

A5 - Suivre et contrôler les achats et investissements

Chapitre 13 - Le suivi des achats et des règlements

Problématique

Le suivi des achats conditionne la régularité de la production, notamment lorsque l'entreprise travaille en flux tendus ou avec zéro stock et il conditionne la qualité des produits.

L'entreprise doit mettre en place un contrôle et un suivi des paiements fournisseurs, car un retard ou un défaut de paiement peut coûter cher à l'entreprise (frais, pénalités, amendes) et dans les cas extrêmes peut aboutir à une cessation de paiement et à un dépôt de bilan.

Les applications métiers et PGI assistent les opérateurs tout au long de cette procédure.



Sommaire (4 h 30)

Sommaire (4 h 30)		
Problématique	1	
Introduction		
QCM	2	10'
Réflexions 01 : identifier les conséquences d'un mauvais suivi des achats	3	
Réflexions 02 : réagir en cas de retard de livraison	4	15'
Réflexions 03 : pourquoi respecter les délais de paiement	5	15'
Missions professionnelles		
1. Contrôler une livraison et une facturation	6	40'
2. Contrôler et analyser les livraisons et les règlements	7	1 h 10'
3. Suivre les opérations avec les fournisseurs	8	1 h 30'
4. Enregistrer des factures fournisseurs dans un PGI	9	30'
Ressources		
1. Contrôler les livraisons	10	
2. Contrôler les facturations et les règlements	10	
3. Informatiser la procédure d'achat	11	
4. Créer un échéancier	11	
Bilan de compétence	12	

Introduction

Chapitre 13 : Suivi des achats et des règlements - QCM			
Questions	Avant	Réponses	Après
Question 1 Les problèmes de livraison doivent être signifiés	<input type="checkbox"/>	Sur le bon de livraison	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Sur la facture	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Sur le bon de commande	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Par courrier	<input type="checkbox"/>
Question 2 Les problèmes de livraison doivent être confirmés dans un délai de	<input type="checkbox"/>	24 h	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	48 h	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	72h	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	96 h	<input type="checkbox"/>
Question 3 Il est possible de porter des réserves de la façon suivante	<input type="checkbox"/>	Par la formule « <i>sauf vérification ultérieure</i> »	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Par la formule « <i>sous réserve de déballage</i> »	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	En notant les réserves sur le bon de livraison	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	En confirmant les réserves par écrit	<input type="checkbox"/>
Question 4 Les contrôles portent sur	<input type="checkbox"/>	La conformité de la qualité	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	La conformité du fournisseurs	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	La conformité de la quantité	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	La conformité du livreur	<input type="checkbox"/>
Question 5 Les réserves peuvent être orales	<input type="checkbox"/>	Oui	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Non	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Cela dépend du livreur	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Cela dépend du fournisseur	<input type="checkbox"/>
Question 6 Un échéancier de trésorerie liste	<input type="checkbox"/>	Les livraisons	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Les factures	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Les encaissements	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Les décaissements	<input type="checkbox"/>
Question 7 L'échéancier de trésorerie permet	<input type="checkbox"/>	D'anticiper les recettes	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	D'anticiper les achats	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	D'anticiper les ventes	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	D'anticiper les dépenses	<input type="checkbox"/>
Question 8 Les contrôles portent sur	<input type="checkbox"/>	Les commandes	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Les livraisons	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Les facturations	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Le réceptions	<input type="checkbox"/>
Question 9 L'écriture comptable d'achat est réalisée à partir	<input type="checkbox"/>	De la commande	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	De la livraison	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	De la facturation	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Du règlement	<input type="checkbox"/>
Question 10 Les logiciels qui informatisent le processus administratif des achats sont	<input type="checkbox"/>	Des pack office	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Des applications métier	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Des logiciels Open source	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Des PGI	<input type="checkbox"/>

Réflexion 1 – identifier les conséquences d'un mauvais suivi des achats

Durée : 15'



Source

Travail à faire

Après avoir lu le **document**, répondez aux questions suivantes :

1. En quoi un mauvais suivi des achats peut entraîner des conséquences financières graves ?
2. Quelles sont les conséquences de ces dysfonctionnements vis-à-vis des fournisseurs ?
3. Pourquoi ces problèmes peuvent impacter les décisions de l'entreprise ?

Doc. Les problèmes liés à un mauvais suivi des achats

Un mauvais suivi des achats peut entraîner des conséquences négatives pour une entreprise.

