



Ventes & Achats



SOMMAIRE

1

Processus de Vente

2

Processus d'Achat

3

Suivi des créances et des dettes

4

Factures, TVA, contrôle

5

Refacturations, NDF

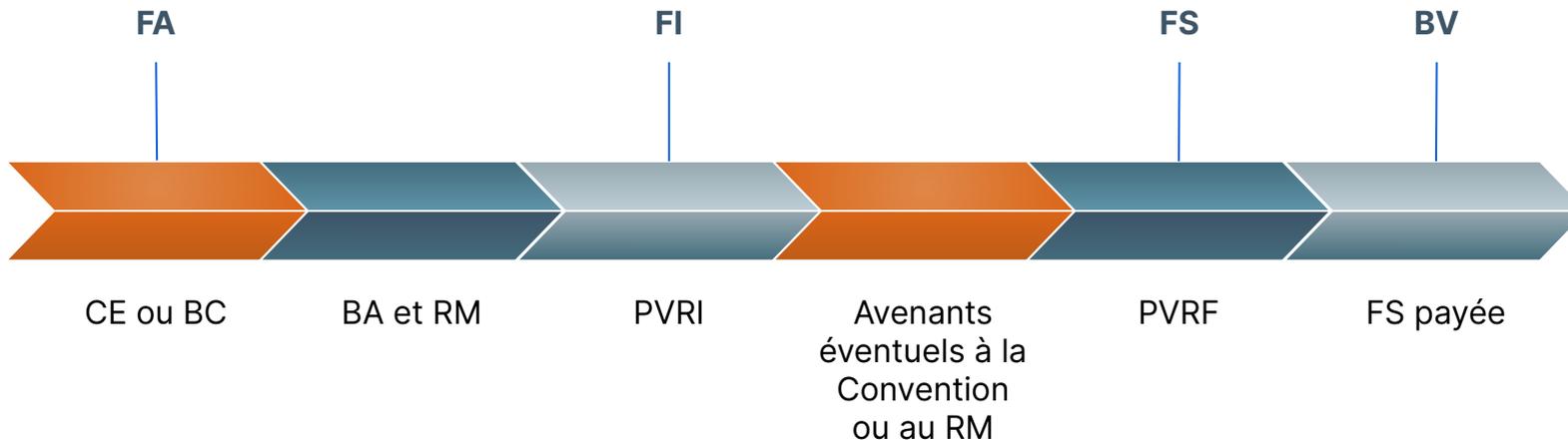
1

Processus de Vente



Ventes

Interventions de la trésorerie sur une étude, et sigles



CE : Convention d'étude
BC : Bon de commande
FA : Facture d'Acompte
BA : Bulletin d'Adhésion
RM : Récapitulatif de Mission

PVRI : Procès-Verbal de Recette Intermédiaire
FI : Facture Intermédiaire
PVRF : Procès Verbal de recette finale
FS : Facture de Solde
BV : Bulletin de Versement

Ventes

Zoom sur les différentes factures de vente

Facture d'acompte (FA)

- Montant : facturé en **% du prix total** de l'étude et **défini dans la convention** (à adapter en fonction du-de la client-e, mais jamais 100%) ;
- Non obligatoire, mais conseillé ;
- Ne peut pas servir à l'Indemnité d'Engagement Associatif (IEA) d'un-e intervenant-e ;
- À envoyer **après la signature** de la Convention ou du BC.

Facture intermédiaire (FI)

- Facture les JEH des **phases réalisées** mentionnées dans le PVRI ;
- Permet de **s'assurer du paiement** des phases réalisées ;
- À la date du **PVRI** ou après ;
- **L'étudiant-e peut être indemnisé** sur les phases réalisées.

Facture de solde (FS)

- Facture le **prix total de l'étude** moins le **montant de l'acompte et des factures intermédiaires** ;
- À la date du **PVRF** ou après.

