

La dématérialisation des notes de  
frais : la fin des justificatifs papiers



Document de référence

Depuis le 1er juillet 2019, les entreprises n'ont plus l'obligation de conserver leurs **justificatifs de notes de frais en version papier**. Un changement de législation plus que bienvenu, étant donné les difficultés liées à cette comptabilité contraignante. En plus d'être une activité très chronophage, l'**archivage des factures professionnelles** est souvent synonyme de perte de justificatifs et autres désagréments. La numérisation de ces documents s'accompagne bien sûr de certaines contraintes et obligations légales. Néanmoins, elle apparaît comme une solution alternative efficace aux problèmes de la **facture papier**.

En effet, une gestion digitale des dépenses professionnelles possède des atouts non négligeables. D'abord, elle constitue un **gain de temps** (et donc d'argent) important. Ensuite, celle-ci permet un meilleur suivi des données, réduisant ainsi les risques d'erreurs humaines et de fraudes. Quels changements concrets doit-on attendre de la **dématérialisation des notes de frais** ?

## Que dit la loi sur la dématérialisation des notes de frais ?

L'article A102 B-2 du Livre des procédures fiscales précise les règles à suivre lors de la **numérisation d'une note de frais**. Si cette dernière ne répond pas à ces conditions, elle n'a pas de **valeur fiscale** et "le cotisant doit présenter l'original sous format papier", selon l'arrêté du 23 mai 2019. Voici les différents points à respecter pour la **validation d'une facture au format électronique** :

- elle doit être la copie à l'identique de l'originale (image et contenu) ;
- les logiciels de retouche d'image sont interdits ;
- s'il y a compression de fichier, celle-ci doit être effectuée sans perte ;
- elle doit être enregistrée au **format PDF** ou PDF A/3 (ISO 19005-3).

De plus, le document dématérialisé doit également disposer :

- d'une **empreinte numérique** ;
- d'un **cachet serveur** provenant d'un certificat conforme (RGS 1 étoile ou plus) ;
- d'une **signature électronique** provenant d'un certificat conforme (RGS 1 étoile ou plus) ;
- ou d'un dispositif sécurisé équivalent fondé sur un certificat délivré par une autorité de certification figurant sur la liste de confiance française (Trust-service Status List-TSL).

Attention : les **justificatifs papier** datant d'avant le 1er juillet 2019 doivent être conservés.

## Que se passe-t-il en cas de contrôle de l'URSSAF ou des impôts ?

Les conditions à respecter pour qu'un document PDF ait une réelle **valeur juridique** sont nombreuses. Il est important de rappeler qu'en cas de non-respect de l'une de ces règles, il faut produire la note de frais originale en cas de contrôle. Si cette dernière a été jetée ou perdue, alors le **contrôleur de l'URSSAF** estime qu'il s'agit d'une absence de pièces justificatives. Dans ce cas, un redressement par taxation forfaitaire est opéré. L'**administration fiscale** a les mêmes exigences pour ce qui concerne la **récupération de la TVA** ainsi que la **déductibilité des charges**.

Toutefois, si toutes les normes ont été suivies, alors il n'y a aucune raison de s'inquiéter. Le fait que tous les justificatifs soient archivés au même endroit simplifie énormément le travail de vérification du contrôleur. En plus, il n'y a aucun risque qu'un fichier électronique se détériore, contrairement à un document sur **support papier**. Résultat : la procédure est rapide, moins stressante et on récupère sa TVA comme prévu !

## Quels sont les inconvénients de la note de frais papier ?

Longtemps obligatoire, le **justificatif papier** compte de nombreux désavantages. Les **erreurs de saisie** sont légion, d'autant plus si l'entreprise ne dispose pas de formulaire de remboursement standardisé. Environ 20 % des **frais professionnels** seraient constitués d'erreurs ou de **fraudes**, d'après le cabinet d'expertise comptable Wity. D'autre part, il n'est pas rare qu'un employé perde une facture ou un justificatif. Il s'agit alors souvent d'une source de tension entre le **salarié** et son **manager**.

Une autre problématique des entreprises est la **durée de traitement d'une note de frais** et les retards potentiels. En effet, si certaines sociétés imposent des délais de transmission des factures, cela suffit rarement à optimiser le **processus de remboursement**. Il s'agit alors d'une course contre la montre pour faire apparaître les montants en question sur les comptes de l'entreprise avant leur clôture. Enfin, le **suivi des dépenses professionnelles** est lui aussi rarement efficace. Les salariés transmettent leurs documents au compte-gouttes, ce qui rend impossible une analyse des dépenses, et donc une optimisation de celles-ci.

## Quels sont les atouts de la note de frais numérique ?

Tout d'abord, s'engager dans un **processus de numérisation** permet de **faire des économies**. En automatisant la facturation et en améliorant son suivi, on réduit le coût du traitement des documents. On estime qu'une **facture papier** coûte entre 5 et 10 € en moyenne au fournisseur. Côté client, la fourchette est comprise entre 15 et 20 €, mais ces montants sont parfois beaucoup plus élevés.

À l'inverse, **dématérialiser ses notes de frais** permettrait de réaliser une économie de 50 à 75 %. De plus, d'après une étude de l'IDC (International Data Corporation), un service comptable consacre approximativement 30 % de son **temps de travail** à saisir manuellement les **factures des fournisseurs**. Une gestion numérisée élimine cette tâche à faible valeur ajoutée et permet un gain de temps précieux.

