

Chapitre 22 – La numérisation et la dématérialisation de la comptabilité

Synthèse

Sommaire :

1.	La dématérialisation des documents	3
1.1.	La facture électronique	3
1.2.	Le stockage et l'archivage des documents	5
2.	La dématérialisation des procédures	6
2.1.	Les téléprocédures fiscales.....	6
2.2.	Le fichier des écritures comptables.....	7
-	Pourquoi le FEC ?	7
-	Quand le FEC est-il requis ?	7
-	Qui doit fournir le FEC ?	7
-	Contenu du FEC	7
-	Comment générer le FEC ?	8
3.	Digitalisation, IA et l'évolution du métier comptable	8
3.1.	Les opportunités de l'intelligence artificielle et de la digitalisation.....	9
3.2.	Les difficultés éventuelles engendrées par l'intelligence artificielle.....	9

1. La dématérialisation des documents

La dématérialisation des documents est le **processus de conversion de documents physiques, tels que des papiers, en formats numériques**. Ce processus implique généralement la numérisation des documents à l'aide de scanners ou d'autres technologies de capture d'image, suivie de leur stockage, gestion et distribution sous forme électronique.

Les avantages de la dématérialisation des documents incluent :

- **Réduction des coûts** : Moins de besoin de stockage physique, de papier et d'encre.
- **Accès rapide et facile** : Les documents numériques peuvent être facilement recherchés, consultés et partagés.
- **Sécurité améliorée** : Les documents numériques peuvent être protégés par des mesures de sécurité telles que le cryptage et les contrôles d'accès.
- **Gain de temps** : Les processus automatisés permettent de traiter les documents plus rapidement.
- **Respect de l'environnement** : Réduction de l'utilisation de papier et des déchets associés.

La dématérialisation passe par la facture électronique.

1.1. La facture électronique

Selon le Code Général des impôts (article 289), une **facture électronique est une facturée créée, transmise, reçue et archivée sous forme électronique, quelle qu'elle soit**.

L'émission d'une facture électronique doit respecter certaines conditions pour être conforme aux réglementations en vigueur. Voici les principales conditions à respecter :

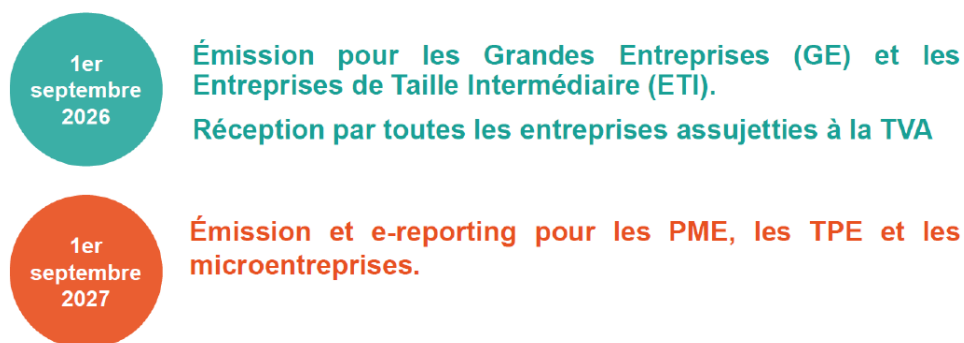
- Nécessité d'un **accord préalable explicite du destinataire**.
- **Authenticité de l'origine** : La facture électronique doit garantir l'identité de l'émetteur. Cela peut être assuré par des signatures électroniques ou d'autres mécanismes de sécurité.
- **Intégrité du contenu** : Le contenu de la facture électronique doit rester intact et ne pas être altéré. Cela peut être assuré par des mécanismes de hachage ou des signatures électroniques.
- **Garantie de l'authenticité de son origine**.
- **Respect des mentions obligatoires identiques à celles d'une facture papier**.

Depuis le 1er janvier 2020, les entreprises françaises doivent transmettre leurs factures qui sont à destination des entités publiques en format électronique. Toutes les factures passent par la plateforme Chorus Pro.