Problèmes immédiats

- **Des coûts supplémentaires** : il peut générer des coûts supplémentaires (frais administratifs, frais de correction d'erreurs, des frais de litiges...).
- **Des retards de paiement** : il peut entraîner des retards de paiement pour les fournisseurs, ce qui peut nuire à la réputation de l'entreprise et entraîner des coûts supplémentaires (frais de retard, pénalités...).
- **Des problèmes de trésorerie** : les paiements peuvent être effectués en dehors des délais impartis, ce qui peut créer des problèmes de trésorerie.
- **Un manque de contrôle** des dépenses de l'entreprise, ce qui peut rendre difficile la gestion des finances et la prise de décisions éclairées.
- **Des problèmes de conformité** : le mauvais suivi peut entraîner des défauts de conformité avec les réglementations fiscales et les normes comptables, ce qui peut avoir des conséquences graves pour l'entreprise.

Problème à plus long terme

Outre les conséquences déjà énumérées, un mauvais suivi des achats peut également entraîner :

- **Des difficultés relationnelles avec les fournisseurs** : les fournisseurs peuvent ne pas recevoir le paiement à temps, ce qui peut entraîner des tensions et des problèmes de relations et un manque de confiance.
- **Erreurs budgétaires** : si les dépenses pour les achats ne sont pas suivies de manière appropriée, il devient difficile de prévoir le budget de l'entreprise, ce qui peut entraîner des erreurs budgétaires et une planification financière inappropriée.
- **Manque d'efficacité** : la planification et la coordination des achats devient difficile, ce qui nuit à l'efficacité et entraîne une mauvaise utilisation des ressources.
- **Problèmes de décision** : si les informations sur les achats ne sont pas suivies de manière adéquate, il devient difficile de prendre des décisions éclairées sur les stratégies d'achat pour l'entreprise.

En résumé, un mauvais suivi des achats peut entraîner de nombreuses conséquences graves pour l'entreprise, notamment des coûts supplémentaires, des problèmes de trésorerie, des problèmes de relations avec les fournisseurs et des problèmes de conformité. Il est donc important de s'assurer que les achats sont suivis de manière efficace pour garantir une gestion financière saine de l'entreprise.

Réflexion 2 – Réagir en cas de retard de livraison

Durée : 15'



Source

Travail à faire

Après avoir lu le **document**, répondez aux questions suivantes :

4. Le vendeur est-il obligé d'indiquer dans les conditions de ventes la date ou le délai de livraison ?
5. Quel est le délai de livraison légal si rien n'est indiqué dans les CGV ?
6. Lorsque la livraison n'est pas faite quelle est la procédure à suivre pour demander la livraison ?
7. Dans quel délai le remboursement doit-il être réalisé lorsque la livraison n'a pas lieu ?
8. Le vendeur peut-il se prévaloir d'une faute du transporteur pour ne pas exécuter ses obligations ?

Doc. 1 Recours en cas de retard ou de défaut de livraison d'une commande

Source : <https://www.demanderjustice.com/>

En cas de retard ou à défaut de livraison malgré les relances, le client peut faire valoir ses droits au titre des *articles L216-1 et suivants du Code de la consommation* :

- Le vendeur est tenu d'**indiquer la date ou le délai de livraison** dans ses CGV (conditions générales de vente)
- À défaut de mention du délai de livraison, le vendeur a l'obligation de livrer le produit dans un **délaï maximal de 30 jours** à compter du passage de la commande
- À défaut de livraison dans le délai indiqué dans les CGV ou 30 jours après le passage de la commande, l'acheteur doit demander la livraison du produit au vendeur dans un **délaï raisonnable**, par lettre recommandée AR ou par email. Sans livraison dans ce nouveau délai, le client peut **demande l'annulation et le remboursement** de sa commande par tout moyen écrit.
- Lorsque la date ou le délai de livraison est une **condition essentielle de la vente**, l'acheteur peut demander la **résiliation du contrat sans délaï raisonnable supplémentaire** accordé au vendeur.
- Lorsque la commande est annulée, le **remboursement** du client doit être effectué dans un **délaï maximal de 14 jours** à compter de la réception du courrier de résiliation. À défaut, le vendeur doit lui payer des **intérêts de retard**.
- En aucun cas le vendeur ne peut transférer ses obligations au transporteur, le cas échéant. L'acheteur ne peut se voir opposer la faute du transporteur pour le retard ou le défaut de livraison : **le vendeur est seul responsable**.

