



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

## Processus 1 – Gestion comptable des opérations commerciales

### Chapitre 2 : Achats de biens et services

#### 2 Le processus des achats

	Documents	Activités	Logiciels
Début du processus Expression du besoin	Base de données : - Fournisseurs - Stocks	Demande d'achat : - Contrôles - Analyses - Acceptation	Gestion commerciale
Passation de la commande	Bon de commande (BC)	Choix du fournisseur Suivi des stocks	Gestion commerciale
Réception de la marchandise et de la facture	Bon de réception (BR)	Contrôles Mises à jour des stocks	Gestion commerciale
	Facture de doit	Rapprochement BC/BR Enregistrement Comptable	Comptabilité Journal des achats
Evènements particuliers : - Retours - Remises	Facture d'avoir	Contrôles enregistrement comptable	Comptabilité Journaux de trésorerie
Paiement	Pièces de caisse Chèques Cartes Effets de commerce	Contrôles Suivi des échéances Enregistrement comptable	Comptabilité

#### 2.1 Choisir un fournisseur

La recherche de nouveaux fournisseurs peut s'effectuer :

- sur Minitel, Internet ou les pages jaunes de l'annuaire (voir annexe) ;
- lors des foires, salons, expositions ;
- dans des fichiers des chambres de commerce et d'industrie
- dans des revues ou annuaires professionnels.

Le choix des fournisseurs s'effectue en fonction de critères :

- le prix unitaire : il est important quand un budget doit être respecté ;
- la qualité : elle doit être en accord avec les desiderata de l'entreprise ;
- le minimum de commande ;
- le délai de livraison et la ponctualité des livraisons : ils sont souvent essentiels selon l'urgence de la demande ;



- les frais de transport ;
- les conditions de paiement : les délais de paiement peuvent être déterminants quand un problème de trésorerie risque de se poser ;
- les modes de règlements ;
- les remises ;
- les ristournes de fin d'année ;
- le service après-vente : il représente un coût supplémentaire quand la garantie est passée.
- la pérennité des activités du fournisseur.

Des informations sur des entreprises peuvent être collectées auprès :

Organisme	Informations	Site internet
<b>INFOGREFFE</b>	Bilans et chiffres clés, procédure judiciaires	<a href="http://www.infogreffe.fr">http://www.infogreffe.fr</a>
<b>INPI</b>	Brevets, Marques	<a href="http://www.inpi.fr">www.inpi.fr</a>
<b>BALO</b>	Informations financières sur les sociétés cotées en bourse	<a href="http://www.journal-officiel.gouv.fr/balo/">http://www.journal-officiel.gouv.fr/balo/</a>
<b>VERIF</b>	Bilans, comparaisons sectorielles, noms des dirigeants	<a href="http://www.verif.com">www.verif.com</a>
<b>SCRL</b>	Indicateurs conjoncturels, défaillances d'entreprises, indices de solvabilité	

## 2.2 Bon de commande

Le bon de commande n'est pas un document contractuel, il ne donne pas lieu à un enregistrement comptable.

Mentions principales :

- l'identification du fournisseur
- la date et le numéro du document
- les références précises des biens ou des services à livrer
- le mode de règlement
- le transport
- le conditionnement...

## 2.3 Le bon de réception (ou bon d'entrée)

Le bon de réception doit être comparé au bon de commande. Il permet la gestion des stocks.

## 2.4 La facture

- La facture est un écrit établi par un commerçant pour constater les conditions d'achat et de vente des produits, denrées et marchandises et des services rendus. La facture doit être demandée par l'acquéreur. Le vendeur est tenu de la délivrer dès la réalisation de la vente ou de la prestation de service.
- La facture « électronique » : il s'agit d'une dématérialisation des documents écrits permettant leur transmission rapide. Les mentions obligatoires doivent être respectées.



Depuis la loi 2000-230 du 13 mars 2000, l'écrit électronique est admis comme preuve à deux conditions :

- l'identification de celui dont il émane doit être possible et vérifiable ;
- l'écrit sous forme électronique doit être « établi et conservé dans les conditions de nature à garantir son intégrité ».