Pour les transactions entre entreprises (B2B) et entre entreprises et particuliers (B2C), l'obligation de facturation électronique est en cours de mise en place et concerne principalement. Voici les principales dates et étapes clés de cette obligation :



Cependant, ce calendrier prévu n'a pas été conservé et un nouveau calendrier a émergé lors de la loi de finances 2024. Ce nouveau calendrier a été créé pour garantir un passage à la facturation dans de meilleures conditions :



Cette obligation vise plusieurs objectifs :

- simplifier les obligations de déclaration des entreprises en termes de TVA, notamment avec un pré-remplissage des déclarations
- améliorer la détection de la fraude afin que des opérateurs économiques de bonne foi en bénéficient
- améliorer la connaissance en temps réel de l'activité des entreprises, permettant un pilotage de la politique économique au plus près de la réalité économique des acteurs.
- améliorer la compétitivité des entreprises en réduisant la charge administrative et réduire les délais de paiement qui permettent un gain de productivité grâce à la dématérialisation.

1.2. Le stockage et l'archivage des documents

Le stockage et l'archivage des documents sont des aspects cruciaux de la gestion documentaire.

Le stockage peut se faire de manière numérique :

- **Serveurs et Disques Durs** : Utiliser des serveurs internes ou des disques durs pour stocker les documents numériques.
- **Cloud Computing** : Utiliser des services de stockage en cloud (Google Drive, Dropbox, Microsoft OneDrive) pour une accessibilité accrue et une redondance des données.
- **Bases de Données** : Utiliser des bases de données pour stocker et organiser les documents de manière structurée.
- **Sécurité** : Mettre en place des mesures de sécurité telles que le cryptage, les contrôles d'accès et les sauvegardes régulières.

Concernant l'archivage, plusieurs méthodes existent :

- **Systèmes de Gestion Électronique des Documents (GED)** : La GED est un système informatique qui permet de gérer, stocker, organiser et partager des documents numériques de manière structurée et sécurisée.

Fonctionnalités :

- **Indexation et Classement** : Les documents sont indexés et classés pour faciliter la recherche et la récupération.
- **Versioning** : Gestion des différentes versions d'un document pour suivre les modifications.
- **Workflow** : Automatisation des processus de validation et de circulation des documents.
- **Collaboration** : Facilitation de la collaboration entre les utilisateurs grâce à des fonctionnalités de partage et de commentaires.
- **Sécurité** : Contrôle d'accès et gestion des droits pour protéger les documents sensibles
- **Le coffre-fort numérique** : c'est un espace numérique permettant de conserver durablement de façon sécurisée et confidentielle les documents vitaux d'une entreprise.

Fonctionnalités :

- **Sécurité Renforcée** : Utilisation de technologies de cryptage et de signatures électroniques pour protéger les documents.
- **Traçabilité** : Enregistrement de toutes les actions effectuées sur les documents pour garantir leur intégrité.
- **Conformité Légale** : Respect des exigences légales et réglementaires en matière de conservation des documents.
- **Accessibilité Contrôlée** : Accès restreint aux documents, souvent avec des mécanismes d'authentification forte.

Voici une liste indicative de solutions de coffre-fort numérique (source : <https://www.francenum.gouv.fr>) :

- **Ceurity.com** : coffre-fort électronique (certifié) communicant qui inclut l'ensemble des fonctionnalités et garanties offertes par un coffre-fort numérique (horodatage, scellement des archives, journal des preuves, chiffrement, etc) ;
- **Digiposte** : plateforme de coffre-fort numérique pour les entreprises, avec une dominante pour les archives liées aux documents RH ;
- **DocuWare** : logiciel de gestion électronique de documents, avec un coffre-fort numérique (certifié) complet pour stocker, partager, consulter et garantir l'intégrité des documents déposés ;
- **Efalia** vous propose un coffre-fort électronique (certifié), plutôt destiné aux PME, simple d'utilisation qui garantit la valeur probante de vos documents numériques, dans le temps et ce de manière sécurisé ;

La GED permet **une optimisation de la gestion des documents, mais également de leur exploitation par des moyens électroniques** (capture, traitement, classement, stockage, workflows etc.) et quelles que soient leurs sources : courriers, emails, documents de type Word, Excel, OpenOffice, et autres documents issus de la dématérialisation des processus d'entreprises ou des progiciels métier (outils de gestion, plannings, comptabilité, ressources humaines, achats, etc.).