Réflexion 3 – Pourquoi respecter les délais de paiement

Durée : 15'



Source

Travail à faire

Après avoir lu le **document** répondez aux questions suivantes :

1. Quel est le délai légal de paiement d'une facture ?
2. Est-il possible de déroger à ce délai ?
3. Quelle est la durée maximum admise contractuellement ?
4. Quels sont les risques encourus par une entreprise qui ne respecte pas les délais ?

Doc Délais de paiement d'un fournisseur

Source : <https://droit-finances.commentcamarche.com/>

Les délais de paiement entre entreprises sont souvent peu respectés, avec des dépassements fréquents des dates limites applicables. La législation prévoit des règles précises en la matière.

Délai légal

L'article L441-6 du Code de commerce encadre les délais applicables. Lorsque le contrat est conclu entre deux professionnels, le délai limite de règlement est fixé à 30 jours à compter de la réception des marchandises en cas de livraison ou de l'exécution de la prestation en cas de fourniture d'un service.

Toutefois, le contrat peut tout à fait prévoir un délai inférieur ou supérieur au délai légal.

Délai contractuel

Les conditions de règlement peuvent être négociées entre les partenaires commerciaux avant la signature du contrat. Les cocontractants sont ainsi libres de définir un délai de paiement plus court ou plus long que le délai légal de 30 jours. Ce délai doit dans tous les cas figurer sur la facture et dans les conditions générales de vente.

- **Paiement comptant** : Les parties peuvent librement prévoir un paiement comptant. Le créancier est alors payé le jour de la livraison du bien ou de la réalisation de la prestation.
- **Délai maximum** : Les deux parties peuvent décider d'un délai de paiement plus long que le délai légal de 30 jours. La loi prévoit dans ce cas qu'ils ne peuvent pas prévoir de délai supérieur à :
 - 60 jours à compter de l'émission de la facture (facture du 5 mars ⇒ délai limite = 5 mai).
 - 45 jours une fois passé le premier mois à l'émission de la facture (facture du 5 mars ⇒ délai limite = 15 mai).

Le choix entre les 60 jours ou les 45 jours est déterminé par les parties.

Retard de paiement d'une facture

En cas de retard de paiement, le débiteur s'expose à plusieurs sanctions dès le premier jours du retard.

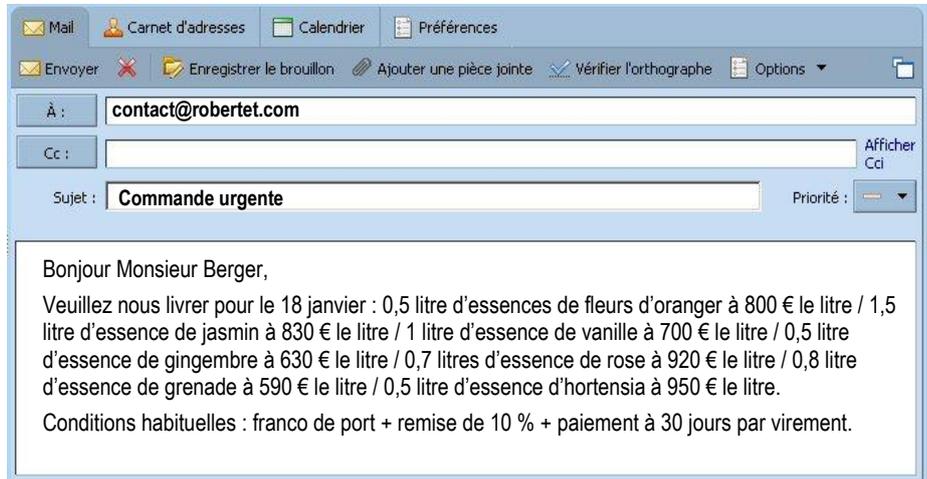
- **Pénalités de retard** : Les pénalités de retard de paiement doivent être mentionnées dans les conditions générales de vente. Elles sont librement déterminées par les parties.
- **Frais de recouvrement** : En plus des pénalités de retard, le débiteur devra s'acquitter d'une indemnité forfaitaire de 40 euros au titre des frais de recouvrement engagés par le créancier. Cette indemnité doit être mentionnée dans les CGV et sur la facture.
- **Amende** : En plus de ces différentes sanctions, le Code du commerce (article L441-6) prévoit une amende pour le débiteur qui ne paierait pas dans les délais prévus. L'amende encourue est de 75 000 euros pour une personne physique et 375 000 euros pour une personne morale. Ces montants peuvent être respectivement doublés en cas de nouveau manquement dans les deux ans.

