

## FORMATION EN COMMERCE INTERNATIONAL - ANNEE 2010

### ***LA TVA INTRACOMMUNAUTAIRE et LA DECLARATION D'ECHANGES DE BIENS/LA NOUVELLE DECLARATION EUROPEENNE DE SERVICES***

#### PUBLIC CONCERNE PAR CETTE FORMATION

- Responsables ou collaborateurs engagés dans le développement à l'international de leur entreprise ou prévoyant de le faire à court terme.
- Toute personne impliquée dans une opération de commerce international: achat, vente, administration des ventes, transport, expédition, comptabilité et finance, juridique.

#### OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Satisfaire aux obligations déclaratives et fiscales induites par les échanges intra communautaires
- Eviter les redressements fiscaux (TVA) et les amendes douanières nécessaires au CA3 et à la DEB

#### MODALITES PRATIQUES DE LA FORMATION

- Date : **lundi 29 Mars 2010**
- Durée : **7 heures de formation de 8 heures 30 à 12 heures 30 et de 14 heures à 17 heures**
- Lieu : **CCI Entreprises - Zone Aéroportuaire**
- Coût : **224 € nets par personne inscrite à cette formation incluant le déjeuner pris sur place.**  
*Possibilité de prise en charge totale ou partielle des frais de formation par votre OPCA*

#### VOS CONTACTS A LA MISSION DEVELOPPEMENT INTERNATIONAL

- **Géraldine CONTINI - 04 99 51 52 79**
- **Sylvie TORRES - 04 99 51 52 80**

# PROGRAMME THÉMATIQUE

## 1. Préambule

- ❑ Le concept d'échange intra communautaire
- ❑ Les enjeux et les risques
- ❑ La double traçabilité des flux physiques et financiers

## 2. Les règles fondamentales du régime fiscal communautaire

- ❑ Le double distingo fondamental entre « client particulier » et « client professionnel » et entre « biens corporels » et « prestations immatérielles »
- ❑ Le principe de la territorialité de l'impôt et de l'assiette TVA
- ❑ Le principe général d'auto liquidation et d'exonération de TVA ; biens marchands et prestations de services
- ❑ La fiabilisation des numéros de TVA, immatriculation et mandat
- ❑ Les règles de facturation
- ❑ Les mentions particulières du CA3 ; biens marchands et prestations de services
- ❑ La tenue des registres ; biens marchands et prestations de services

## 3. Maîtriser la situation commune des opérations de vente et d'achat valant transaction ferme (DEB21/11 et 11/11)

- ❑ La date de communication de la DEB et du CA 3
- ❑ Les niveaux d'obligation
- ❑ Les données variables à renseigner à la DEB de livraison selon le niveau d'obligation
- ❑ Les données variables à renseigner à la DEB d'acquisition selon le niveau d'obligation
- ❑ Les régularisations commerciales et les DEB de correction

## 4. Les opérations particulières et les lignes directrices de gestion

- ❑ Le façonnage (écritures à la DES)
- ❑ Les réparations (écritures à la DES)
- ❑ Les retours et remplacements
- ❑ Les opérations triangulaires
- ❑ Les ventes en consignations et les transferts de stocks
- ❑ Les biens d'occasion, les œuvres d'art, les objets de collection et les antiquités
- ❑ Les opérations de transport

## 5. Conclusion

- ❑ Les mesures internes et externes à prendre pour éviter :
  - toute remise en question de l'exonération de TVA à la livraison
  - tout contentieux douanier

# BULLETIN D'INSCRIPTION

A RETOURNER A LA MISSION DEVELOPPEMENT INTERNATIONAL - CCI ENTREPRISES  
Zone Aéroportuaire Montpellier Méditerranée  
34944 MONTPELLIER Cédex 9  
FAX n° 04 89 06 99 42

## FORMATION :

Titre : LA TVA INTRACOMMUNAUTAIRE et LA DECLARATION D'ECHANGES DE BIENS  
LA NOUVELLE DECLARATION EUROPEENNE DE SERVICES  
Date : 29 mars 2010  
Coût : 224,00 euros nets - chèque à l'ordre de ICF

## PARTICIPANT :

M  Mme  Melle Prénom : ..... NOM : .....  
 M  Mme  Melle Prénom : ..... NOM : .....  
 M  Mme  Melle Prénom : ..... NOM : .....  
 M  Mme  Melle Prénom : ..... NOM : .....

