Le service offert par toute carte d'entreprise se compose de 6 principales fonctions :

1 : Délégation

Elle permet d'identifier les personnes et services de l'entreprise concernés par un périmètre d'achat et à leur allouer des plafonds et/ou catégories de dépenses autorisées (ex : fonction retrait d'espèces auprès des distributeurs automatiques de billets (DAB) autorisée ou non, plafonds de dépenses auprès des seuls fournisseurs désignés par l'entreprise...).

2 : Approvisionnement

La carte permet à son titulaire (également appelé porteur) de s'approvisionner immédiatement auprès de tout fournisseur autorisé par l'entreprise, et ce quel que soit l'environnement de la transaction (ex : achat de proximité, achat à distance y compris sur Internet).
Dès lors que la carte est émise par le même réseau que celui du fournisseur (Cartes Bancaires, Visa, MasterCard, American Express...), celui-ci reconnaît implicitement la validité de l'acte commercial.

3 : Paiement

La carte permet de déclencher le paiement du fournisseur, le plus souvent dans des délais quasi immédiats. Toutefois, le délai d'encaissement pour le fournisseur et de décaissement par l'entreprise/l'entité publique sont contractuels.

4 : Contrôle

Un relevé de dépenses périodique est transmis au titulaire (et/ou à l'entreprise) pour le contrôle des dépenses réalisées, voire l'élaboration des notes de frais. Le contrôle des dépenses repose sur la vigilance du titulaire, responsable de l'identification des éventuelles anomalies concernant ses approvisionnements (erreurs de facturation, fraudes...). L'entreprise organise, pour sa part, les contrôles permettant d'intégrer les relevés d'opérations en comptabilité.

5 : Reporting :

Outre les relevés de dépenses, d'autres reportings sont généralement proposés, sous forme papier et/ou électronique :
- à destination des directions financières : état détaillé et consolidé des dépenses ;
- à destination des services opérationnels : reportings analytiques et de gestion.

6 : Services complémentaires :

Ces services sont différents selon les émetteurs et les gammes de cartes (Cartes classiques, Silver, Gold...). Ils comprennent, notamment, des assurances, des services d'assistance, des programmes de fidélité, des offres préférentielles de partenaires, etc.

®Copyright APECA

Cartes d'entreprise : quelle carte pour quel type d'achat ?

Cette fiche pratique, à destination des entreprises et entités publiques, est une approche pédagogique et comparative des principales cartes d'entreprise actuellement disponibles.
Mise à jour par les membres de la commission 'Cartes entreprise' de l'APECA, elle a pour objectif de clarifier et de mettre en évidence leurs principales caractéristiques.

Une carte d'entreprise permet, à des collaborateurs désignés, d'acheter conformément à la politique d'achat de l'entreprise, de l'entité publique

Se doter de cartes d'entreprise nécessite toujours une contractualisation préalable avec un émetteur de cartes : établissement financier ou opérateur de services (Pétrolier, Agence de voyages...).

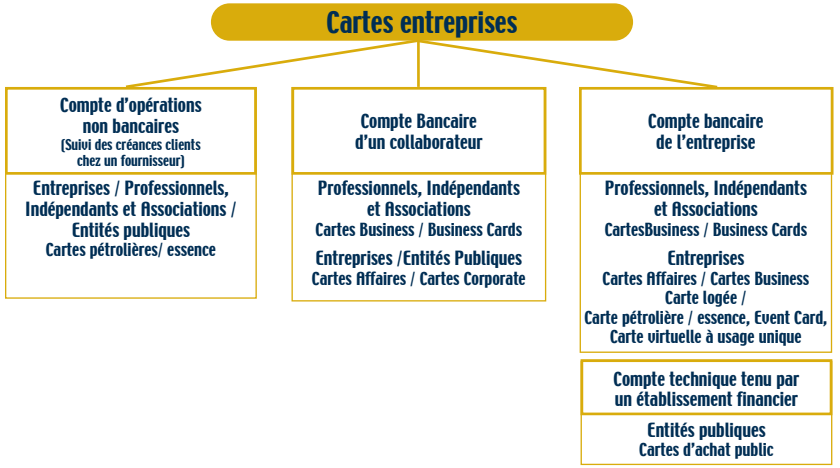
Il existe une grande diversité de cartes d'entreprise segmentées autour de 4 principales caractéristiques fortes :

1) **le profil des organisations** (professionnelles, grandes entreprises, entités publiques...).

2) **le réseau qui donne une indication de leur périmètre d'utilisation.**
On distingue ici :
- les cartes de paiement universelles permettant de régler tout type de dépenses dans la limite des définitions contractuelles.
- les cartes dédiées à certaines prestations spécifiques, telles que les cartes logées ou les cartes carburant.

3) **la nature du compte auquel elles sont rattachées.**

4) **Le reporting :** rapports de dépenses détaillées par fournisseur, porteur de carte et type de dépenses, fournis par l'établissement financier.



En pratique, le choix de la carte d'entreprise, en adéquation avec les attentes et spécificités de l'entreprise ou de l'entité publique, nécessitera des informations commerciales complémentaires des entreprises proposant ces moyens de paiement.