Missions professionnelles

Mission 1 - Contrôler une livraison et une facturation		
Durée : 40'	 ou 	Source

Contexte professionnel

La société a envoyé cette commande à la société Robertet, à Grasse, le 15 janvier (c'est notre principal fournisseur d'essences bios naturelles).



La commande est réceptionnée le 20 janvier à 9 h. Le bon de livraison et la facture sont joints à la livraison.

Bon de commande de confirmation

Bon de livraison

 Robertet SA 37 Avenue Sidi Brahim - 06130 Grasse Tél. : 04 35 12 78 95 - Fax : 04 35 12 78 95 contact@robertet.com www.robertet.com		Erbiline 11 avenue Palais Grillet 69002 LYON		
Bon de commande n° : 3985		Date : le 15/01		
Référence	Désignation	Quantité	PU HT	Total
es-ora-nat	Essence orangers naturelle	0,5	800,00 €	400,00 €
es-jas-nat	Essence jasmin naturelle	1,5	830,00 €	1 245,00 €
es-van-nat	Essence vanille bourbon naturelle	1	700,00 €	700,00 €
es-gin-nat	Essence de gingembre naturelle	0,5	630,00 €	315,00 €
es-ros-nat	Essence de roses	0,7	920,00 €	644,00 €
es-gre-nat	Essence de grenades naturelle	0,8	590,00 €	472,00 €
es-hor-nat	Essence d'hortensia naturelle	0,5	950,00 €	475,00 €
Conditions générales de vente : - Livraison franco de port sous 48 heures après reception de la commande, - Règlement à sous 48 heures par virement après reception marchandises				

 Robertet SA 37 Avenue Sidi Brahim - 06130 Grasse Tél. : 04 35 12 78 95 - Fax : 04 35 12 78 95 contact@erbioline.com www.erbioline.com		Erbiline 11 avenue Palais Grillet 69002 LYON		
Bon de livraison n° : 203		Date : le 19/01		
Référence	Désignation	Quantité	PU HT	Total
es-ora-nat	Essence d'orangers naturelle	0,4	800,00 €	320,00 €
es-jas-nat	Essence de jasmin naturelle	1,5	830,00 €	1 245,00 €
es-van-nat	Essence de vanille artificielle	1	400,00 €	400,00 €
es-gin-nat	Essence de gingembre naturelle	0,5	630,00 €	315,00 €
es-ros-nat	Essence de roses	0,7	990,00 €	693,00 €
es-gre-nat	Essence de grenades naturelle	0,8	590,00 €	472,00 €
es-hor-nat	Essence d'hortensia naturelle	0,5	950,00 €	475,00 €
Brut HT				3 920,00 €
Remise				196,00 €
Net HT				3 724,00 €
TVA				744,80 €
Net à Payer				4 468,80 €

Travail à Faire

Contrôlez les produits réceptionnés et prenez les initiatives qui vous semblent justifiées.

Mission 2 – Analyser et contrôler les livraisons et les règlements		
Durée : 1 h 10'	 ou 	Source Source Excel

Contexte professionnel

Le service approvisionnement rencontre régulièrement des problèmes de livraison avec le fournisseur GrasseNat. Ce dernier ne respecte pas toujours les accords commerciaux négociés. Une partie de la production est réalisée en flux tendu et ces retards compliquent la gestion de la production.

M^{me} Berthod vous remet un tableau qui récapitule les achats et les règlements fournisseurs de l'année en cours (source Excel). Vous devez contrôler les achats et les règlements et étudier le problème rencontré avec la société GrasseNat.

Travail à faire

1. Téléchargez le fichier source Excel (**extrait document 1**) puis saisissez les dates des règlements des livraisons et des factures de décembre à l'aide des informations transmises dans le **document 2**.
2. Identifiez le règlement par chèque à réaliser au 31/12 et complétez le chèque correspondant (**document 3**).
3. Calculez les écarts entre les dates prévisionnelles de livraison et les dates réellement constatées.
4. Identifiez les retards de livraison de chaque fournisseur en les éditant à l'aide de filtres.
5. Rédigez le courrier à envoyer au fournisseur GrasseNat en argumentant vos propos.