Comme vu précédemment, il devient également possible de perfectionner le fonctionnement de la trésorerie. Ainsi, grâce au temps économisé et à un suivi des données simplifié, **les entreprises** peuvent se consacrer à une analyse plus poussée des informations fournies par chaque salarié. Il devient alors plus facile de **prévoir les dépenses** pour un meilleur **contrôle du budget**. Enfin, se débarrasser du papier, c'est aussi diminuer drastiquement l'empreinte écologique de sa société !

## Comment dématérialiser ses notes de frais ?

Pour qu'**une note de frais numérique** soit considérée comme une preuve probante par l'**administration**, il est important de respecter chaque étape.

## **1 - Scanner le justificatif**

L'image doit être l'**exacte copie de l'original**. Nette, sans retouche et avec des couleurs conservées.

## **2 - Sauvegarder le fichier au format PDF**

Cette standardisation permet de garantir son intégrité, sa pérennité ainsi que l'interopérabilité des systèmes.

## **3 - Appliquer une signature électronique et horodater**

Pour ce faire, il est obligatoire de s'adresser à une autorité de certification habilitée à délivrer des **certificats électroniques**. Le cachet serveur constitue une alternative à la **signature électronique** pour les personnes morales.

## **4 - Archiver la note de frais**

L'archivage peut être effectué par l'assujetti ou bien un tiers. Les fichiers doivent être consultables à tout moment durant la période de conservation légale de 10 ans. Bien évidemment, ils doivent être sauvegardés dans un espace sécurisé prévu à cet effet.

La **dématérialisation des notes de frais** doit s'accompagner d'une organisation documentée sujette à des contrôles internes. Si la mise en application de la loi peut sembler complexe, de nombreuses **solutions GED** (Gestion Électronique des Documents) et **logiciels de gestions** existent pour faciliter ce processus.

## **Quelles différences entre la gestion classique et la gestion numérique d'une note de frais ?**

### **Méthode physique**

Prenons un exemple concret. Les **salariés de votre société** doivent se rendre à un séminaire en voiture. Pour se faire rembourser leurs frais, ils doivent remplir 2 fiches :

- l'une pour les **frais kilométriques** ;
- l'autre pour les stationnements et les péages.

La collecte des **justificatifs** prend plusieurs semaines. Quelques-uns déclarent avoir fait le trajet alors qu'ils ont covoituré avec des collègues. De plus, 3 d'entre eux ont perdu leur ticket d'autoroute. Dans ce cas, vous pouvez :

1. leur demander une déclaration sur l'honneur et accepter leur requête ;
2. ou refuser de les rembourser.

Néanmoins, aucune solution n'est satisfaisante pour les 2 parties. Enfin, une fois tous les documents récoltés, vous les entassez dans une pièce d'archives. Elles y courent le risque de se perdre ou de se détériorer.

## **Méthode numérique**

Cette fois-ci, vos **collaborateurs** scannent chaque justificatif avec leur téléphone avant même de rentrer. L'**application GED** récolte automatiquement toutes les données utiles et procède à l'archivage de chaque dépense selon sa nature. Les **notes de frais professionnels** sont automatiquement créées et classées selon leur nature. Pas d'erreur de saisie possible, pour le plus grand bonheur du **manager**, et des **salariés**, qui sont remboursés plus vite.

## **Pourquoi opter pour la solution GED Zeendoc pour la dématérialisation des notes de frais ?**

À travers son **logiciel GED** innovant, Zeendoc vous propose des **solutions adaptées** à la fois à votre entreprise et à vos collaborateurs en déplacement. Côté **comptabilité**, le programme reconnaît les données-clés automatiquement. Il crée lui-même les écritures comptables après la réalisation de l'affectation des frais. Tout est fait en adéquation avec les règles imposées par l'article A102 B-2 du Livre des procédures fiscales. Le manager ou le comptable peut ensuite accéder à toutes les informations utiles via une interface simplifiée et procéder à leur **validation**.

Le logiciel de Zeendoc facilite aussi la vie de vos employés. Ils prennent en photo leurs factures avec l'**application mobile Zeendoc**, et envoient leurs **notes de frais pros** immédiatement via leur smartphone. Ainsi, ils n'auront plus jamais à se soucier des pertes de tickets de caisse ou de leur effacement. De plus, leurs **dépenses professionnelles** sont tout de suite envoyées au logiciel comptable et donc, partagées avec les responsables de l'entreprise. D'après une étude de Concur, 95 % des salariés utilisant un **outil de dématérialisation des notes de frais** en sont satisfaits. Vous aussi, dites adieu au support papier et inscrivez votre entreprise dans une démarche digitale !

**ZEENDOC**

VOTRE AVENIR EST DIGITAL

[WWW.ZEENDOC.COM](http://WWW.ZEENDOC.COM)

# ZEN PEOPLE GREEN TECH



ÉDITÉ PAR  
**SAGES**  
Informatique

17, Domaine de Suartello  
20 090 Ajaccio, France

Tél : (+33) 04 95 10 84 80

[www.sages-informatique.com](http://www.sages-informatique.com)

Retrouvez les actualités Zeendoc  
et nos nouveautés sur :

