

# 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
- › Dématérialisation des factures : règles et contrôle à mettre en place
- › Ordonnancement et contrôle des factures : contrôle des conditions générales de vente ou d'achat
- › Frais de déplacements, missions, réceptions, cadeaux
- › 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

#### TARIFS

1 530 € HT - Réf : -CFOU

Validité : 30 juin 2024

#### PROCHAINES SESSIONS

**Paris Montparnasse :**  
 les 14 et 15 mars 2024  
 les 11 et 12 juin 2024  
 les 8 et 9 octobre 2024

## 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).....

Merci de nous indiquer si nous devons prévoir des mesures à mettre en œuvre pour les personnes nécessitant des aménagements particuliers :  
.....

## Formation choisie

Titre.....  
Référence.....  
Dates.....  
Lieu.....  
Option proposée pour certaines formations : un accès e-ressources pendant un an, à un tarif très avantageux (remise de 50% sur le prix public).  
Merci de préciser votre choix :

Formation + Accès e-ressources pendant un an \*  Formation seule

## Tarif

Indiquez le tarif HT selon l'option choisie.....

## 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*

### 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/cgv/](http://www.gereso.com/cgv/)

**Prise en charge** (si parcours certifiant) :  
 CPF  Entreprise  OPCO