COMPTABILITÉ FOURNISSEURS

2 jours

GÉRER LES COMPTES FOURNISSEURS ET LEURS INCIDENCES FINANCIÈRES

PROGRAMME DE LA FORMATION

FONDEMENTS ET RÈGLES DE BASE

› Place des achats fournisseurs dans le bilan et le compte de résultat
› Mécanismes comptables généraux
› Comptabilité auxiliaire fournisseurs
– mission du comptable fournisseurs
– mise en place de la comptabilité fournisseurs : les points clés
– identification du processus d'achat dans l'entreprise, des acteurs et de leurs rôles
› Conditions générales de vente ou d'achats, devis, bon de commandes
› Ordonnancement et contrôle des factures : contrôle des conditions générales de vente ou d'achat
› Dématérialisation des factures : règles et contrôle à mettre en place
› Conservation des factures : mode et durée
› Suivi et lettrage des comptes fournisseurs
› Règles de déductibilité des charges

LES DIFFÉRENTS TYPES DE FOURNISSEURS

› Fournisseurs de marchandises
› Fournisseurs de frais généraux (autres achats et charges externes)
– honoraires et commissions, établissement de la DAS 2
– frais de déplacements, missions, réceptions, cadeaux
– établissement du relevé de frais généraux
› Fournisseurs d'immobilisations
– distinction entre charges et immobilisations
– dépenses d'entretien, réparation

GESTION DE LA TVA SUR LES FACTURES FOURNISSEURS

› Règles et conditions de déductibilité
› Cas particuliers
– à l'export
– non récupérable
– intracommunautaire
– nouveaux cas d'autoliquidation de TVA dans le cadre de la sous traitance de travaux immobiliers

Quiz sur la TVA déductible

COMPTABILISATION DES OPÉRATIONS RELATIVES AUX FOURNISSEURS

› Comptabilisation des opérations de facturation
– facture de vente, facture d'acompte
– avoirs
– rabais/remises/ristournes obtenus ou à obtenir
› Comptabilisation des opérations de règlement : espèces, chèques, cartes bancaires, virements, effets de commerce, devises étrangères
› Mise en place de procédure de contrôle interne et de vigilance sur la cybercriminalité
› Différences de change
› Escompte

Cas pratique : comptabilisation d'opérations d'achat et de paiement de fournisseurs

TRAVAUX D'INVENTAIRE

› Analyse et justification des comptes : lettrage, échéancier
› Conséquence de la séparation des exercices
› Rattachement de la charge à l'exercice
– charge à payer
– charge constatée d'avance
› Factures et avoirs à recevoir

Cas pratique : calcul et enregistrement d'opérations d'inventaire

GESTION DES DIFFICULTÉS

› Prévenir les risques : renseignements et informations à obtenir
› Identifier les causes de litige
› Transmettre l'information au service concerné

Quiz de validation des acquis

OBJECTIFS

- Appliquer les mécanismes de la comptabilité fournisseurs.
- Contrôler les factures fournisseurs et identifier les règles de déductibilité de la TVA.
- Effectuer le traitement comptable des factures.
- Analyser les comptes fournisseurs.
- Gérer les travaux d'inventaire.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation opérationnelle indispensable pour réussir dans l'exercice de la comptabilité fournisseurs
- De nombreux exercices pratiques, études de cas, quiz et QCM pour s'approprier les techniques présentées et valider ses acquis
- Une consultante spécialiste en comptabilité, fiscalité et gestion d'entreprise pour répondre à toutes les questions annexes

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Comptables en charge des fournisseurs et des frais généraux, collaborateurs impliqués dans les relations avec les fournisseurs (logistique, achats...) et souhaitant étendre leur champ de compétences aux aspects comptables de leur mission

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
Évaluation à chaud et à froid

PROCHAINES SESSIONS

Paris Montparnasse ou à distance :
les 10 et 11 avril 2025
les 19 et 20 juin 2025
les 19 et 20 novembre 2025

BULLETIN D'INSCRIPTION

GERESO SAS - 38 rue de la Teillaie
CS 81826 - 72018 LE MANS Cedex 2
Tél. 02 43 23 09 09 - Fax 02 43 23 77 07
formation@gereso.fr - www.gereso.com

Participant(e)

☐ Mme ☐ M. Nom .....

Prénom .....

Fonction .....

E-mail .....
(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)

Tél. (ligne directe) .....

Tél. mobile (pour infos de dernière minute) .....

Mesures compensatoires pour les personnes en situation d'handicap :

.....

Formation choisie

Titre .....

Référence .....

Dates .....

Lieu .....

Options proposées pour certaines formations :
- Accès e-ressources pendant un an (remise de 40% sur le prix public)
- Veille juridique pendant un an (remise de 70% sur le prix public)
- Expertise décisionnelle d'une heure (remise de 30% sur le prix public)

Merci de préciser votre choix :

☐ Accès e-ressources* ☐ Veille juridique* ☐ Expertise décisionnelle

Indiquez le tarif total (Formation + option(s) choisie(s)) .....

Entreprise / Établissement

Raison sociale .....

Adresse .....

Code postal |_|_|_|_|_| Ville .....

Téléphone ..... Fax .....

N°d'identification (TVA intracommunautaire) .....

Code APE / NAF ..... N° Siret |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Responsable de l'inscription

☐ Mme ☐ M. Nom ..... Prénom .....

Service/Fonction .....

Tél. (ligne directe) ..... E-mail .....

Facturation/Règlement

☐ FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :

À l'attention de ☐ Mme ☐ M.

Nom .....

Prénom .....

Service/Fonction .....

E-mail .....

Libellé de la facture .....

.....

Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de préciser .....

.....

.....

.....

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?

☐ OUI ☐ NON

Si OUI, numéro : .....

GERESO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation

Prise en charge (si parcours certifiant) :

☐ CPF ☐ Entreprise ☐ OPCO

☐ FACTURE À ADRESSER À L'OPCO :

Nom de l'OPCO .....

Numéro de prise en charge .....

Adresse de votre OPCO .....

.....

Code postal |_|_|_|_|_|

Ville .....

Si GERESO n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO le dernier jour de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du prix de la formation.

Fait à : Le :

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention « bon pour accord » :

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur *www.gereso.com/mentions-legales-et-cgv*

Les informations recueillies sur ce formulaire sont nécessaires au traitement de votre inscription et sont enregistrées dans un fichier informatisé par GERESO dans la finalité de traitement de votre demande. Conformément à la loi "informatique et libertés", vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant et les faire rectifier ou supprimer en vous adressant à : dpo@gereso.fr
** Les options "accès aux e-ressources pédagogiques" et "veille juridique", proposées en option en complément de la formation, sont renouvelables annuellement par tacite reconduction, sauf résiliation notifiée un mois avant la date d'échéance.*