

Stage pratique de 1 jour(s)

Réf : FPE

Participants

Responsables et collaborateurs de services comptables, responsables administratifs et financiers et toutes les personnes impliquées dans les opérations de facturation.

Pré-requis

Aucune connaissance particulière.

Dates des sessions

PARIS

16 mar. 2020, 22 juin 2020
21 sep. 2020

Modalités d'évaluation

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser (50 à 70% du temps).

Compétences du formateur

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

Moyens pédagogiques et techniques

• Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.

• A l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.

Facture papier et électronique : respecter les règles juridiques et fiscales

A l'issue de ce stage, vous serez en mesure d'émettre et d'exiger des factures conformes aux règles juridiques et fiscales en vigueur. Vous verrez notamment comment maîtriser les nouvelles problématiques liées à la sécurisation des factures électroniques et dématérialisées.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Etablir des factures conformes aux règles juridiques et fiscales
Sécuriser la dématérialisation de ses factures
Prévenir les risques de non-respect des règles de facturation

1) Maîtriser le formalisme des factures

2) Les règles applicables aux factures électroniques et dématérialisées

3) Connaître les règles de conservation des factures

4) Prévenir les risques fiscaux d'un respect insuffisant des règles

Travaux pratiques

Apports théoriques et exercices concrets et pratiques d'application des règles juridiques, fiscales et de dématérialisation.

1) Maîtriser le formalisme des factures

- Identifier les mentions obligatoires à porter sur une facture : juridiques, fiscales...
- Indiquer les délais et les modalités de règlement.
- Mesurer les sanctions en cas d'infractions aux règles de facturation : défaut de facturation, omission ou inexactitude.
- Les cas particuliers : factures rectificatives, d'acompte, en langue étrangère, liées à un secteur...

Exercice

Etablissement d'un vade-mecum permettant d'établir une facture conforme aux règles fiscales et juridiques.

2) Les règles applicables aux factures électroniques et dématérialisées

- Comprendre les règles relatives aux factures dématérialisées et à celles transmises électroniquement.
- Obtenir la signature et le certificat électronique.
- Respecter l'obligation de déclaration auprès des services fiscaux compétents.
- Connaître les conditions d'acceptation par le destinataire.
- Maîtriser le principe de codage des informations et de traitement automatisé.
- Utiliser les systèmes de télétransmission EDI et ASP.
- Appréhender les modalités de restitution des données en langage clair.

Exercice

Etablissement d'une check-list des obligations des factures dématérialisées et mise en application pratique.

3) Connaître les règles de conservation des factures

- Comprendre les règles d'archivage et gérer les lieux de stockage des factures.
- Connaître les conditions de validité des archives électroniques.
- Respecter les délais de conservation des factures.

4) Prévenir les risques fiscaux d'un respect insuffisant des règles

- Vérifier l'intégrité et l'exactitude du message facture.
- Connaître les sanctions applicables en cas de non-régularisation ou de non-justification dans le délai requis.

Exercice

Analyse de plusieurs factures électroniques et risques fiscaux à détecter.

- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.