Doc. 1 Extrait du tableau récapitulatif des achats et règlements fournisseurs (Fichier source)

Fournisseur	N° Commande	Date commande	Date prévisionnelle livraison	Date livraison	Écarts	N° facture	Montant TTC	Échéance	Date règlement	Mode règlement
Devalou	c389	15/01/2023	18/01/2023	18/01/2023		fa-0789	1 230,00 €	28/02/2020	28/02/2023	Ch 35875678
Robertet	c390	19/01/2023	21/01/2023	21/01/2023		a078	820,00 €	23/01/2023	23/01/2023	Virement
Zagou	c391	23/01/2023	26/01/2023	26/01/2023		20-035	350,00 €	29/01/2023	29/01/2023	Virement
Devalou	c392	27/01/2023	30/01/2023	28/01/2023		fa-0802	2 835,00 €	28/02/2020	28/02/2023	Ch 35875682
Cosmetech	c393	31/01/2023	05/02/2023	05/02/2023		1203	832,00 €	05/03/2020	04/03/2023	Ch 35875691
Bernin	c394	04/02/2023	09/02/2023	08/02/2023		F-420	751,00 €	28/02/2020	28/02/2023	Virement
GrasseNat	c395	08/02/2023	11/02/2023	11/02/2023		28975	168,00 €	31/03/2020	31/03/2023	Ch 35875703
Bernin	c396	12/02/2023	17/02/2023	16/02/2023		F-425	435,00 €	28/02/2020	28/02/2023	Virement
Devalou	c397	16/02/2023	19/02/2023	16/02/2023		fa-0820	1 687,00 €	31/03/2020	30/03/2023	Ch 35875701
Cosmetech	c398	20/02/2023	25/02/2023	24/02/2023		1215	891,00 €	24/03/2020	24/03/2023	Ch 35875699
Devalou	c399	24/02/2023	27/02/2023	25/02/2023		fa-0835	750,00 €	31/03/2020	30/03/2023	Ch 35875702
Robertet	c400	28/02/2023	02/03/2023	28/02/2023		a098	610,00 €	02/03/2023	02/03/2023	Virement
Zagou	c401	03/03/2023	06/03/2023	05/03/2023		20-042	1 980,00 €	08/03/2023	08/03/2023	Virement
Cosmetech	c402	07/03/2023	12/03/2023	11/03/2023		1261	2 560,00 €	11/04/2020	10/04/2023	Ch 35875715

Doc. 2 Conditions commerciales négociées avec les principaux fournisseurs

Fournisseurs	Modalités de livraison	Modalités de paiement
Bernin	Franco de port sous 5 jours	Virement fin de mois
Cosmetech	Franco de port sous 5 jours	Chèque à 30 jours
Devalou	Franco de port sous 72 heures	Chèque 30 jours fin de mois
GrasseNat	Franco de port sous 72 heures	Chèque 30 jours fin de mois
Robertet	Franco de port sous 48 heures	Virement sous 48 heures
Zagou	Franco de port sous 72 heures	Virement sous 72 heures

Doc. 3 Chèque à compléter

	BANQUE POPULAIRE	
Payez contre ce chèque : _____		à rédiger exclusivement en euros
à _____		
Payable en France		
69 LYON	A	LE
20 PLACE DE L'EGLISE	Erbioline	
TEL 04 72 33 78 38	11 avenue Palais Grillet	
Cpte 30125340292	69002 LYON	
chèque n°		
0000184	074016807908	0301253340292

Mission 3 - Suivre les opérations avec les fournisseurs		
Durée : 1 h 30'	 ou 	Source

Contexte professionnel

M. Solliet a pris beaucoup de retard dans le suivi des factures et des règlements et il vous demande de l'aider. Il vous remet la liste des factures enregistrées dans le PGI depuis le début du mois de novembre :

