

## Chapitre 14 - Le contrôle des achats et des règlements

### Sommaire :

|      |                                                                               |   |
|------|-------------------------------------------------------------------------------|---|
| 1.   | Le contrôle des achats .....                                                  | 2 |
| 1.1. | Contrôle du bon de livraison par rapport au bon de commande .....             | 2 |
| 1.2. | Contrôle de la facture par rapport aux bons de livraison et de commande ..... | 2 |
| 2.   | Le contrôle des règlements.....                                               | 3 |

Pour contrôler les achats et les règlements, une entreprise doit suivre un processus rigoureux en deux étapes principales : le contrôle des achats et celui des règlements. Ce processus garantit que l'entreprise paie uniquement pour ce qu'elle a commandé et reçu, et que les paiements sont effectués dans les délais.

Pour rappel :



## 1. Le contrôle des achats

Le contrôle des achats vise à vérifier la conformité des biens ou services reçus avec ce qui a été commandé. Il se décompose en deux vérifications clés.

### 1.1. Contrôle du bon de livraison par rapport au bon de commande

Lorsqu'une commande est livrée, l'entreprise reçoit un **bon de livraison** du fournisseur. Ce document doit être scrupuleusement comparé au **bon de commande** initial, que l'entreprise a émis. Les points à vérifier sont les suivants :

- **Quantité** : Le nombre d'articles livrés correspond-il à celui commandé ?
- **Qualité et spécifications** : Les produits livrés sont-ils conformes à ceux décrits sur le bon de commande (références, modèles, couleurs, etc.) ?
- **Délai de livraison** : La livraison a-t-elle eu lieu à la date convenue ?
- **Vérifier que les emballages ne soient pas abîmés.**
- **Vérifier que les produits livrés ont les mêmes dimensions que les produits commandés.**

Ce contrôle est crucial pour s'assurer que l'entreprise n'accepte pas de marchandises non commandées ou en quantité erronée. En cas de non-conformité, des réserves doivent être émises sur le bon de livraison avant la signature, et le fournisseur doit être informé.

### 1.2. Contrôle de la facture par rapport aux bons de livraison et de commande

Après la livraison, le fournisseur envoie une **facture**. Cette dernière doit être vérifiée à l'aide du bon de commande et du bon de livraison. C'est l'étape finale du contrôle des achats, et elle permet de valider le montant à payer. Les vérifications à effectuer sont :

- **Concordance des informations** : Le nom du client, l'adresse de facturation, la date de la facture et le numéro de la commande doivent être corrects.
- **Prix unitaires et totaux** : Les prix indiqués sur la facture sont-ils identiques à ceux négociés sur le bon de commande ? Les calculs (sommations, TVA) sont-ils exacts ?
- **Quantités facturées** : Les quantités mentionnées sur la facture correspondent-elles aux quantités effectivement livrées, telles que validées sur le bon de livraison ?

Ce triple contrôle (facture vs. bon de commande vs. bon de livraison) est une sécurité pour éviter de payer des montants incorrects ou des articles non reçus. Toute anomalie doit être signalée au fournisseur pour correction avant de procéder au règlement.

## 2. Le contrôle des règlements

Une fois la facture validée, l'entreprise doit planifier le paiement. Pour cela, elle crée un **échéancier des règlements fournisseurs**.

L'échéancier est un outil de suivi qui liste toutes les factures à payer, avec leurs dates d'échéance. Il permet de gérer la trésorerie et d'éviter les retards de paiement, qui pourraient entraîner des pénalités ou des relations tendues avec les fournisseurs. Cet échéancier doit inclure les informations suivantes pour chaque facture :

- Nom du fournisseur
- Numéro de la facture
- Montant à payer
- Date d'échéance
- Date prévue de règlement

La création de cet échéancier permet une vue d'ensemble des obligations financières et facilite la préparation des paiements (virements, chèques, etc.). Le suivi régulier de cet outil est essentiel pour une gestion financière saine.

| Échéancier fournisseurs |             |              |                      |         |         |         |      |
|-------------------------|-------------|--------------|----------------------|---------|---------|---------|------|
| N° facture              | Fournisseur | Date facture | Règlement prévu      | Montant | Janvier | Février | Mars |
| FF001                   | Frs XXX     | 05.01        | Virement fin de mois | 3 000 € | 3 000 € |         |      |
|                         |             |              |                      |         |         |         |      |
|                         |             |              |                      |         |         |         |      |
|                         |             |              |                      |         |         |         |      |
|                         |             |              |                      |         |         |         |      |
|                         |             |              |                      |         |         |         |      |