



## Avantages de la solution Lex Persona pour la facturation électronique

### Combien coûte le traitement d'une facture papier ?

Sur l'ensemble du processus, le coût moyen estimé de traitement d'une facture (hors litige) est en moyenne de 26 € \* (17 € à la charge de l'acheteur et 9 € à celle du fournisseur). En cas de litige, ce coût peut être multiplié par 10.

\* source BVA pour b-process, janvier 2002, 1000 entreprises françaises sondées

### Quelles sont les économies générées par la facturation électronique ?

Les économies sont substantielles et se repartissent sur l'ensemble du flux depuis l'émission jusqu'au paiement.

Pour les fournisseurs, les frais de façonnage (impression, pliage, mise sous enveloppe...) et d'affranchissement des factures sont supprimés. Le suivi en ligne des factures associé à l'utilisation du virement électronique contribue largement à l'amélioration du processus de traitement des litiges et des recouvrements (proposition d'avoir, rapprochement automatique, lettrage des comptes clients...).

Pour l'acheteur, les coûts liés à la saisie en comptabilité des factures disparaissent, les coûts d'archivage sont largement réduits et l'ensemble du processus de traitement est fluidifié. Les avantages spécifiques de la facturation électronique Lex Persona pour les acheteurs sont détaillés ci-dessous.

#### 1. Réception de la facture

Une facture reçue par l'acheteur, avant d'être réglée, doit généralement être contrôlée par rapport à la commande. Dans le cas d'une facture papier, cette opération est fastidieuse car le rapprochement entre une facture papier et un bon de commande généralement électronique n'est pas évident mais plutôt contraignant.

La facture reçue au format LP7 peut être visualisée et contrôlée gratuitement grâce au logiciel LP7Signer. Ce logiciel, (prochainement) téléchargeable sur [www.lex-persona.com](http://www.lex-persona.com) peut également être mis à disposition sur le réseau Intranet des entreprises qui ne souhaitent pas autoriser le téléchargement de logiciels depuis Internet.

#### 2. Validation de la facture

Généralement une facture doit être validée par la personne qui a passé la commande. Mais cette étape peut faire intervenir également d'autres personnes : celle qui a négocié le tarif, celle qui a émis la demande d'achat, celle qui a réceptionné la commande, etc.

Confidentiel - Privileged and Confidential



Dans le cas du papier, ces opérations résultent en de nombreuses manipulations, des envois inter-services, des pertes de factures, des photocopies, et une traçabilité qu'il est difficile de sécuriser et de contrôler.

Avec LP7Signer, logiciel gratuit, toute personne peut posséder sa propre signature électronique, ouvrir une facture électronique au format LP7, la contrôler et y apposer sa signature, le cachet de son service, etc.

A chaque étape, le noyau LP7 garantit l'intégrité du document d'origine, des signatures et des cachets qui ont été apposés, avec un contrôle immédiat de la traçabilité du document et de toutes les étapes de son cycle de vie.

### 3. Enregistrement de la facture

Contrairement à une facture papier qui doit être saisie dans un système comptable manuellement (avec les erreurs que cette opération peut comporter), ce qui impacte grandement le coût de traitement d'une facture reçue, la facture électronique au format LP7 peut être injectée automatiquement dans le système comptable de l'acheteur. En effet, sous réserve que la facture comporte une partie structurée, les API fournies avec LP7Server permettent d'analyser un fichier LP7, d'en vérifier l'intégrité et la signature, et d'en extraire les éléments comptables pour ensuite les injecter dans une base de données de type ERP.

A noter qu'une telle approche permet d'exploiter une facture comportant à la fois une partie structurée (pour l'ERP) et une partie non structurée (pour sa visualisation, son contrôle et sa validation).

Par ailleurs, le format LP7 garantissant l'intégrité des données au cours de la totalité de son cycle de vie, il n'est pas nécessaire de formater la facture dans un format restrictif de type PDF. Un format de type HTML, Word, Texte, Excel, etc., est parfaitement utilisable.

### 4. Archivage de la facture

Dans le cas d'une facture papier, celle-ci doit être archivée pendant une durée légale de 6 années, ce qui entraîne des coûts élevés de stockage, de classement et de recherche.

Si la facture électronique apporte une réduction de coût non négligeable à l'ensemble de ce processus, il n'en demeure pas moins la nécessité de sécuriser l'intégrité des factures électroniques archivées, par exemple à l'aide d'une gravure des factures sur des disques optiques numériques non réinscriptibles.

Cependant le format LP7 ne nécessite pas de tels procédés complexes et coûteux, dans la mesure où l'intégrité de la facture électronique est garantie dès son origine. Il est ainsi possible d'archiver les factures au format LP7 sur des supports simples à mettre en œuvre et peu coûteux.

Confidentiel - Privileged and Confidential