Facture achat n° : 3698 Date 2/11 Fournisseur : AlfArt Montant : 1 440,00 € Chèque 45 JFM	Facture vente n° : 0001 Date 03/11 Client : ABC Pro Montant : 2 140,00 € Chèque 30 jours	Facture vente n° : 0002 Date 05/11 Client : Deco Plus Montant : 3 175,20 € Chèque comptant	Facture vente n° : 0003 Date 05/11 Client : Vincia Montant : 2 170,00 € Chèque comptant
Facture achat n° : 3738 Date 9/11 Fournisseur : AlfArt Montant : 2 880,00 € Chèque 45 JFM	Facture achat n° : 92064 Date 10/11 Fournisseur : Vinex Montant : 8 100,00 € Chèque 45 JFM	Facture vente n° : 0004 Date 15/11 Client : BRICODO Montant : 3 374,40 € Traite 30 jours	Facture achat n° : 0005 Date 20/11 Client : HD2D Montant : 3 000,00 € Chèque à 9 jours
Facture achat n° : 4203 Date 26/12 Fournisseur : ArTotal Montant : 700,00 € Chèque 45 JFM	Facture achat n° : 3985 Date 1/12 Fournisseur : AlfArt Montant : 2 880,00 € Chèque 45 JFM	Facture vente n° : 0005 Date 01/12 Client : Deco Plus Montant : 3 810,24 € Chèque comptant	Facture vente n° : 0006 Date 04/12 Client : ABC Pro Montant : 4 507,20 € Chèque 45 jours

Travail à faire

- Concevez un échéancier des règlements qui enregistre les factures d'achats et de ventes (planning hebdomadaire, période novembre – février). Les encaissements apparaîtront en positifs et les paiements en négatifs. Le bas du tableau devra afficher les soldes de chaque semaine. M. Solliet s'occupe des règlements hebdomadaires le vendredi matin et toutes les factures à échéance d'une semaine sont payées ce jour-là.
- Saisissez des factures de novembre et décembre dans votre échéancier.

Il apparaît que les marchandises de la facture du 26/11 de la société Artotal ne nous sont toujours pas parvenues. Les produits ont 1 mois de retard. Nos relations avec cette société sont bonnes et c'est la première fois que nous rencontrons ce problème.

- Envoyez une lettre de relance à Artotal. Les marchandises étaient attendues pour le 24/11. Par ailleurs, vous indiquerez que le règlement de la facture qui doit se faire normalement à 30 jours fin de mois est repoussé d'autant à compter de la date de réception des marchandises.

	ARTOTAL 115 Sloane Street SW1XSPJ London								
	<table border="1"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Etablissement Cadrien</td> </tr> <tr> <td colspan="2">11 Av Berthollet</td> </tr> <tr> <td colspan="2">74000 Annecy</td> </tr> </table>				Etablissement Cadrien		11 Av Berthollet		74000 Annecy
Etablissement Cadrien									
11 Av Berthollet									
74000 Annecy									
Facture N° : 4203									
Date : le 26/11									
NII : FR32568333428									
Référence	Désignation	Quant	PU HT	Total					
LEM	Lampe éclairage moderne	10	32,00 €	320,00 €					
LER	Lampe éclairage rétro	10	38,00 €	380,00 €					
			Brut HT	700,00 €					
			TVA						
			Net à Payer	700,00 €					

- Au regard des encaissements et décaissements, la société risque de rencontrer des difficultés de trésorerie lors de la deuxième semaine de janvier. Compte tenu des relations cordiales et fréquentes que nous entretenons avec le fournisseur Alfart, M. Solliet, vous demande de contacter cette société par courrier pour lui demander de repousser d'une semaine le règlement de la facture numéro 3698. Si elle refuse, nous trouverons une autre solution. L'adresse de la société AlfArt est : 15 rue Alain, 49000 Cholet.

Mission 4 - Enregistrer des factures fournisseur dans un PGI



Durée : 30'


 ou
 

Prérequis : avoir créée la sté Cadrien sur un PGI

Source

Contexte professionnel

La société à reçues les factures suivantes de ses fournisseurs.

 ALF-ART 15 rue Alain 49000 Cholet				
Etablissement Cadrien 11 Av Berthollet 74000 Annecy				
Facture doit N° : 3985		Date : le 1/12		
Référence	Désignation	Quant	PU HT	Total
ST0001	Star 30*45	20	30,00 €	600,00 €
ST0002	Star 40*60	20	35,00 €	700,00 €
ST0003	Star 50*70	20	40,00 €	800,00 €
Brut HT				2 100,00 €
Remise				105,00 €
Net commercial				1 995,00 €
Escompte				39,90 €
Net financier				1 955,10 €
Frais de ports forfaitaire				15,00 €
Net HT				1 970,10 €
TVA				394,02 €
Net à Payer				2 364,12 €