Le coffre-fort électronique quant à **lui sécurise l'archivage des données numériques et protège l'entreprise en apportant tous les éléments « de preuve »** qui pourront, le moment venu, venir étayer la validité des documents.

2. La dématérialisation des procédures

Les administrations imposent aux redevables des procédures dématérialisées, entraînant pour les entreprises la nécessité de disposer d'outils logiciels conformes capables de produire les fichiers exigés.

2.1. Les téléprocédures fiscales

Les téléprocédures fiscales sont des dispositifs permettant aux entreprises et aux particuliers de réaliser leurs obligations fiscales de manière électronique. En France, deux principales téléprocédures fiscales sont couramment utilisées : l'Échange de Données Informatisé (EDI) et l'Échange de Fichiers Informatisés (EFI).

L'EDI est un système de transmission électronique de données fiscales entre les entreprises et l'administration fiscale. Il permet de transmettre des déclarations fiscales directement depuis les systèmes informatiques (logiciel comptable) des entreprises vers ceux de l'administration fiscale.

L'EFI est un système permettant aux entreprises de transmettre des fichiers informatisés contenant des données fiscales à l'administration fiscale. Contrairement à l'EDI, l'EFI implique généralement la réalisation de déclaration réalisée directement en ligne (sur [impôt.gouv](https://impot.gouv.fr) par exemple).

2.2. Le fichier des écritures comptables

En cas de contrôle de l'administration fiscale, les contribuables qui tiennent leur comptabilité doivent la présenter sous la forme d'un fichier FEC : le fichier des écritures comptables.

Le Fichier des Écritures Comptables (FEC) est un document électronique obligatoire en France pour les entreprises soumises à des contrôles fiscaux. Il permet à l'administration fiscale de vérifier la comptabilité des entreprises de manière plus efficace et transparente. Voici les principales informations concernant le FEC :

- Pourquoi le FEC ?

Le FEC a été instauré pour faciliter les contrôles fiscaux et améliorer la transparence des comptabilités des entreprises. Il permet à l'administration fiscale de vérifier rapidement et efficacement les écritures comptables, réduisant ainsi les risques de fraude et d'erreurs.

- Quand le FEC est-il requis ?

Le FEC est requis dans le cadre des contrôles fiscaux. Les entreprises doivent être en mesure de fournir le FEC à l'administration fiscale lors d'un contrôle sur place ou d'une vérification de comptabilité.

- Qui doit fournir le FEC ?

Toutes les entreprises soumises à l'obligation de tenir une comptabilité en France doivent être en mesure de fournir un FEC lors d'un contrôle fiscal. Cela inclut les entreprises de toutes tailles, qu'elles soient des PME, des ETI ou des grandes entreprises.

- Contenu du FEC

Le FEC doit contenir toutes les écritures comptables de l'entreprise pour l'exercice concerné. Les informations suivantes doivent être incluses :

1. **Journal** : Identifiant du journal comptable (par exemple, ACH pour les achats, VTE pour les ventes).
2. **Date de Comptabilisation** : Date à laquelle l'écriture a été comptabilisée.
3. **Numéro de Compte** : Numéro du compte comptable concerné.
4. **Libellé** : Description de l'écriture comptable.
5. **Débit** : Montant débité.
6. **Crédit** : Montant crédité.
7. **Numéro de Pièce** : Numéro de la pièce justificative.
8. **Date de la Pièce** : Date de la pièce justificative.
9. **Date de Validation** : Date à laquelle l'écriture a été validée.
10. **Montant** : Montant de l'écriture comptable.

11. **Écriture Lettrée** : Indication si l'écriture est lettrée.
12. **Date de Lettrage** : Date à laquelle l'écriture a été lettrée.
13. **Date de Validation du Lettrage** : Date à laquelle le lettrage a été validé.

- Comment générer le FEC ?

Directement à partir du logiciel de comptabilité.

3. Digitalisation, IA et l'évolution du métier comptable

Le rôle du comptable est actuellement crucial pour toutes les entreprises. Ses missions incluent la tenue de la comptabilité, l'établissement des états financiers, les déclarations fiscales et sociales, ainsi que le conseil en gestion. Le comptable est un partenaire privilégié.

