|  |
| --- |
| **Réflexion 1 - Cerner les enjeux d’une procédure d’achats**  |
| **Durée** : 15’ | *Homme avec un remplissage uni*ou*Deux hommes avec un remplissage uni* | Source |

**Travail à faire**

Après avoir lu le document, répondez aux questions suivantes :

1. Pourquoi mettre en place une procédure d’achats ?
2. Qu’est ce qui justifie ces 9 phases ?
3. Pourquoi séparer les tâches et les fonctions ?
4. Pourquoi instaurer une règle de validation des factures ?
5. Quelle est l’idée qui sous-tend toutes ces phases ?

**Doc.  Mettre en place une procédure achats**

*Source :* [*http://www.creer-gerer-entreprendre.fr/*](http://www.creer-gerer-entreprendre.fr/)

**Pourquoi mettre en place une procédure achats ?**

Mettre en place une procédure achats est indispensable afin de s’assurer que le contrôle interne est efficace : les achats doivent être justifiés et dans l’intérêt de l’entreprise, les factures doivent être correctement comptabilisées et doivent correspondre à des dépenses réelles.

La mise en place et le respect de la procédure achats visent à améliorer la qualité tout en diminuant ou maintenant les coûts et en respectant les délais requis.

**Quelles informations doivent figurer dans une procédure achats ?**

Dans une procédure achats doivent figurer des éléments essentiels de contrôle interne et de respects des normes ISO :

1. **La manifestation et la définition** **du besoin** ainsi que la recherche de fournisseurs, de prestataires ou de sous-traitants : règles en matière de sélection du fournisseur, de négociation, de contractualisation ;
2. **L’évaluation des fournisseurs** : la norme ISO 9001 prévoit que l’évaluation des fournisseurs  porte sur leurs « aptitudes à fournir un produit conforme aux exigences » ;
3. **L’émission de la commande** : conditions de règlement des fournisseurs, types de commandes… ;
4. **La réception de la commande** : personnes habilitées à réceptionner, gestion des écarts entre la commande et la livraison… ;
5. **La gestion des factures** : saisie des factures, rapprochement des factures et des bons de réception, gestion des écarts entre les deux, gestion comptable des avances fournisseurs, tâches de fin de mois (justification des factures non parvenues et des factures n’ayant pas fait l’objet d’une livraison ou d’une prestation) ;
6. **La séparation des tâches et des fonctions** : la personne qui saisit la facture doit être différente de la personne qui passe les commandes ;
7. **Les règles de validation des factures** par la hiérarchie avec des délégations de signature différentes en fonction des montants et le contrôle des signatures avant l’enregistrement en comptabilité et le règlement ;
8. **Les types de règlement** et la façon de procéder pour chaque (traites, virements et chèques). A noter que la loi de modernisation de l’économie prévoit que les fournisseurs ne peuvent pas être réglés au-delà de 45 jours fin de mois ou 60 jours date d’émission de la facture ;
9. **La gestion en cas de litige** avec un fournisseur.

**Réponses**

1. **Pourquoi mettre en place une procédure d’achats ?**
2. **Qu’est ce qui justifie ces 9 phases ?**
3. **Pourquoi séparer les taches et les fonctions ?**
4. **Pourquoi instaurer une règle de validation des factures ?**
5. **Quelle est l’idée qui sous-tend toutes ces phases ?**