 ALF-ART 15 rue Alain 49000 Cholet				
Etablissement Cadrien 11 Av Berthollet 74000 Annecy				
Facture avoir N° : 123		Date : le 10/12		
Référence	Désignation	Quant	PU HT	Total
ST0001	Star 30*45	5	30,00 €	150,00 €
Brut HT				150,00 €
Remise				7,50 €
Net commercial				142,50 €
Escompte				2,85 €
Net financier				139,65 €
Frais de ports forfaitaire				15,00 €
Net HT				154,65 €
TVA				30,93 €
Net à Payer				185,58 €

 ALF-ART 15 rue Alain 49000 Cholet				
Etablissement Cadrien 11 Av Berthollet 74000 Annecy				
Facture N° : 3985		Date : le 1/12		
Référence	Désignation	Quant	PU HT	Total
ST0001	Star 30*45	20	35,00 €	700,00 €
ST0002	Star 40*60	20	40,00 €	800,00 €
ST0003	Star 50*70	20	45,00 €	900,00 €
Brut HT				2 400,00 €
TVA				480,00 €
Net à Payer				2 880,00 €

 ARTOTAL 115 Sloane Street SW1XSPJ London				
Etablissement Cadrien 11 Av Berthollet 74000 Annecy				
Facture N° : 4203		NII : FR32568333428		
Date : le 26/11				
Référence	Désignation	Quant	PU HT	Total
LEM	Lampe éclairage moderne	10	32,00 €	320,00 €
LER	Lampe éclairage rétro	10	38,00 €	380,00 €
Brut HT				700,00 €
TVA				
Net à Payer				700,00 €

Travail à faire

Enregistrez ces factures dans votre PGI

Ressources

1. Contrôler la réception des marchandises

La réception consiste à prendre possession des marchandises livrées par le fournisseur ou un transporteur. Elle est toujours effectuée contre signature, par le réceptionnaire, d'un bon de livraison qui matérialise le transfert de propriété et déclenche le paiement de la facture commerciale.



- Informatiser le processus**

Le réceptionnaire doit **obligatoirement** vérifier la conformité des marchandises livrées, par rapport au descriptif du bon de livraison, avant de signer ce dernier. Toute anomalie constatée (avarie, produit manquant, colis endommagé) doit faire l'objet de **réserves écrites, précises et motivées** sur le bon de livraison (lettre de voiture / bordereau de livraison, etc.) et en présence du chauffeur.

Les formules « sauf vérification ultérieure » ou « sous réserve de déballage » n'ont pas de valeur juridique.

- Nature des contrôles**

Les contrôles sont à la fois qualitatifs et quantitatifs.

Qualitatives	
Fournisseurs	Vérifier que : - les produits livrés proviennent bien du fournisseur auprès duquel a été passée la commande ; - le délai de livraison a été respecté ; - les produits livrés sont bien ceux qui ont été commandés ; - la qualité des produits livrés est conforme à ce qui a été commandée.
Quantitative	
Produits	Vérifier que : - la quantité livrée est conforme à ce qui a été commandée ; - la quantité livrée est conforme à ce qui apparaît sur le bon de livraison.
Emballages	- Vérifier que les emballages ne sont pas abimés.
Couleurs	- Vérifier que les couleurs sont celles commandées.
Matières	- Vérifier que la matière utilisée est celle commandée.
Dimensions	- Vérifier que les produits livrés ont les mêmes dimensions que les produits commandés.
Unité de livraison	- Vérifier que l'unité de mesure des produits livrés est identique à l'unité de mesure utilisée pour commander ; en cas d'écart, réaliser une conversion afin de faire un contrôle définitif.

Une commande peut être livrée en une fois, mais la livraison peut être échelonnée ou partielle. Il y a lieu dans ce cas de vérifier que l'ensemble des livraisons correspondent bien à la totalité de la commande initiale.

Le client doit confirmer les anomalies constatées lors de la réception des marchandises, par mél, fax ou courrier recommandé avec accusé de réception qui expose de façon précise les problèmes rencontrés. Ce document doit être adressé au transporteur ou au fournisseur, selon leurs responsabilités respectives. Les coordonnées du transporteur doivent pour cela figurer sur le bon de livraison. Les réclamations doivent être transmises dans les 3 jours qui suivent la livraison.

2. Contrôler les factures et les règlements

La facture est généralement liée au bon de livraison et entraîne le règlement



Le réceptionnaire doit vérifier la conformité de la facture aux quantités et aux produits livrés. Ce contrôle est plus délicat lorsque la livraison est partielle. En générale la facture est envoyée par le fournisseur lorsque la livraison totale est réalisée.