Ventes

Zoom sur les différentes factures de vente

Facture d'avoir

- **Annule** une facture émise ;
- **Rembourse** le-a client-e en cas de trop-perçu en précisant les modalités de remboursement ;
- La mention "net à payer" est remplacée par "**net à déduire**" ;
- Le terme "**avoir**" doit apparaître.

Facture d'annulation

- Annule uniquement une **facture interne** ;
- Utile pour annuler une écriture comptable si le logiciel ne le permet pas.

Facture pro-forma

- Facture **100 %** d'une étude **avant le PVRF** ;
- N'a **pas de valeur comptable** ;
- À la fin de l'étude, faire une facture de solde classique avec la mention "**acquittée**".

Ventes

Les mentions légales sur une facture de vente

QUE METTRE SUR UNE FACTURE ?

Infos de **JINNOV**, constantes

1. Raison sociale (**JINNOV**) ;
2. Numéro de **SIRET**, code **APE** ;
3. Numéro de **TVA intracommunautaire** ;
4. Mention "TVA sur les encaissements" ;
5. Modalités de paiement ;
6. Condition d'escompte pour paiement anticipé.

Infos propres à la facture

1. **Dates** d'émission et d'échéance ;
2. **Numéro de référence** de la facture ;
3. **Raison sociale, adresse** principale et **adresse fiscale** (si différente) du client ;
4. Objet de la facturation ;
5. Référence à la Convention / BC ;
6. Prix HT de la prestation en phase, prix HT des frais et **montant total HT** ;
7. Montant de la **TVA** ;
8. Montant total **TTC**.

Ventes

Relances client·e

J : Échéance de la facture



Relance douce

Par le·a Chef·fe de projet

Mail, téléphone

J+30



Relance répétée

Par le·a trésorier·ère

Mail, téléphone

J+45



Relance appuyée

Par le·a président·e

Mail, téléphone

J+60



Relance ferme

Par le·a trésorier·ère en courrier recommandé

Menace de mise en demeure

J+75



Contacter la CNJE

Par le·a trésorier·ère

*Lettre de mise en demeure
Injonction de paiement
Procès*



Ventes

Zoom sur les bulletins de versement (BV)

QUE METTRE SUR UN BV ?

Bulletin de versement

N° du BV

Date

Nom de la Junior
Association loi 1901, affiliée à la CNJE
Ecole/Université
Adresse
CP Ville

Numéro A.P.E. :
Numéro SIRET :

↑
Informations de JINNOV

NOM :
PRENOM :
ADRESSE :
CP VILLE :
N° SS :
REF. DU RM : RéfRM [modifié par
réfDernierAvenantRM]
MISSION :

↑
Informations de l'intervenant-e
et de sa mission

Ventes

Zoom sur les bulletins de versement (BV)



RGPD

Attention aux règles de RGPD avec les **informations des intervenant·e·s**.



Référence du RM

Il faut faire référence au contrat que l'intervenant·e a signé et sur lequel ses obligations sont décrites. S'il y a un **avenant au RM** (ARM), il faut donc faire référence à l'ARM car l'ARM annule les conditions du RM. L'IEA prise en compte est donc celle indiquée sur le **dernier ARM/RM signé**.



Déclaration des revenus

L'intervenant·e doit ensuite **déclarer ses revenus en BNC** (Bénéfices Non Commerciaux) sur son **déclaratif d'impôts**. Il est conseillé d'envoyer le BV par mail, accompagné d'un **tuto** (disponible sur Kiwi Légal).