## ENTREPRISE :

Raison sociale : ..... N° siret : ..... Code NAF/APE .....  
Adresse : .....  
Code postal : ..... Ville : .....  
Effectif établissement : ..... N° identifiant TVA : .....  
Responsable formation :  
 M  Mme  Melle Prénom : ..... NOM : .....  
Personne responsable de l'inscription, si différente : .....  
Fonction : .....  
Téléphone : ..... Fax : .....  
E - mail : .....  
Etablissement à facturer si différent :  
Organisme : .....  
Adresse : .....  
Code postal : ..... Ville : .....  
E - mail : .....

## REGLEMENT :

Ci-joint un chèque de .....euros, à l'ordre de : ICF MONTPELLIER

La signature de ce bulletin d'inscription signifie l'acceptation sans réserve des conditions de participation figurant au verso.

Fait à ..... le, .....

Cachet de l'entreprise et signature  
du dirigeant :

Signature du stagiaire :

## CONDITION DE PARTICIPATION

### TARIF

- Le prix par participant est indiqué dans l'encadré figurant sur le programme de chaque stage.
- Tous les prix sont indiqués hors taxe, l'ICF Montpellier n'est pas assujéti à la TVA.
- Tout stage ou cycle commencé est dû en entier sauf cas de force majeure dûment reconnue.
- Les repas sont compris dans le prix du stage.

## CONDITIONS GENERALES DE VENTES

(Loi n°92-1442 du 31 décembre 1992)

Le règlement du prix du stage est à effectuer à l'inscription, comptant, sans escompte, par chèque à l'ordre de : ICF Montpellier.

Tout paiement intervenant postérieurement à ces conditions générales de vente et aux dates d'échéances figurant sur nos factures donnera lieu à des pénalités de retard calculées à une fois et demie le taux de l'intérêt légal en vigueur.

En cas de paiement effectué par un OPCA, il vous appartient de vous assurer de la bonne fin du paiement par l'organisme que vous aurez désigné.

## GARANTIE DE PARTICIPATION APPORTEE PAR L'ICF MONTPELLIER

Nous programmons la majorité de nos stages au moins 3 fois dans l'année. La recherche du meilleur équilibre des sessions peut nous amener à proposer des modifications de dates.

Toutefois, dès réception de la lettre d'invitation au stage, vous avez la garantie que le stage aura lieu à la date prévue, sauf cas de force majeure.

## CAS D'EMPÊCHEMENT D'UN PARTICIPANT

Nous portons le plus grand soin à la composition des groupes et toute demande de report ou d'annulation a des répercussions sur le déroulement de la session.

Nous vous demandons de les éviter et de les limiter aux seuls cas de force majeure.

Nous vous offrons la possibilité de remplacer à tout moment le stagiaire empêché par une autre personne ayant le même profil et les mêmes besoins en formation.

Si cette possibilité n'est pas envisageable, il est souhaitable de contacter votre correspondant(e) le plus rapidement possible afin de trouver une solution.

En cas d'annulation trop tardive (moins de 7 jours avant le début du stage), nous nous réservons le droit de vous facturer des frais d'annulation pouvant atteindre 100% du prix du stage.

Cependant, ce débit ne constitue pas une dépense déductible de la participation de l'employeur.

## EN CAS D'UN CYCLE OU D'UN STAGE EN PLUSIEURS PARTIES

Une formation en plusieurs parties suppose un cheminement pédagogique spécifique. Il est indispensable de suivre les différentes parties dans l'ordre et aux dates prévues.

En cas d'empêchement majeur pour une des parties, nous ferons le maximum pour mettre le stagiaire en position de suivre efficacement l'ensemble de la formation.

## LES DOCUMENTS LEGAUX

- Pour chaque inscription, une convention de formation professionnelle continue ou un contrat de formation établi selon les textes en vigueur vous est adressé en 2 exemplaires dont 1 est à nous retourner signé et revêtu du cachet de votre entreprise.
- La facture vous est adressée à l'issue du stage ou de la première partie du cycle.
- L'attestation de participation vous est adressée après le stage.
- En cas d'un stage en plusieurs parties, une attestation de présence pour chaque partie peut vous être fournie sur demande.