

Chapitre 5 - Le contrôle des opérations et l'archivage des documents

Synthèse

1.2.3. Contrôle des opérations et des traitements dématérialisés		
Données	Savoirs associés	Limites
<ul style="list-style-type: none"> - Idem 1.2.2. + - Des dossiers clients, - Des dossiers fournisseurs, - La description des processus d'achat et de vente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Données clients / fournisseurs, - Opérations de contrôle interne liées aux opérations clients / fournisseurs. 	<ul style="list-style-type: none"> - Idem 1.2.1.
Compétences		Résultats attendus
Mettre à jour les données clients / fournisseurs (PGI, papier et numérique), effectuer les opérations de contrôle		Un repérage et un signalement des anomalies éventuelles sur les pièces comptables puis leur correction après avis des responsables, <i>La mise en œuvre des techniques de sécurité adaptées.</i>

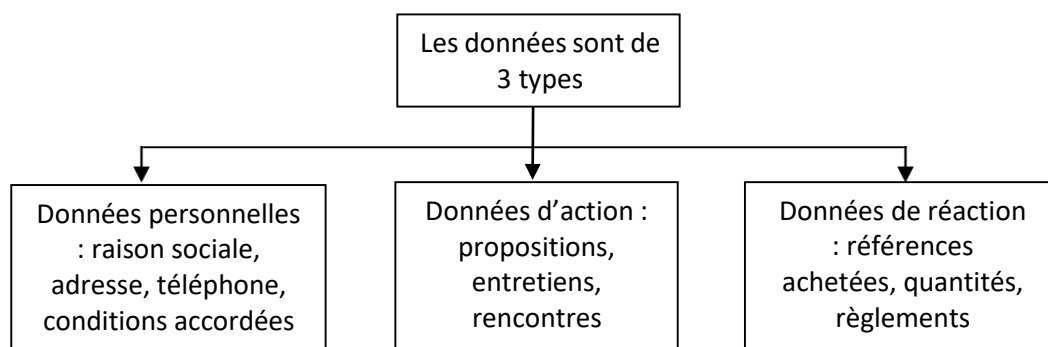
1.2.4. Conception des procédures d'archivage des documents commerciaux dans le respect des procédures comptables		
Données	Savoirs associés	Limites
<ul style="list-style-type: none"> - Idem 1.2.3. + - Des pièces comptables contrôlées, - La présentation des règles d'archivage, - Les dossiers clients/fournisseurs mis à jour. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contrôle interne appliqué aux documents commerciaux : application et mise à jour, - Transmission et conservation des documents commerciaux. 	<ul style="list-style-type: none"> - Idem 1.2.1.
Compétences		Résultats attendus
Mettre en œuvre les procédures internes pour l'archivage.		Une présentation des procédures d'archivage des documents clients/fournisseurs, <i>L'archivage des documents commerciaux conformes aux règles comptables et aux procédures en vigueur dans l'organisation (chronologie, cohérence, formalisme, traçabilité, responsabilité).</i>

Table des matières

1. Les différents types de données clients et fournisseurs	3
1.1. Les données clients.....	3
1.2. Les données fournisseurs	3
2. Le contrôle interne des documents	3
3. Le détail des étapes de contrôle interne.....	5
3.1. Dans le cadre du processus de vente	5
3.2. Dans le cadre du processus d'achat	5
4. L'archivage des documents commerciaux	6
4.1. Les objectifs de l'archivage.....	6
4.2. Les types d'archivages dépendent du cycle de vie du document	6
4.3. Les supports d'archivage	6
4.4. Les lieux d'archivage.....	7
4.5. L'externalisation des archives	7
5. L'échange de données informatisé	7
5.1. Présentation de l'EDI	7
5.2. Les avantages de l'EDI	7

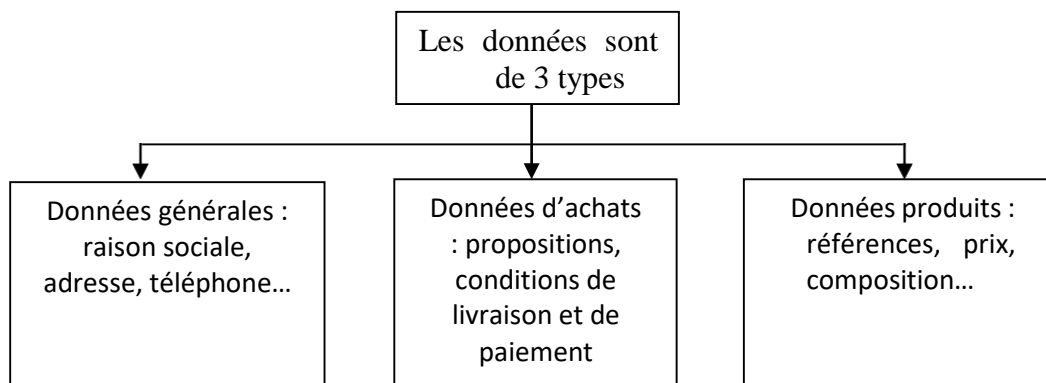
1. Les différents types de données clients et fournisseurs

