



[Cliquez ici pour télécharger l'intégralité du cours \(Pdf + Word\) de cette matière](#)

Processus 1 – Gestion comptable des opérations commerciales

Chapitre 3 : Ventes de biens et services

2 Le processus de vente

	Documents	Activités	Logiciels
Début du processus Commande du client	Réception du bon de commande	- Faisabilité de la vente - Contrôles - Évaluation du risque client - Acceptation	Base de données Gestion commerciale
Livraison de la marchandise	Bon de livraison	- Édition - Contrôle : liaison avec la facture - Suivi quantitatif et mise à jour des stocks	Gestion commerciale
Événements particuliers : - retours - remises ...	Facture Facture d'avoir	Enregistrements comptables	Comptabilité Journal des ventes
Paiement	Pièces de caisse Chèques Effets de commerce Cartes	- Contrôles - Suivi des échéances - Enregistrements comptables - Analyse des risques	Comptabilité Journaux de trésorerie
Mobilisations des créances	- Bordereaux Dailly - Bordereaux d'escompte - Bordereaux d'affacturage	- Contrôles - Suivi des échéances - Analyse des risques - Enregistrements comptables	Comptabilité
Fin du processus		- Suivi et justification - Apurement du compte client - Archivage des documents	Comptabilité

2.1 Le bon de commande

Il est établi par le client. Il ne contient pas de mentions obligatoires mais il doit permettre de définir la transaction sans ambiguïté.

Le fournisseur peut, à réception du bon de commande envoyer une confirmation de commande à son client.

Le bon de commande n'étant pas un contrat de vente mais une promesse de contrat, il ne s'enregistre pas en comptabilité. Le Plan comptable a prévu la possibilité d'un enregistrement dans les comptes de la classe 8 (Engagements hors bilan).



2.2 Le devis

Définition : c'est une étude descriptive des travaux à exécuter dans le cadre d'une fourniture de services avec estimation du prix à payer. Cette information est nécessaire chaque fois que l'entreprise répond à des attentes particulières du client rendant impossible l'application d'un tarif uniforme.

L'établissement du devis ne s'enregistre pas en comptabilité mais le devis doit être classé et archivé.

Caractéristiques du devis : en principe le devis est gratuit. Quand il est payant, le coût du devis est déductible du prix de la prestation si le contrat est accepté et exécuté.

Effets de l'établissement du devis : c'est une promesse unilatérale qui n'engage que le professionnel. Le client dispose d'un délai pour accepter le contrat si la proposition lui convient. S'il apparaît nécessaire, en cours d'exécution des travaux, d'effectuer des tâches non prévues au devis ou d'ajouter des matériaux, l'entrepreneur doit impérativement de mander l'accord du client pour ces « dépassements ».

Clauses obligatoires du devis : il doit être établi en double exemplaire. Il doit comporter les indications suivantes :

- date de rédaction
- nom et adresse de l'entreprise
- nom du client et adresse d'exécution du contrat
- décompte détaillé de chaque prestation et produit nécessaire (en quantité et en prix)
- frais éventuels de déplacement
- somme globale hors taxe, taux de TVA, prix TTC
- durée de validité de l'offre
- caractère gratuit ou payant du devis
- la solution financière : mode de financement, date du premier paiement, coût total du crédit si le client recourt à un crédit.

Si le client est un consommateur, il doit apposer la mention manuscrite « devis reçu avant exécution des travaux » et la faire suivre de la date et de sa signature.

Fourniture du devis : le client peut demander un devis dans tous les cas où il s'adresse à une entreprise pour une prestation individualisée, mais les hypothèses où le professionnel doit obligatoirement prendre l'initiative de fournir un devis sont limitativement énumérées par des textes réglementaires : tous les travaux particuliers pour l'entretien et le dépannage d'appareils ménagers ou toutes les prestations du secteur du bâtiment (maçonnerie, plomberie, ramonage...) d'un montant supérieur à 152,45 € soit 1 000 F. Pour accepter le devis, le client doit le dater et le signer.

2.3 La facture pro-forma

C'est un devis établi avec les mêmes éléments qu'une facture réelle pour donner au client les précisions qui pourront éventuellement lui être nécessaires pour certaines procédures (obtention de subvention, demande de crédit, ...). La facture pro-forma doit comporter, en très gros caractères apparents, la mention « PRO-FORMA » afin d'éviter toute confusion avec une véritable facture.

Elle ne s'enregistre pas en comptabilité mais elle doit être classée et archivée.



2.4 Le bon de livraison

Il permet la mise à jour des stocks.

2.5 Le relevé de factures

Il récapitule les factures (doit et avoirs) adressées à un client pour une période donnée. Il est établi par le fournisseur. Il permet de rappeler au client les montants dus et leur date d'échéance.

Il ne s'enregistre pas en comptabilité.

