

F-05-12 : LA FACTURE ELECTRONIQUE

Objectifs pédagogiques

- Apporter aux participants une bonne connaissance juridique et technique de l'émission, de la réception et de la conservation de la facture électronique,
- Savoir choisir une solution et la mettre en œuvre.

Résultats attendus

Suite à la formation, le stagiaire sera capable de :

- Comprendre le contexte juridique concernant la dématérialisation des échanges comptables ;
- Comprendre les obligations techniques à mettre en œuvre afin d'appliquer la Loi (émission, réception et conservation des factures achats et ventes) ;
- Mettre en œuvre la dématérialisation de ses factures en analysant les différentes contraintes financières et technologiques.

Destinataires

- Aux décideurs d'administration ou d'entreprise (direction, membres conseil d'administration...);
- Aux responsables administratifs ou comptables ;
- Aux artisans et aux chefs d'entreprise.

P Programme : synthèse (Demander le programme détaillé à contact@wailly-conseil.fr ou au 0692046240)

Matinée

Juridique

- Rappel et définition sur la facture
- Le contexte juridique et ses conséquences :
 - les directives européennes 2010/45/UE et 2014/55/UE et leur application dans la loi française.
 - La loi pour la croissance, l'activité et l'égalité des chances économiques (Loi Macron)
- Point sur les trois modes de dématérialisation et la technologie existante
- Facture Achat / Facture Ventes : quelles différences ?
- Partage d'expérience Participants / Formateur

Après-midi

Technique et mise en œuvre

- Définir son besoin, identifier les apports et impacts sur les processus de l'entreprise
- Calculer le retour sur investissement (ROI)
- Choisir une solution adaptée
- Mettre en œuvre simplement un projet de dématérialisation des factures
- Exercices pratiques

Formateur

Jean-Louis PASCON (Hénon Conseil)

Durée	Date de la session	Lieu	Prix
1 journée-7 H 00	Prendre contact avec Wailly	Prendre contact avec Wailly	550 € HT

Les formations ont lieu dans des salles équipées et dans un cadre agréable.

Inclus dans le prix : accueil petit-déjeuner, les repas, les pauses, les supports de formation papier et électroniques, un carnet de prise de notes.