

Comptabilité clients : gérer le cycle ventes/clients

Assurer la bonne tenue comptable des transactions de ventes dans le respect des règles juridiques et fiscales et dans le cadre du contrôle interne

PUBLIC

Comptables auxiliaires –
Comptables – Collaborateurs de la
fonction crédit management – Toute
personne chargée de la tenue de la
comptabilité clients

PRÉ-REQUIS

Avoir des notions de base en
comptabilité générale

NIVEAU D'EXPERTISE

Fondamentaux

LES POINTS FORTS

De nombreux cas pratiques

Support détaillé et aisément
utilisable de retour en entreprise

Acquisition de la méthodologie des
travaux à conduire, étape par étape

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Dispositif de formation structuré
autour du transfert des
compétences
- Acquisition des compétences
opérationnelles par la pratique et
l'expérimentation
- Apprentissage collaboratif lors des
moments synchrones
- Parcours d'apprentissage en
plusieurs temps pour permettre
engagement, apprentissage et
transfert

SATISFACTION ET EVALUATION

- L'évaluation des compétences
sera réalisée tout au long de la
formation par le participant lui-
même (auto-évaluation) et/ou le
formateur selon les modalités de
la formation.
- Evaluation de l'action de
formation en ligne sur votre
espace participant :
 - ▶ A chaud, dès la fin de la
formation, pour mesurer votre
satisfaction et votre perception
de l'évolution de vos
compétences par rapport aux
objectifs de la formation. Avec
votre accord, votre note globale

Code

1763

Durée

**Sur-mesure / 14
heures**

Tarif

Nous contacter

**Repas inclus (en présentiel)*

Objectifs pédagogiques

- Expliquer les aspects juridiques des transactions de vente les plus courantes
- Opérer le traitement comptable et fiscal des factures de vente
- Traiter les aspects relatifs au contrôle interne et au recouvrement nécessaires au pilotage du processus de vente

Programme de la formation

Engagement

Vous vous engagez dans votre formation. Connectez-vous sur votre espace participant : complétez votre questionnaire préparatoire. Votre formateur recevra vos objectifs de progrès.

Expliquer les aspects juridiques des transactions de vente les plus courantes

Décrire l'offre commerciale et la notion de vente

- Les documents commerciaux : contrat, devis, bon de commande, bon de livraison, facture et ses mentions obligatoires
- Le contrat et les conditions générales de vente (CGV) : clauses obligatoires et clauses facultatives

Préciser le cadre juridique inhérent à la facturation

- Les mentions obligatoires sur la facture
- Les différents supports de facture : format électronique, signature électronique, etc.
- La sécurisation : principes et piste d'audit
- La conservation des factures
- Les sanctions encourues : administratives, fiscales
- La facturation électronique : calendrier et enjeux

Opérer le traitement comptable et fiscal des factures de vente

Appliquer les règles d'enregistrement des factures de vente

et vos verbatims seront publiés sur notre site au travers d'Avis Vérifiés, solution Certifiée NF Service

- ▶ A froid, 60 jours après la formation pour valider le transfert de vos acquis en situation de travail
- Suivi des présences et remise d'une attestation individuelle de formation ou d'un certificat de réalisation

ACCOMPAGNEMENT FORMATION À DISTANCE

En cas de nécessité, une assistance technique et pédagogique est joignable entre 8h30 et 18h (jours ouvrés):

- par téléphone : 01 83 10 10 10
- par mail : care-formation@lefebvre-dalloz.fr

Une réponse immédiate est apportée ; si besoin, le demandeur est mis en relation avec un expert dans un délai maximum de 48h.

- La notion de reconnaissance du chiffre d'affaires
- La comptabilisation des ventes
- Le rattachement des produits à l'exercice d'exécution
- La constatation des dettes probables liées aux ventes
- L'extinction des créances
- Le principe de non compensation des créances et des dettes
- La TVA : fait générateur des opérations d'acquisitions / prestations intra et extra-communautaires, le régime interne de la TVA collectée
- Cas pratiques : comptabiliser des factures de vente

Mettre en œuvre les principaux schémas relatifs à la facturation

- Les frais de transport
- Les pénalités de retard
- Les emballages
- Les créances en monnaies étrangères
- Les produits à recevoir
- Les créances douteuses et irrécouvrables
- Les abandons de créances commerciales
- Les règlements : effets de commerce, cession Dailly, affacturage, l'assurance-crédit
- Cas pratique : adapter les schémas comptables

Constater les opérations de fin d'exercice comptable se rapportant aux ventes

- Les provisions couvrant les risques liés aux ventes : pour garantie, pour retour d'inventus, pour obligation de résultat, etc.
- Les travaux à effectuer dans le cadre de la clôture des comptes
- Les informations à fournir dans l'annexe aux comptes annuels
- Les divergences entre le PCG et le référentiel IFRS : notions
- Cas pratiques : effectuer les travaux de clôture sur le cycle vente/clients

Traiter les aspects relatifs au contrôle interne et au recouvrement nécessaires au pilotage du processus de vente

Gérer le processus ventes / clients

- Le déroulement du processus de vente
- Les caractéristiques du contrôle interne
- Le suivi et la gestion du poste clients
- Les indicateurs de suivi du besoin en fonds de roulement
- Les utilisations possibles de l'intelligence artificielle
- Les impacts de la facturation électronique sur le processus achats
- Cas pratique : définir les points de contrôle sécurisés et/ou à risque par la procédure ventes



Appliquer les traitements précontentieux et contentieux de recouvrement

- De la relance aux mesures conservatoires
- Les procédures, preuves et délais.

Transfert

Votre parcours de formation se poursuit dans votre espace participant. Connectez-vous pour accéder aux ressources, auto-évaluer vos compétences acquises pendant votre formation et faciliter la mise en œuvre de vos engagements dans votre contexte professionnel.

A noter

... _____

En amont et en aval de la formation, le positionnement pédagogique sera effectué à l'aide d'un questionnaire d'auto-positionnement.