Ventes

TVA sur les ventes

	DROM	Europe	Monde
Client·e assujetti·e	TVA à 8,5 % Guyane, Mayotte : TVA non applicable	TVA autoliquidée par le·a client·e Mention : <i>“Autoliquidation de la TVA par le preneur, art. 44 et 196 dir. 2006/112/CE”</i>	Facturer en HT Mention : <i>“Exonération de TVA, art. 44 dir. 2006/112/CE”</i>
Client·e non assujetti·e	TVA à 20 % Guyane, Mayotte : TVA non applicable	TVA à 20 %	Facturer en HT Mention : <i>“Exonération de TVA, art. 259B du CGI”</i> ou <i>“Exonération de TVA, art. 59 dir. 2006/112/CE”</i>



2

Processus d'Achat



Achats

Moyens de paiement et validation des achats



Moyens de paiement

Globalement : Tout est accepté (CB, chèque, virement, Lydia Pro/Paypal...) **SAUF le liquide**, qui est interdit pour des questions de traçabilité.

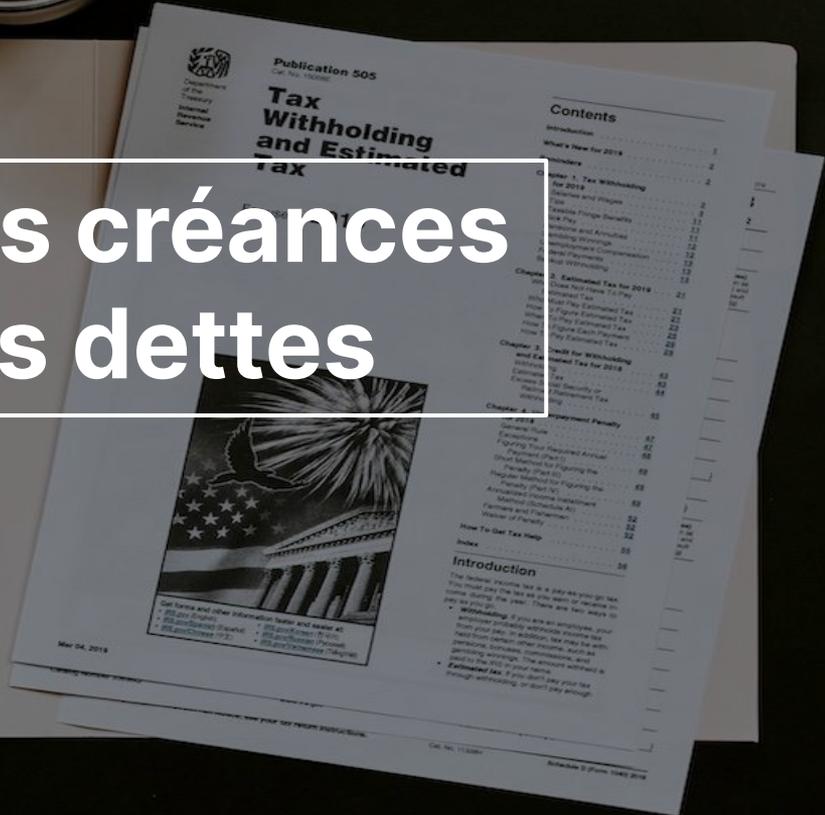
Seuils de validation des achats

Présents dans le RI et le processus d'achat

< 120 € TTC	< 300 € TTC	≥ 300 € TTC
Validé par le-a président-e et le-a trésorier-ère.	Validé par le-a président-e et le-a trésorier-ère ET Voté par le bureau à la majorité absolue.	Validé par le-a président-e et le-a trésorier-ère ET Voté par le Conseil d'Administration à la majorité absolue.

3

Suivi des créances et des dettes



Suivi des créances et des dettes

Définitions

Une **créance** est une somme due à JINNOV par le·a débiteur·se. Une **dette** est une somme que l'on doit à un·e tiers.

Une mauvaise gestion des dettes et créances amène à une **mauvaise gestion des fonds** de manière générale et donc présente un danger pour JINNOV.



Les outils de
suivi



Balance
âgée

Lettrage

Tableau
de Suivi

Suivi des créances et des dettes

En comptabilité

Comment contrôler ses dettes et ses créances avec la **comptabilité** ?

