

## Dématérialisation fiscale des factures



CF-48 1 Jours (7 Heures)

### Description

Les donneurs d'ordres publics et privés exigent de plus en plus que leurs fournisseurs envoient des factures électroniques. Ce stage vous permettra de comprendre leurs exigences et les contraintes fiscales, en choisissant les offres et solutions disponibles les mieux adaptées à votre organisation.

### À qui s'adresse cette formation ?

#### Pour qui

DAF, chefs comptables, chefs de projet métiers, DSI, MOA, responsables des études informatiques.

#### Prérequis

Aucun.

### Les objectifs de la formation

- Maîtriser le cadre juridique de la dématérialisation des factures.
- Préparer et déployer un projet de dématérialisation des factures.
- Optimiser les coûts et les délais de mise en place du projet.
- Appréhender les solutions techniques et commerciales du marché

### Programme de la formation

#### Connaître le cadre juridique

- L'état actuel du marché en matière de dématérialisation des factures.
- Les possibilités offertes par le Code Général des Impôts et les textes de référence généraux.
- La Convention d'interchange et ses modalités de mise en oeuvre.
- Travaux pratiques Etudes de cas concrets.

#### Préparer la mise en oeuvre du projet et son retour sur investissement

- Délimiter le périmètre projet le plus adapté, selon différents paramètres.
- Evaluer les impacts sur le système d'information, sur les procédures comptables et le fonctionnement des agences.
- Les étapes et la chronologie à respecter dans la mise en oeuvre d'un projet de facturation électronique fiscale.
- Le fichier de mapping et les modalités de structuration d'un standard commun entre client et fournisseur.
- Les différents protocoles de transports envisageables pour sécuriser l'envoi.
- Travaux pratiques Echanges et retours d'expériences : retour sur investissement et impacts envisageables, fichier de mapping et protocoles de transport.

### Optimiser ses coûts et réussir son déploiement

- Déterminer les moyens nécessaires et les bonnes pratiques à mettre en oeuvre.
- Estimer son budget et ses délais.
- Préparer son référentiel documentaire.
- Connaître les points clés de la conduite du projet.
- Travaux pratiques Exercice: individuel sur l'estimation des coûts et délais.
- Présentation et échanges.

### Connaître les solutions et outils disponibles

- Dresser la cartographie des acteurs et solutions disponibles, en mode internalisé et externalisé.
- Recenser les outils et solutions en matière de signature et d'archivage électroniques.
- Travaux pratiques En sous-groupes, dresser la cartographie des acteurs et des solutions.