PROGRAMME DE FORMATION

Comptabilité fournisseur

DURÉE : 1 jours | 14 heures

MODALITÉ D'ORGANISATION : Mixte

Informations

PUBLIC VISÉ

Comptables, aides-comptables, assistants administratifs et financiers, contrôleurs de gestion et dirigeants de TPE-PME.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Contrôler et comptabiliser les factures.

Maîtriser les règles juridiques et fiscales liées à ces opérations.

Traiter la TVA sur les opérations d'achat.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis.

ACCESSIBILITÉ

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter afin que nous puissions vous accompagner et vous orienter au mieux dans votre demande et vos démarches.

Modalités pédagogiques

MODALITÉS

Formation dispensée en présentiel ou à distance (sur demande) par un formateur professionnel de la comptabilité et de la finance : apports théoriques, exercices de mise en situation professionnelle. Programme, supports et fiches pratiques remis aux stagiaires. Supports pédagogiques utilisés : vidéos, documents PDF, PowerPoint et quiz.

MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Formation dispensée en présentiel ou à distance (sur demande) par un formateur professionnel de la comptabilité et de la finance : apports théoriques, exercices de mise en situation professionnelle.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE SUIVI

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

En cours de formation : Évaluation en continu de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur lors de mises en situation et cas pratiques.

À la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur, évaluation des acquis : Quiz/QCM de fin de module.

Formation qualifiante : certificat de réalisation en fin de formation

Contenu pédagogique

01 - Introduction et tour de table

- Présentation des étapes et thématiques abordées : sommaire du module/parcours de formation.
- Validation des objectifs avec chaque apprenant.
- Tour de table guidé : échanges et positionnement des acquis et des besoins de chacun.

02 - Maîtriser les aspects juridiques des factures d'achat

- Comprendre le processus d'achat et la circulation des documents.
- Identifier les règles de fonctionnement du contrôle interne des achats.
- Identifier les aspects juridiques liés aux achats : connaître les obligations légales liées à la facture.

03 - Gérer les enregistrements

- Distinguer les différents modes de facturation : factures de doit, facture d'avoir.
- Comptabiliser les opérations avec les fournisseurs.
- Comprendre le fonctionnement des comptes fournisseurs
- Comptes d'achats et de charges : connaître les règles de comptabilisation des factures d'achats, des frais accessoires, réductions, escomptes de règlements et avoirs.
- Réaliser des achats en devises et appliquer les méthodes de conversion.
- Exercice d'application : comptabilisation des diverses opérations d'achats, immobilisations.
- Comptabiliser des stocks et des emballages.
- Comptabiliser les règlements : connaître les instruments de paiement.
- Comptabiliser les règlements : acomptes, virements, effets de commerce, opérations en devises.
- Lettrage des comptes fournisseurs.

04 - Maîtriser la TVA sur les achats

- Comptabiliser la TVA sur les opérations avec les fournisseurs.
- Connaître le régime de la TVA sur les achats de biens et services.
- Réaliser les acomptes sur biens et services.
- Comprendre les acquisitions et prestations de services intracommunautaires : gérer l'autoliquidation.
- Importations, TVA et dédouanement : exercice d'application.
- Traiter les opérations de fin d'exercice : ajuster des charges de l'exercice.
- Répartir les charges sur plusieurs exercices : mesurer l'incidence de la variation des

stocks sur les achats.

05 - **Valider les acquis et clôturer la formation**

- Bilan et évaluation finale de la formation.
- Enquête de satisfaction à chaud.

Modalités d'évaluation

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

En cours de formation : Évaluation en continu de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur lors de mises en situation et cas pratiques.

À la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur, évaluation des acquis : Quiz/QCM de fin de module.

Formation qualifiante : certificat de réalisation en fin de formation