1.1. Les données clients



Toutes ces données doivent être régulièrement mises à jour afin de permettre à l'entreprise de rester réactive.

1.2. Les données fournisseurs



Ces données doivent être actualisées afin d'optimiser les coûts d'achat et de diminuer les risques d'erreurs.

2. Le contrôle interne des documents

- **Dans le cadre du processus de vente**

L'entreprise doit s'assurer que :	Outils et moyens de contrôle :
La commande sera traitée dans les meilleurs délais	Tamponner la date de réception de la commande
La livraison sera effectuée à la date prévue	Mettre en place un planning de suivi des commandes et des livraisons des clients
La facture sera réalisée et envoyée au client rapidement	Éditer la facture sur le PGI dès la livraison
Le client aura payé sa dette dans les délais	Vérifier régulièrement les comptes

	clients (lettrage...)
--	--------------------------

- **Dans le cadre du processus d'achat**

L'entreprise doit s'assurer que :	Outils et moyens de contrôle :
Les produits commandés correspondent aux besoins	Vérifier les quantités en stock
Les produits seront réceptionnés à la date souhaitée	Mettre en place un planning de suivi des commandes et des livraisons des fournisseurs
Le fournisseur aura transmis sa facture	Pointer les bons de réception avec les factures reçues
La facture du fournisseur aura été comptabilisée	Tamponner la facture avec la mention « comptabilisé »
L'entreprise aura réglé sa dette	Vérifier régulièrement les comptes fournisseurs (lettrage...)

- ✓ **La démarche du contrôle interne**

- Afin d'être exhaustifs, les bons de livraison, les bons de réception, les factures et les avoirs doivent être numérotés chronologiquement.
- Afin de conserver des garde-fous dans un processus de vente ou d'achat, il faut mettre en place des procédures d'autorisation (en cas de demande d'achat important, de règlement...).
- Afin d'éviter les fraudes, les fonctions suivantes doivent être, dans la mesure du possible, séparées (commande, livraison, facturation, suivi des encaissements et comptabilisation). Plus particulièrement, les fonctions facturation et comptabilisation doivent être séparées et confiées à des personnes différentes.
- Afin d'éviter de refaire le même traitement, il convient d'apposer le tampon « contrôlé » sur les documents commerciaux.





Le responsable administratif (parfois aidé par l'expert-comptable) doit mettre en place ce type de contrôles.

Prêt(e) à passer à la pratique ?





Découvrez nos fiches d'exercices d'entraînement, fiches de révision complètes et corrigés pas-à-pas sur notre espace dédié : <https://www.comprendre-la-compta-gestion.com/shop-btscg>

3. Le détail des étapes de contrôle interne

3.1. Dans le cadre du processus de vente

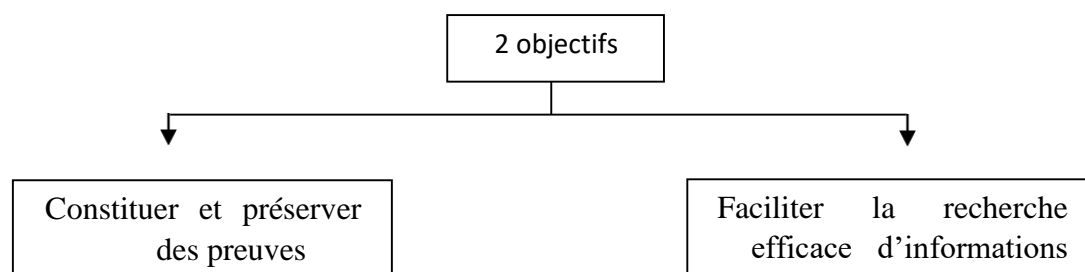
Étape du processus	Contrôler	Service / personne concerné(e)
Commande du client  Bon de commande	- les données personnelles client - la solvabilité ou la situation du client - les références, le prix et les quantités en stock	Service commercial / assistant commercial
Bon de commande  Bon de livraison	- la date et le lieu de livraison - la correspondance entre les quantités commandées et quantités à livrer	Service livraison / magasinier
Bon de livraison  Facture	- les conditions accordées au client - le paiement éventuel d'un acompte - la correspondance entre les quantités commandées et quantités à livrer	Service commercial / assistant commercial
Facture  Paiement	- l'échéance de règlement - la réception du règlement	Service comptable

