minimisent considérablement l'impact des retards de paiement de leurs clients."



Mélanie Jonniaux, CMO chez Sellsy



En France, 1 entreprise **meurt**
toutes les **33 minutes** des
conséquences de **délais de**
paiement.



GOCARDLESS

" Conçue pour les paiements récurrents, la solution GoCardless simplifie la gestion de votre trésorerie. Compter sur vos clients pour effectuer des paiements manuels peut-être une problématique récurrente et dangereuse. Reprenez le contrôle de vos encaissements avec une méthode de paiement "pull" comme le prélèvement automatique. Celle-ci vous autorise à "extraire" les fonds directement du compte bancaire d'un client, à chaque fois qu'un versement est dû. En tant que méthode de paiement banque à banque, vous évitez le temps perdu à gérer les échecs de paiement dus à la perte ou à l'expiration des cartes bancaires. Ainsi, finis les retards et les relances inconfortables qui leur sont liées. GoCardless vous permet d'économiser un salaire à temps plein habituellement dédié à cette tâche administrative chronophage. Payée à temps, à chaque fois, votre organisation consacre plus de ressources à développer son activité en optimisant sa trésorerie. "



Rachel Horvelin, Responsable Marketing chez GoCardless



**25% des faillites
chez les TPE et PME
sont dues à des retards
de paiement.**



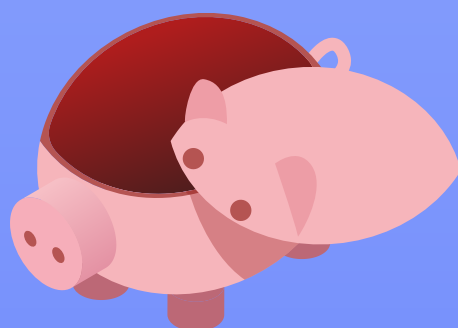
moment

L'assurance d'être payé à temps !

"Si le gouvernement pousse les grandes entreprises donneuses d'ordre à payer à temps leurs fournisseurs, c'est encore la norme de payer en retard. Vous pouvez désormais sécuriser la trésorerie de votre entreprise grâce à une assurance qui garantit 90% du montant de vos factures à l'échéance. Prévoir avec précision vos flux de trésorerie, tout en réduisant vos besoins c'est ce que permet Moment. Avec l'assurance à la facture Moment les dirigeants, DAF et experts-comptables gagnent en visibilité sur leur trésorerie, et ne perdent plus de temps avec des relances qui peuvent endommager la relation client-fournisseur. Moment s'occupe des relances amiables par email pendant 60 jours. En assurant les factures que vous souhaitez, vous pouvez enfin sécuriser votre chiffre d'affaires, tout en développant sereinement l'activité de votre entreprise."



Clara Bizien, CMO chez Moment



60% de TPE/PME
ont des **problèmes**
de **trésorerie**, et celle-ci
est à l'origine de **80%**
des faillites.



“ Le tableur Excel est la solution qui viendrait en premier lieu si vous demandez à des dirigeants et responsables financiers quel outil ils utilisent pour la gestion de trésorerie. Gratuit et facile à mettre en place, on arrive vite aux limites de ce type de solution: une saisie manuelle très chronophage, un risque d'erreur omniprésent, et une complexité d'utilisation qui s'installe au fur et à mesure de l'augmentation des flux de trésorerie. Utiliser un logiciel de gestion de trésorerie permet d'éliminer en premier lieu le risque d'erreur de saisie manuelle, car celui-ci est automatiquement connecté aux différents comptes bancaires, et rapporte le solde global en temps réel. Il traite et catégorise automatiquement tous les flux, ainsi le gain de temps est considérable et la fiabilité accrue. En complément d'un CRM et/ou d'un outil comptable, un SaaS de gestion de trésorerie va vous permettre de suivre votre trésorerie en temps réel et anticiper votre cash disponible grâce à un mode prévisionnel, ainsi que des scénarios pour mieux vous projeter financièrement parlant. Enfin, ce type de solution SaaS apporte une clarté d'information bien supérieure à un tableur (graphiques, courbes, scénarios, etc). Conçus pour simplifier l'information et mettre en avant les éléments clés, agiles et entièrement en ligne, ce type d'outil ultra collaboratif s'inscrit au coeur de votre stratégie.”



Frédéric Bernard, Product Marketing Manager chez Agicap



La suite CRM que vous allez aimer utiliser.

Adopter Sellsy, c'est donner à vos équipes commerciales,
marketing et administratives les moyens d'être efficaces !

— go.sellsy.com
— contact@sellsy.com

Essayez gratuitement pendant 15 jours, ou
programmez un rendez-vous avec l'un de nos
experts !