Aujourd'hui, si nous devons évaluer le temps consacré à chaque mission en pourcentage, cela pourrait se répartir ainsi :

- 50% pour la tenue de la comptabilité, si elle n'est pas réalisée en interne,
- 15% pour l'établissement des états financiers,
- 20% pour les déclarations fiscales et sociales,
- 10% pour le conseil en gestion,
- 5% pour les autres missions.

Cette répartition peut varier en fonction de l'entreprise. Avec l'arrivée de la digitalisation et de l'intelligence artificielle, le métier de comptable va évoluer de manière significative. Les pourcentages présentés ci-dessus ne seront plus les mêmes.

Le terme intelligence artificielle a été créé par John MCCathyk, il définit l'IA tel que « C'est la science et l'ingénierie de la fabrication de machines intelligentes, en particulier de programmes informatiques intelligents. Elle est liée à la tâche similaire qui consiste à utiliser des ordinateurs pour comprendre l'intelligence humaine, mais l'IA ne doit pas se limiter aux méthodes qui sont biologiquement observables ».

Aujourd'hui, l'IA connaît un développement rapide grâce à trois améliorations technologiques, à savoir les unités de traitement graphique (GPU), d'abord créées pour l'activité des vidéos et des jeux, elles sont nécessaires aux développements de l'IA. Ensuite, le Big Data, des données avec des volumes très importants avec une vitesse très élevée. Enfin, les algorithmes ont permis l'automatisation des tâches, ils deviennent de plus en plus opérationnels.

Il existe trois types d'IA :

- L'IA étroite : c'est une IA assez faible, c'est par exemple la reconnaissance vocale.
- L'IA générale : c'est une IA plus forte qui cherche à créer des logiciels d'une intelligence identique au travail des humains.
- L'IA artificielle : c'est une IA extrêmement développée, car elle est plus intelligente que l'humain.

En 2023, environ 25% des entreprises ont déjà intégré des outils d'intelligence artificielle dans leurs tâches quotidiennes selon une étude MCKinsey. À travers cette étude, nous pouvons voir que l'essor de l'IA est très rapide, elle apporte des opportunités significatives aux entreprises en améliorant la rapidité des tâches quotidiennes.

Quelles conséquences pour la comptabilité ?

3.1. Les opportunités de l'intelligence artificielle et de la digitalisation

Tout d'abord, l'une des premières opportunités c'est l'automatisation des tâches répétitives (saisie comptable), en effet l'IA va permettre de libérer du temps au comptable. Elle va également permettre de réduire les erreurs humaines dans les tâches, elle va améliorer la précision et la fiabilité des données dans l'entreprise.

De plus, elle va être une aide à la prise de décision, elle peut fournir des commentaires sur des données ce qui va aider les experts-comptables à transmettre des décisions plus rapidement aux clients, et cela en temps réel.

L'IA va faciliter la révision comptable via la digitalisation des factures étant directement à disposition sur le PGI.

L'IA va également prévenir des fraudes potentielles en temps réel, elle va surveiller les transactions, les comportements, les anomalies, les menaces pourront être traitées immédiatement.

L'analyse des données sera forcément plus avancée et plus prédictive. L'IA peut être utilisé pour faire des scénarios financiers, dans le but d'anticiper les impacts, cela aidera fortement les contrôleurs de gestion.

Enfin, l'IA va permettre aux comptables de gagner du temps dans leurs tâches quotidiennes en utilisant l'IA, il faudra tout de même qu'ils se forment à cette nouvelle intelligence.

3.2. Les difficultés éventuelles engendrées par l'intelligence artificielle

L'une des premières menaces est la réduction de main-d'œuvre et donc une réduction d'emploi. L'IA va permettre d'automatisation beaucoup de missions du comptable, comme la saisie, l'établissement des comptes annuels.

De plus, il est possible d'observer un risque de dépendance de l'IA et des PGI par les entreprises.

Avec l'IA, le rôle du comptable évolue. Les comptables doivent développer de nouvelles compétences en analyse de données, en gestion de projets et en conseil stratégique. Former les collaborateurs devient alors une nécessité.

Prêt(e) à passer à la pratique ?

Découvrez nos fiches d'exercices d'entraînement (75 à 76), fiches de révision complètes et corrigés pas-à-pas sur notre espace dédié : <https://www.comprendre-la-compta-gestion.com/shop-dcg>