La facture est ensuite transmise au service comptable qui l'enregistre en comptabilité. Puis ce même service procède au règlement en respectant les conditions commerciales négociées avec chaque fournisseur. Le règlement est ensuite enregistré en comptabilité.

3. Informatiser le processus

Toutes les opérations qui vont de la négociation des contrats et des devis avec les fournisseurs au règlement final d'une facture peuvent être constatées et suivies par des applications métiers ou des PGI.

Les transferts du devis en bon de commande puis en bon de livraison et enfin en facture facilitent les contrôles et évitent les saisies multiples et les erreurs qui peuvent en résulter.

Opérations réalisées	Opérations réalisées sur le PGI	Modules PGI
Négociation d'achat devis	Enregistrement des contacts Saisie des devis	CRM
Passation commande	Transfert du devis en commande ou saisie d'une commande	Gestion commerciale
Réceptions produits	Transfert de la commande en bon de livraison Entrées en stock	Gestion commerciale ou Gestion des stocks
Facturation	Transfert du bon de livraison en facture	Gestion commerciale
Comptabilisation facture	Enregistrement automatique de la facture	Gestion commerciale + Comptabilité
Règlement facture	Saisie du règlement	Gestion commerciale ou Comptabilité
Comptabilisation règlements	Enregistrement automatique du règlement	Gestion commerciale + Comptabilité
Édition d'échéancier	Edition d'états financiers, de budgets, etc.	Comptabilité

4. Créer un échéancier

L'échéancier récapitule les dates des paiements et facilite le suivi des règlements. Il peut se présenter sous différentes formes :

- un tableau qui liste les factures à payer avec les échéances ;
- un planning qui liste les factures en positionnant les sommes dans les colonnes de dates ;
- une base de données qui enregistre chaque facture et son échéance.

Echéancier : tableau planning

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	N° Frs	Nom	Date	N° facture	Montant	Echéance	Mode régl	Janvier				Février			
2								07-janv	14-janv	21-janv	28-janv	03-févr	10-févr	17-févr	24-févr
3	401001	Berger SA	01-janv	4206	6 220,00	50 % 1/2 et 1/3	Virement					3 110,00			
4	401003	Cybel SA	10-janv	6387	1 230,00	15-janv	chèque		1 230,00						
5	401010	C3I	18-janv	9658	690,00	15-févr	chèque							690,00	
6	401021	Ciaoti	25-janv	569	4 000,00	28-janv	Traite				4 000,00				
7	401018	Total	28-janv	7890	4 000,00	15-févr	Chèque							4 000,00	
8								-	1 230,00	-	4 000,00	3 110,00	-	4 690,00	-

Echéancier : base de données

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	N° Frs	Nom	Date	N° factur	Montant	Date	Mode règlement	Montant
2	401001	Berger SA	01-janv	4206	6 220,00	01-févr	Virement	3 110,00 €
3	401001	Berger SA	01-janv	4206	6 220,00	01-mars	Virement	3 110,00 €
4	401003	Cybel SA	10-janv	6387	1 230,00	15-janv	chèque	1 230,00 €
5	401010	C3I	18-janv	9658	690,00	15-févr	chèque	690,00 €
6	401021	Ciaoti	25-janv	569	4 000,00	28-janv		4 000,00 €
7	401018	Total	28-janv	7890	4 000,00	15-févr	Traite	4 000,00 €

Cette dernière organisation permet de filtrer les données, de réaliser des totaux et sous-totaux par date, par fournisseur et d'analyser les données à l'aide de tableaux croisés dynamiques.

Souvent la personne en charge de la banque gère les échéanciers clients et fournisseurs simultanément pour faire correspondre les entrées et sorties d'argent.

Chapitre 13 – Suivi des achats et des règlements			
Bilan de compétences			
Compétences	Non acquis	Partiellement acquis	Acquis
Je sais contrôler des livraisons	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais contrôler le respect des conditions d'achats	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais contrôler les facturations réalisées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais réaliser des actions correctives en cas de problèmes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je connais l'utilité d'un PGI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais enregistrer une facture fournisseur dans un PGI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais contrôler les règlements réalisées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais tenir un échéancier des encaissements - décaissements	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais réaliser des actions correctives de règlement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>