1. Sortir la **balance** des comptes fournisseurs (**401**) et clients (**411**).
2. Vérifier si les comptes présentent des **soldes créditeurs** ou **débiteurs**.



401XXX	Solde Créiteur = Dette	Solde Débiteur = pas normal JINNOV a trop payé, erreur de comptabilité, A-Nouveau non passé ?
411XXX	Solde Créiteur = pas normal Le-a client-e a trop payé, erreur de comptabilité, A-Nouveau non passé ?	Solde Débiteur = Créance

4

Factures, TVA, contrôle

NUMERO	DATE
FS215662	19

Déclarer ses factures



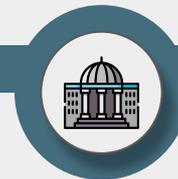
Autoliquidation

C'est le fait de compter la TVA à la fois en **collectée** et en **déductible**. C'est une démarche à réaliser sur tous les achats à l'étranger.



La douane (Ventes en UE)

- S'inscrire sur le site **ProDouane** ;
- Faire une déclaration européenne de service (**DES**) aux douanes dix jours maximum après la date d'exigibilité de la TVA par le client ;
- Mention : identité du client, numéro de TVA intracommunautaire et montant de l'étude ;
- Attention à la **date d'exigibilité** de la TVA selon les pays. Cela peut être la date de facturation, date de paiement ou date de livraison.



Secteur public

Déposer les factures sur le site **Chorus Pro**.

Rappels sur la TVA

Pour les ventes ...

TVA collectée
(20%)



Pour les achats ...

TVA déductible
(Taux variable)

- C'est un **impôt indirect** sur la consommation.
- Déclaration : avant le 24 du mois suivant la période concernée.
- Pour toute structure **assujettie** (comme JINNOV) : la TVA n'est pas à prendre en compte dans le **budget** puisqu'on peut la déduire de tout achat (quasiment). La TVA touchée sur les ventes ne lui revient pas non plus.



Rappels sur la TVA



Pour les achats ...



La TVA n'est pas déductibles sur les achats suivants :

- L'**alcool** ;
- Les **prestations de transport** de personne n'est pas déductible, quelque soit le moyen utilisé (taxi, billets de train, d'avion, de bateau, bus, métro) ;
- Les **assurances** (dans la plupart des cas) ;
- Les **produits postaux** (timbres, affranchissements, timbres fiscaux également) ;

