FISCALITÉ

Factures : appliquer les règles fiscales, sécuriser les mentions et limiter les risques

Une facture mal rédigée coûte cher. Mention de taxe absente identification du client incomplète libellé imprécis taux appliqué sans justification ou facture émise au mauvais moment. Le client refuse la déduction l'administration remet en cause le droit à déduction et le service comptable passe son temps à demander des factures rectificatives à ses fournisseurs. Cette journée de sept heures passe la facture au crible des règles fiscales et des obligations économiques. Le participant vérifie les mentions applique le bon traitement de taxe selon l'opération traite les avoirs et rectifications et met en place les contrôles à l'émission comme à la réception.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
1 jour — 7 h	**Présentiel**	**À partir de 1 327 € HT**	**11 jours ouvrés après validation du financement.**

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

01 Public visé et prérequis

PUBLIC VISÉ
Comptables clients et fournisseurs ainsi que responsables comptables assistants de gestion crédit managers et collaborateurs de cabinet.

PRÉREQUIS
Pratiquer la facturation ou le traitement des factures fournisseurs.

POSITIONNEMENT À L'ENTRÉE
Analyse du besoin et test de positionnement. Vos réponses sont partagées avec votre formateur afin d'adapter la formation à votre niveau et votre contexte professionnel.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Vérifier les mentions obligatoires d'une facture selon la nature de l'opération
- Déterminer le fait générateur et l'exigibilité de la taxe applicable
- Justifier le taux ou l'exonération retenus sur une opération
- Traiter les avoirs les acomptes et les factures rectificatives
- Contrôler une facture fournisseur avant comptabilisation et déduction
- Identifier les conséquences d'une facture irrégulière pour l'émetteur et le destinataire

03 Programme détaillé

M1 Mentions et régularité de la facture

- Sécuriser le document lui-même
- Mentions obligatoires selon l'opération et la qualité des parties
- Identification du vendeur du client et des représentants
- Description des biens et services et unités de facturation
- Numérotation chronologie et délais d'émission
- Conséquences d'une mention absente ou erronée
- Atelier : Chaque participant audite une facture apportée et relève les mentions manquantes ou imprécises.

M2 Traitement de la taxe

- Appliquer le bon régime à la bonne date
- Fait générateur et exigibilité selon la nature de l'opération
- Détermination du taux et justification des exonérations
- Opérations avec des clients établis hors de France
- Autoliquidation et mentions associées
- Acomptes et régularisations de taxe
- Cas pratique : Les participants qualifient une série d'opérations et déterminent le traitement de taxe applicable à chacune.

M3 Contrôle et gestion des anomalies

- Organiser la vigilance au quotidien
- Grille de contrôle d'une facture fournisseur avant comptabilisation
- Conditions d'exercice du droit à déduction
- Avoirs annulations et factures rectificatives
- Relance du fournisseur et traçabilité des demandes
- Obligations de conservation des factures émises et reçues
- Mise en situation : Les participants passent un lot de factures fournisseurs au filtre de leur grille et rédigent deux demandes de rectification.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel

MÉTHODES MOBILISÉES
• Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis.

ENCADREMENT
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

05 Modalités d'évaluation et de suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS
• QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.

SUIVI DE L'EXÉCUTION
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

SANCTION DE LA FORMATION
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

07 Modalités d'accès, financement et tarifs

MODALITÉS D'INSCRIPTION
Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO.

DÉLAI D'ACCÈS
11 jours ouvrés après validation du financement.

FINANCEMENTS POSSIBLES
- OPCO et plan de développement des compétences
- FAF et CFP
- France Travail
- Paiement jusqu'à 6 fois sans frais

DATES / SESSIONS
Entrées permanentes

FORMULE	DÉTAIL	TARIF
Inter-entreprises	-10 % dès 2 participants, -15 % dès 3, -20 % à partir de 4 inscrits sur la même session.	**À partir de 1 327 € HT**

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

RÉFÉRENT HANDICAP
Tiffany LESTROUBAC

CONTACT
contact@monpoleformation.fr

09 Indicateurs de résultats

INDICATEUR	RÉSULTAT	MODALITÉS DE CALCUL
Taux de satisfaction	**N/A**	Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois
Taux d'abandon	**N/A**	Calculé sur les 12 derniers mois

Résultats arrêtés au 26/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

10 Contacts

INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

ADRESSE
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

RÉCLAMATIONS
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr