

*Développement
économique, Innovation
et Exportation*

Québec



PROCÉDURES D'ACHATS
ET
DE COMPTES À PAYER

Québec 

**Développement
économique
et régional
et Recherche**

Québec



Direction du développement des entreprises

Préparé par André Labelle et Jacques Villeneuve
Conseillers en gestion

Publié par la Direction des communications : janvier 1997

Réédité par la Direction des communications et des services à la clientèle : avril 2003

Révisé : juillet 2004

Actualisé : juillet 2004

Réimprimé : janvier 2002

Numéro de document : 1547

Toute reproduction de ce document est autorisée avec la mention de la source

L'emploi du genre masculin pour désigner des personnes, des titres et des fonctions se fait sans discrimination et n'a pour but que de faciliter la lecture du texte.

AVANT-PROPOS

Dans une très petite entreprise, le dirigeant s'occupe généralement de la gestion, du contrôle et du paiement des achats. Cependant, lorsque l'entreprise requiert de plus en plus de personnel administratif, la possibilité de perte de contrôle grandit.

Le présent document vise donc à sécuriser le dirigeant qui s'interroge sur les points suivants :

- quantité facturée par le fournisseur supérieure à la quantité reçue;
- possibilité de fraude avec un fournisseur;
- réception par erreur de matériel non commandé;
- découverte d'une augmentation de prix après la réception de la marchandise;
- manque de suivi sur les réceptions partielles;
- perte de stocks (ex. : vol, gaspillage);
- perte d'escompte de caisse ou paiement de pénalité pour retard;
- paiement en double d'une facture.

Il faut donc établir une série de procédures, selon la taille de l'entreprise, pour s'assurer que le contrôle interne soit efficace et que le processus d'achats réponde bien aux interrogations mentionnées au paragraphe précédent.

Le présent document établit une liste de procédures qui devrait se retrouver dans le processus de contrôle des achats et des comptes à payer. Le dirigeant devrait comparer sa méthode actuelle avec celle proposée dans ce guide et faire les corrections qu'il juge nécessaires.

TABLE DES MATIÈRES

SERVICE DES ACHATS	5
LES INFORMATIONS À INSCRIRE SONT LES SUIVANTES :.....	6
SERVICE DE RÉCEPTION.....	7
SERVICE DES ACHATS	7
SERVICE DES COMPTES À PAYER.....	8
ANNEXE - EXEMPLE D'ÉTAMPE DES COMPTES À PAYER.....	12

PROCÉDURES À SUIVRE

SERVICE DES ACHATS

➤ **Règle de base**

Toute commande d'achat doit être supportée par un bon de commande.

➤ **Le bon de commande**

La technique à utiliser est la formule de bon de commande prénuméroté en trois ou quatre copies selon le besoin.

➤ **Désignation et acheminement des copies**

<u>Désignation</u>	<u>Couleur</u>	<u>Destinataire</u>	<u>Mode de classement</u>
Original	(blanc)	Fournisseur	omettre cette copie si envoyée rarement; utiliser le télécopieur «Fax» au besoin.
2 ^e copie	(jaune)	Comptes à payer	en ordre numérique dans le dossier «bons d'achat émis».
3 ^e copie	(chamois)	Acheteur	en ordre alphabétique.
4 ^e copie	(rose)	Réception	en ordre alphabétique (sans prix).

LES INFORMATIONS À INSCRIRE SONT LES SUIVANTES :

- Nom du fournisseur;
- Adresse du fournisseur;
- Date d'émission : AA/MM/JJ;
- Confirmé e.g. : poste, FAX;
- Confirmé à : nom de l'interlocuteur chez le fournisseur;
- Date(s) requise(s) : AA/MM/JJ;
- Adresse de facturation;
- Adresse de livraison;
- Numéro de code grand livre;
- Conditions de paiement;
- Point FAB;
- Transport : port payé et à percevoir, à percevoir, via;
- Quantité commandée;
- Numéro de code du produit;
- Description de l'achat;
- Unité de mesure;
- Coût unitaire;
- Numéros de taxes avec cases «exempt», «extra», «incluse» pour TPS et TVQ;
- Signature autorisée.

SERVICE DE RÉCEPTION

➤ **Lors de la réception de la marchandise, les étapes sont les suivantes :**

- s'assurer qu'il y a un bon de réception (rose) émis pour ce matériel;
- à l'aide du bon de livraison (aussi appelé bon d'expédition ou liste d'emballage) vérifier sommairement la validité des informations, e.g. : type de produit, nombre de colis, dimensions, etc.;
- signer et dater le bon de livraison; utiliser l'étampe «sujet à vérification» lorsque la marchandise n'est pas vérifiée en présence d'un représentant du fournisseur;
- lorsque la commande est vérifiée, contre le bon de livraison, inscrire les quantités reçues sur la copie réception (rose) du bon de commande;
- attacher le bon de réception au bon de livraison du fournisseur et envoyer le tout à l'acheteur.

SERVICE DES ACHATS

➤ **Sur réception des documents en provenance de la réception, mise à jour par l'acheteur de sa copie (chamois) du bon d'achat :**

- si la commande est complète, classer la copie chamois en ordre permanent numérique;
- si la réception est partielle, inscrire les quantités reçues, la date, et garder en ordre alphabétique pour faire les suivis, avec les fournisseurs, des soldes à suivre;
- acheminer au service des comptes à payer les documents en provenance de la réception.

SERVICE DES COMPTES À PAYER

➤ **Sur réception du bon de livraison et du bon de réception (rose) :**

- vérifier la présence sur le bon de réception de :
 - la signature
 - la date
 - la concordance des quantités reçues avec celles du bon de livraison;
- si la commande est complète, assembler la copie comptable du bon d'achat (jaune) avec le bon de livraison et le bon de réception (rose);
- si la commande est partielle :
 - faire une photocopie du bon de réception (rose) et de la copie comptable (jaune);
 - retourner le bon de réception (rose) à la réception;
 - classer la copie comptable (jaune) dans le dossier «bons d'achat émis»;
 - assembler la photocopie de la copie comptable (jaune) du bon d'achat avec le bon de livraison et la photocopie du bon de réception (rose);
 - faire la mise à jour de l'inventaire permanent s'il y a lieu;
 - classer les documents alphabétiquement dans le dossier en «attente de factures».

➤ **Sur réception de la facture :**

- apposer l'étampe de comptes à payer sur la facture (voir annexe ci-jointe) et y inscrire les informations suivantes :
 - numéro de code du fournisseur;
 - numéro de la facture;
 - date de la facture;
 - date due (omettre si calculée par le système informatique).

➤ **Sur réception de la facture (suite) :**

- vérifier les quantités avec le bon de réception (rose);
- vérifier les prix avec la commande (jaune);
- vérifier les extensions et les additions;
- vérifier les taxes;
- s'il y a divergence entre la facture et le bon d'achat (jaune), le service des comptes à payer appelle le fournisseur pour faire émettre une note de crédit;
- si le fournisseur accepte d'émettre la note de crédit, attendre la note de crédit et vérifier si on conserve l'escompte;
- s'il y a mésentente, envoyer à l'acheteur une copie de la facture qui mentionne la nature du malentendu et ce dernier verra à solutionner le problème avec le fournisseur. Entre-temps, les documents originaux sont classés dans un dossier «problèmes»;
- l'acheteur émet un mémo lorsqu'il y a changement de prix et indique le pourquoi. Ce mémo est acheminé au service des comptes à payer qui en fait suivre une copie à la direction et qui doit voir à la mise à jour des coûts de l'inventaire permanent et du prix de revient;
- codifier la facture;
- inscrire les escomptes s'il y a lieu;
- initialiser la vérification par le préposé;
- transmettre les documents à la personne qui autorise.

➤ **Lors de l'autorisation :**

- vérifier sur une base aléatoire certaines transactions au complet; pour les autres, vérifier la documentation et la codification;
- faire initialiser l'autorisation par le contrôleur ou le comptable;
- acheminer les documents au préposé à l'enregistrement à l'informatique, s'il y a lieu;
- classer les documents alphabétiquement dans le dossier «en attente de paiement».

➤ **Lors du paiement :**

- sélectionner les factures dont on désire effectuer le paiement;
- préparer les chèques;
- assembler chaque chèque avec les factures correspondantes;
- dans le cas de plus d'une facture pour un chèque, annexer un talon de chèque ou ruban d'addition mécanique;
- inscrire le numéro de chèque sur chaque facture (voir annexe ci-jointe);
- transmettre les chèques et les factures à la personne autorisée à signer.

➤ **Lors de la signature du chèque :**

- vérifier que chaque document a été préalablement autorisé;
- vérifier que le montant de la facture est le même que celui du chèque ou le même que sur le talon ou le ruban et que le total du talon ou du ruban correspond au montant du chèque;
- vérifier le numéro du chèque apparaissant sur la facture;
- vérifier le nom du bénéficiaire et la date du chèque;
- signer le chèque;
- retourner les documents au service des comptes à payer qui doivent :
 - classer les factures payées dans les dossiers de fournisseurs;
 - date due (omettre si calculée par le système informatique).

ANNEXE

EXEMPLE D'ÉTAMPE DES COMPTES À PAYER

N° FOURNISSEUR		N° JUSTIFICATIF	
N° FACTURE	DATE DE FACTURE		DATE DUE
CODE DU GRAND-LIVRE		§	
VÉRIFIÉ PAR	AUTORISÉ PAR		
PAYÉ CHÈQUE N° :			

Il est recommandé d'utiliser une étampe autoencreuse rouge pour un meilleur contraste avec la facture et de l'apposer dans un espace ne nuisant pas à la lecture de la facture. Dans les cas exceptionnels de manque d'espace, il serait indiqué de l'apposer sur un papier broché à la facture.