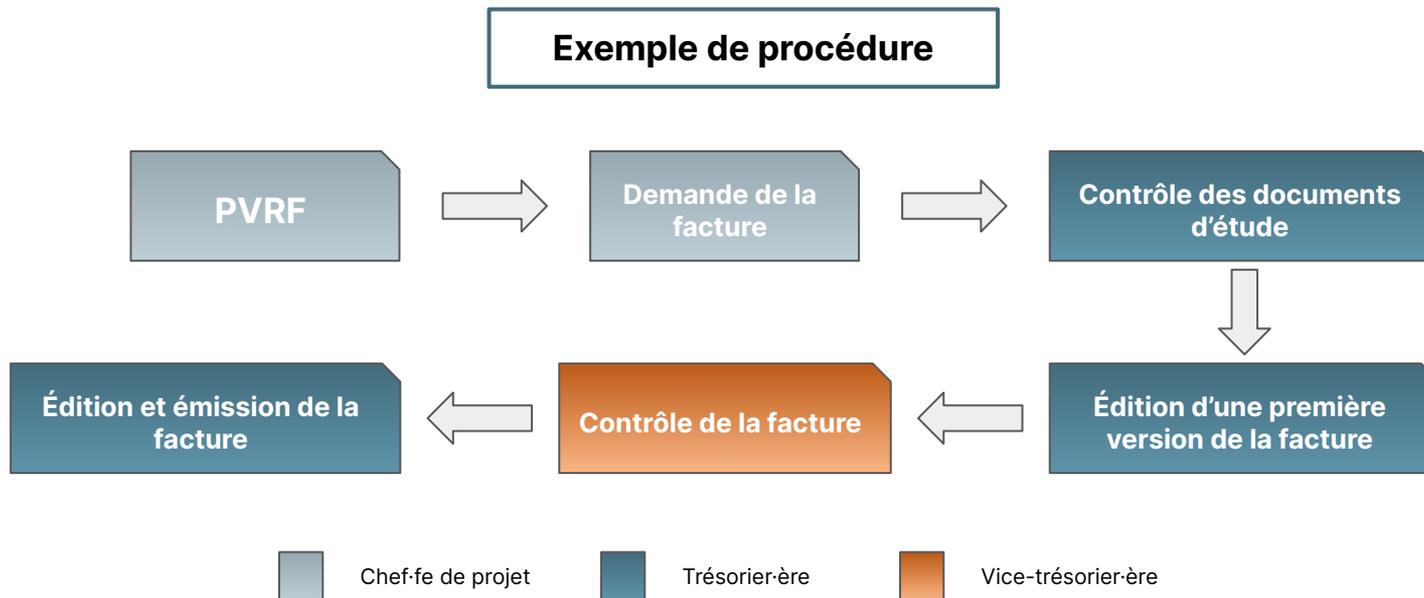
La TVA sur les **cadeaux** n'est déductible dans la limite de 73€ TTC/personne/an.

Factures, TVA, contrôle

Le double contrôle en trésorerie

Relecture des documents

Les documents doivent être vérifiés par minimum deux personnes : le-a trésorier-ère qui les édite, ainsi qu'une personne supplémentaire, par exemple le-a vice-trésorier-ère.



Refacturations

Définition et bases

Lorsqu'une **dépense** est engagée **par JINNOV** (en son nom) pour un·e tiers (membre de la Junior, client·e, école, etc.), celle-ci peut être **recupérée** partiellement ou totalement via l'émission d'une **refacturation**. Ceci sous réserve d'avoir les pièces permettant de justifier l'achat et l'accord du·de la tiers concerné·e.

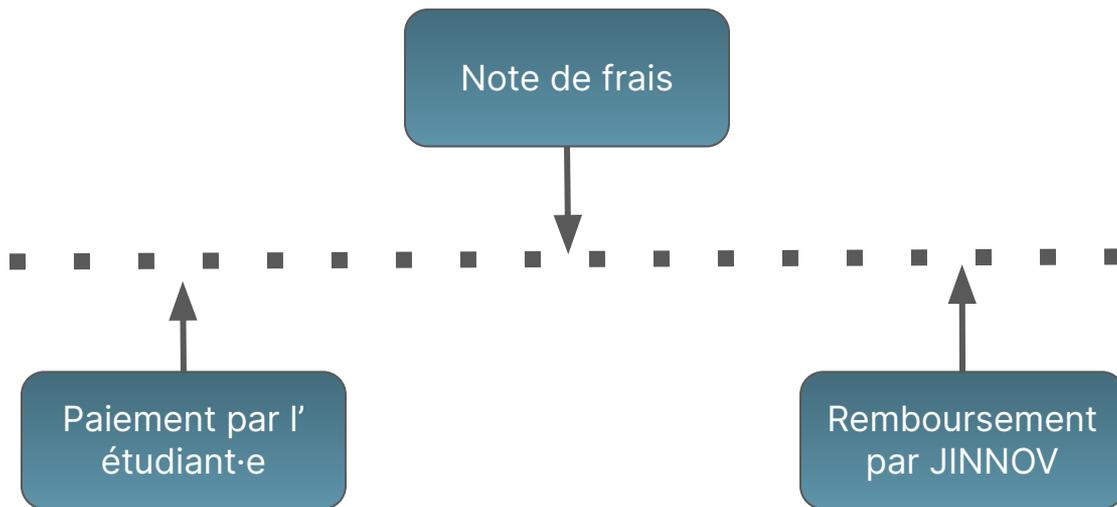
1. **Formalisme** d'une facture classique ;
2. Ne pas hésiter à émettre la refacturation **en avance**, dès qu'on est certain du montant, si JINNOV ne peut pas assumer l'avance des frais ;
3. Taux de **TVA à 20%**, qu'importe l'achat. Le HT doit correspondre exactement au montant réellement dépensé par JINNOV. Ainsi, si JINNOV paie 20€ un billet de train (donc sans TVA), il sera refacturé 20€ HT + 20% de TVA.

