

Les achats fournisseurs

Les achats concernent les dépenses, hors frais de déplacement, liées à votre activité portée par Escalé Création. Voici comment bien les déclarer pour qu'ils soient comptabilisés et pour obtenir leur remboursement.

Le type d'achats

Il s'agit, de façon non exhaustive, de tous les achats liés à votre activité. Ils se divisent en 2 catégories : les achats fournisseurs et les achats en nom propre.

Les achats fournisseurs justifiés par une facture libellée au nom de Escalé Création / Votre activité donnent lieu à un remboursement dans l'intégralité de leur montant et à une récupération de TVA. Ils concernent :

- Marchandises et matières premières
- Sous-traitances
- Fournitures administratives
- Equipements, locations de matériel
- Frais postaux, envoi colis et courriers professionnels
- Formation, Communication
- Cotisation et adhésion, abonnements
- Location de véhicule et frais de carburant associés
- Etc...

Les achats en nom propre justifiés par une facture libellée à vos nom et adresse personnels et donnent lieu à un remboursement partiel de leur montant (ils ne font pas l'objet d'une récupération de TVA). Ils concernent :

- Téléphonie fixe et internet : remboursement à 50% du « forfait et abonnement » de base (*hors options TV et services etc...*)
- Téléphonie mobile : remboursement à 50% du « forfait et abonnement » de base (*hors dépassement, et numéros spéciaux*)
- Loyer (uniquement dans le cadre d'un travail à domicile et si vous êtes en CESA) : remboursement au prorata de la surface (*voir la fiche « Le Loyer » sur La Boussole, Ressources, rubrique Les achats*)

Les conditions de prise en compte

Afin d'être intégrés dans la comptabilité de votre activité, les achats auprès d'un fournisseur doivent impérativement :

- Avoir été réalisés après la date de votre CAPE
- Avoir été réalisés dans le cadre de votre activité
- Faire l'objet d'un justificatif : soit une facture libellée comme suit : « Escalé Création / Votre activité » avec l'adresse d'Escalé Création (7 rue Robert Reynier, 69190 SAINT-FONS)
- Avoir été réglés au comptant

Aucun achat ne peut être enregistré sans facture originale.

Rappel : *La facture en bonne et due forme contient l'identité du vendeur et du client, les dates, la désignation, le délai et mode de règlement.*

LE FORMAT DE LA FACTURE

Les copies de factures, les devis, les bons de commande, les confirmations de commande, les bons de livraison, les factures pro-forma, les tickets de carte bancaire et les avis de paiement par internet ne sont pas acceptés et ne feront donc pas l'objet d'un enregistrement comptable.

Une facture mal libellée, un simple ticket de caisse ou une facture à votre nom et adresse doivent rester occasionnels car ils ne vous permettront pas de récupérer la TVA sur ces achats.

En cas d'achat donnant lieu à une livraison, vous devez également joindre à la facture le Bon de Livraison joint au colis.

La réception des factures d'achat

Lorsque vous effectuez un achat, deux cas se présentent concernant la réception de la facture.

1^{er} cas : Vous faites un achat direct et obtenez une facture :

Pensez systématiquement à demander une facture en **bonne et due forme**.

2^{ème} cas : Nous recevons directement l'original de la facture :

Nous vous **informons** de la réception du document par mail en vous joignant un **scan**. L'original est déposé dans votre **bannette**.

Dans les 2 cas, vous nous transmettez **l'original** de la facture avec votre Grille d'achats.

Transmettre les factures

Avant toute chose, vous devez vous assurer d'avoir les **originaux de chaque facture d'achats**.

La transmission se fait via le formulaire « **Grille d'achats** », disponible sur La Boussole, Ressources, rubrique Les achats.

Vous devez **saisir vos achats** comme suit :

- Reportez les éléments figurant sur la facture (date, numéro, fournisseur, achat, montant TTC)
- En cas d'achat pour revente (sans transformation) ou de sous-traitance pour revente, indiquez-le dans la nature de l'achat sous la dénomination « achat/revente » ou « sous-traitance/revente » afin d'en tenir compte dans le calcul de votre contribution à la coopérative

Imprimez votre grille remplie et agrafez tous les **originaux** de facture.

Avant le 10 de chaque mois, vous devez nous transmettre la grille pour les achats du mois précédent.

Pour les factures en petit format, merci de les agraffer sur une feuille de papier blanc pour en faciliter le traitement 😊

Remettez le tout à Escale Création (envoi par courrier, ou dépôt dans la boîte aux lettres ou à l'accueil). Aucun format sous email n'est accepté.

La procédure de remboursement

A réception, le service gestion d'Escalé Création **vérifie** les éléments communiqués et **enregistre vos achats** dans la comptabilité de votre activité.

Les achats déposés en semaine 1 vous seront **remboursés le vendredi de la semaine 2, sous réserve de leur conformité et de la disponibilité de votre trésorerie**.

Afin de faciliter votre flux de trésorerie, vous pouvez également nous transmettre plusieurs grilles dans le mois.

NB : *En présence de justificatifs non conformes, la Grille d'achats ne sera pas comptabilisée et ne pourra faire l'objet d'un remboursement dans les délais. Un mail vous sera envoyé.*

Achats supérieurs à 500€ HT

Lorsque vous souhaitez acheter un **équipement** ou un **matériel** d'une valeur de 500€ HT et plus, vous devez **préalablement** obtenir **l'autorisation du gérant** en remplissant un formulaire de demande.

Pour connaître les modalités exactes, reportez-vous à la **fiche** « Les investissements de 500€ et plus » sur La Boussole, Ressources, rubrique Les achats.

Cas particuliers

Pour les **cadeaux faits aux clients**, vous devez justifier du caractère professionnel de vos achats « cadeaux ». Merci de préciser sur la Grille d'achats ou sur la facture les Nom et Prénom des clients concernés ainsi que le nom de la structure à laquelle ils appartiennent

Pour les **achats à l'étranger et sur internet** auprès d'un fournisseur dont l'adresse postale est en U.E., vous devez systématiquement lui transmettre le numéro de TVA intracommunautaire d'Escalé création (FR 57 480127414), lequel permet un principe d'auto liquidation de la TVA entre les Etats (vos factures seront donc libellées sans TVA). Restez donc vigilants au moment de passer votre commande !

Nous devons conserver les originaux de factures au format « papier » pour les tenir à disposition d'instances de contrôle.