#### 2.4.1 Les mentions obligatoires d'une facture :

- le nom ou raison sociale et l'adresse de l'entreprise émettrice (le vendeur) ;
- les numéros d'immatriculation (SIREN avec la mention RCS suivie du nom de la ville où est enregistrée l'entreprise + numéro d'identification TVA) ;
- s'il s'agit d'une société : la forme juridique, le capital social ;
- pour les entreprises adhérant à un centre de gestion agréé (CGA) : numéro d'immatriculation ;
- le nom ou raison sociale et l'adresse de l'entreprise réceptrice (l'acheteur) ;
- la référence (numéro) et la date de la facture ;
- la désignation précise des biens ou des prestations de services ;
- le prix unitaire HT, avant toute imputation de réduction de prix ;
- les quantités facturées ;
- le prix HT, le taux de TVA, le montant global de la TVA, par produit ou par service ;
- le net à payer ;
- la date de règlement et les conditions d'escompte.
- Les conditions et modalités de calcul des pénalités applicables en cas de paiement à une date postérieure à celle prévue.

#### 2.4.2 Pour une mise à jour de ces données :

Le contrôle interne d'une facture :

- elle doit être comparée au bon de commande et au bon de réception.
- elle doit être classée après attribution d'un numéro interne indiquant qu'il s'agit d'une facture d'achat.
- Une fois contrôlée, une mention « bon à payer » doit être portée sur l'original et « DUPLICATA » sur les autres exemplaires.

#### 2.5 Contrôler une facture d'achat

- « Les pièces justificatives sont classées dans un ordre défini dans la documentation décrivant les procédures et l'organisation comptable » PCG 99 Article 420-3 al. 3.
- Les recherches portant sur le suivi des comptes doivent être possibles et exécutables par toute personne habilitée, même étrangère au service concerné.
- Tout document est identifié par un numéro pour permettre son classement :
  - classement chronologique pour les services comptables (bons de commande ; bon de réception, facture) ;
  - classement alphabétique ou alphanumérique pour les services commerciaux (dossiers-fournisseurs).
- Il faut veiller à ce que les références indiquées dans le libellé de l'écriture comptable figurent sur tous les documents classés.



- Les originaux et les copies des factures doivent être remis en liasses par ordre de date.
- Les documents comptables doivent être conservés 10 ans à compter de la clôture de l'exercice comptable (pièces justificatives, journaux, comptes annuels).
- Les déclarations de TVA doivent être conservées 3 ans à partir de la fin de l'année civile suivant celle au cours de laquelle la taxe est devenue exigible.
- Les documents commerciaux (dossiers fournisseurs, clients et la correspondance) doivent être conservés 10 ans.
- Les pièces justificatives sont archivées sur un support permettant une conservation fidèle et durable (listing, support papier, photocopies). Les supports magnétiques et microfilms ne constituent qu'un commencement de preuve.

### 2.5.1 Préparer les contrôles

Avant d'enregistrer une facture, vous devez procéder à une série de contrôles. Pour cela, vous avez généralement besoin de regrouper les documents suivants :

- le double du ou des bons de commande remis au fournisseur ;
- le ou les bons de livraison remis par le livreur ;
- les tarifs du fournisseur et ses conditions de vente (transport, remises, escompte...) ;
- la facture du fournisseur ;
- éventuellement d'autres documents concernant l'opération (télécopies par exemple).

### 2.5.2 Les points à vérifier

Voici une série de questions qu'il vous faut vous poser lorsque vous réalisez les contrôles :

- Les produits livrés sont-ils conformes aux produits commandés ?
- Les quantités livrées sont-elles conformes aux quantités commandées ?
- Tous les produits commandés ont-ils été livrés ?
- Les produits facturés correspondent-ils aux produits effectivement commandés et livrés ?
- Les prix facturés sont-ils conformes aux tarifs du fournisseur ? Y a-t-il des erreurs sur les prix ?
- Les taux de TVA appliqués sont-ils corrects ?
- Si les conditions de vente avaient été négociées avec le fournisseur, la facture en tient-elle compte ? Avez-vous obtenu les tarifs ou les remises promises par le représentant ?
- Les frais de transport éventuellement facturés sont-ils corrects ?
- Comment corriger les erreurs commises, et comment porter réclamation au fournisseur ?
- Vérifier la conformité des articles livrés
- Vérifier les factures reçues
- Mettre en évidence les erreurs et en rendre compte



### 2.5.3 Remarques

En règle générale les erreurs portent :

- sur des produits commandés, facturés mais non livrés ;
- sur des prix facturés non corrects ;
- sur des produits non commandés et facturés par erreur (références inexactes par exemple) ;
- sur des remises promises par le représentant, mais oubliées à la facturation.

### 2.5.4 Conseils

- Vérifiez les calculs afin de faire des contrôles efficaces.
- Notez au fur et à mesure les anomalies rencontrées au brouillon.
- Vérifiez à nouveau.
- Rédigez clairement l'origine des anomalies.