Notes de frais

Définition et bases

À l'inverse d'une refacturation, une **note de frais** est un document de Trésorerie qui va permettre à JINNOV de **rembourser** des **frais professionnels** à l'un·e de ses membres.

Encore davantage : sous réserve d'avoir les **pièces justificatives** et l'accord du·de la trésorier·ère et du·de la président·e.



Notes de frais

Étapes



Demande de
note de frais

Et **validation...**

(Attention aux seuils
de validation d'achat)



Récupération
des justificatifs

Facture **au nom de
JINNOV**, avec la
bonne adresse
fiscale.



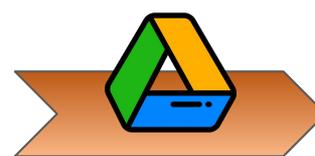
Contrôle

Émission, double
contrôle et signature.



Paieient

Et compta.



Archivage

Archivage de la NDF,
des justificatifs, de la
preuve de paieient.

Notes de frais

Types de note de frais

Note de frais au réel

- au prix déboursé par JINNOV -

Exemple : Achat de café pour le local.

Justificatif : Facture au nom de JINNOV.



Note de frais au forfait

- note de frais kilométrique -

Exemple : Couverture des frais d'utilisation d'un véhicule personnel dans le cadre de notre activité.

Justificatifs : Carte grise au nom du/de la demandeur-euse, carte Mappy ou Michelin du trajet emprunté.

 Le montant est fixé selon un **barème kilométrique** défini dans le RI. Ce barème est fixé librement dans les limites légales autorisées par le fisc.

Notes de frais

Points d'attention sur les NDF au réel



1. Attention à bien détailler les **motifs des notes de frais** pour prouver qu'elle sert l'**objet social** de la Junior : "Achat de fromage à raclette" → "Achat de nourriture pour le team-building du 31/12/2020"
2. **Procédure de surveillance des signataires** (présente dans le RI) : Si le·a trésorier·ère ou le·a président·e est le·a demandeur·euse, le·a vice-président·e doit approuver la Note de frais.
3. Bien vérifier que la facture est **au nom de JINNOV** ! C'est parfois compliqué à obtenir auprès des commerçant·e-s. Il faut bien sensibiliser les membres à ce détail lorsqu'ils font un achat.

Notes de frais

Points d'attention sur les NDF au forfait



1. **Motif de déplacement** explicite et détaillé : “Déplacement Troyes-Paris” → “Trajet en voiture Troyes-Paris pour un rendez-vous client pour l'étude X” ;
2. **Carte grise** au nom du foyer fiscal : Si ce n'est pas le cas, il faut une attestation du/de la propriétaire qui stipule l'autorisation du prêt de son véhicule et que les frais d'entretien du véhicule sont à la **charge du/de la demandeur·euse** ;
3. Justificatif du **nombre de kilomètres** : Itinéraires Mappy ou Michelin ;
4. **Indemnité kilométrique** : Fixée au préalable par la Junior et présente dans le RI et les processus d'achat
5. **Ticket de péage rempli au dos** : Condition pour pouvoir déduire la TVA. Si le ticket n'est pas remplissable au dos, la TVA n'est pas déductible.

Des questions ?