3.2. Dans le cadre du processus d'achat

Étape du processus	Contrôler	Service / personne concerné(e)
Demande d'achat  Commande	l'habilitation de l'émetteur de la demande les quantités à commander en fonction des besoins Les prix des fournisseurs	Service Achats / responsable des Achats et assistant Achats
Commande  Bon de réception	La correspondance entre les quantités commandées et les quantités reçues la qualité et la conformité des produits reçus	Magasinier
Bon de réception  Facture	la concordance des quantités reçues et des quantités facturées les conditions accordées par le fournisseur	Service Achats / responsable des Achats et assistant Achats
Facture  Paiement	l'échéance de règlement l'envoi du règlement	Service comptabilité

4. L'archivage des documents commerciaux

4.1. Les objectifs de l'archivage



4.2. Les types d'archivages dépendent du cycle de vie du document

Étape du cycle de vie du document	Type d'archivage
Le document est créé et / ou utilisé	Pas d'archivage
Le document est ensuite classé, mais à disposition	Archive nécessaire au traitement de l'activité courante. Ex. : contrat
Le document est archivé, il est moins consulté	Archive intermédiaire dont la durée de détention est de 10 ans après la clôture de l'exercice comptable : journaux, grand livre, livre d'inventaire, documents de synthèse, pièces justificatives
Le document est conservé au-delà des 10 ans réglementaires. Consultation éventuelle	Archive historique , faisant partie de la mémoire de l'entreprise.
Le document est finalement détruit	

4.3. Les supports d'archivage

	Archives Papier	Archives numériques
principe	Document sous sa forme la plus répandue : le papier	Document sur support numérique : dématérialisation de l'information
Avantages	- pas besoin d'interface technique - force probante élevée, car il s'agit de l'original	- disponibilité et immédiateté de l'information
Inconvénients	- besoin de beaucoup d'espace de stockage - se conserve mal dans le temps (humidité...) - le classement initial est perturbé du fait des consultations	- évolution technique qui oblige à transférer les données sur des supports techniques nouveaux : disques magnétiques, puis Cédérom, puis DVD Rom puis disque dur...

4.4. Les lieux d'archivage

Une pièce sèche, aérée et accessible permet d'organiser les archives et facilite leur consultation.

4.5. L'externalisation des archives

Il est possible de confier la conservation des documents de l'entreprise à un prestataire extérieur qui s'engage à fiabiliser et à rendre disponible à tout moment les archives.

Parmi les avantages de cette externalisation, il y a bien sûr la décharge des salariés de ces tâches et donc leur redéploiement sur d'autres tâches créatrices de valeur, retrouver de l'espace physique dans les locaux, une réduction des coûts et la transformation de coûts fixes (coût des locaux, salaires, assurances...) en coûts variables (contrat de prestation de services que l'on peut arrêter à tout moment

5. L'échange de données informatisé

5.1. Présentation de l'EDI

L'EDI consiste à transmettre les documents commerciaux à l'aide d'un logiciel spécifique qui garantit la fiabilité des données. Ainsi, l'envoi d'une facture par mail ne constitue de l'EDI.

La technique de l'EDI permet de remplacer les échanges de documents papier par des échanges entre ordinateurs. Il y a dématérialisation des documents.

5.2. Les avantages de l'EDI

- Fluidité et sécurisation des échanges d'informations
- Amélioration des délais de traitement de l'information
- Diminution de l'intervention humaine lors du traitement des données et donc des erreurs de saisies
- Réduction des coûts administratifs
- Économie de papier entraînant moins d'archivage
- Traçabilité sur tous les échanges
- Renforcement du partenariat avec vos clients
- Réduction des stocks
- Possibilité de travailler en flux tendus ("juste à temps")

Prêt(e) à passer à la pratique ?

Découvrez nos fiches d'exercices d'entraînement, fiches de révision complètes et corrigés pas-à-pas sur notre espace dédié : <https://www.comprendre-la-compta-gestion.com/shop-btscg>