

Chapitre 4 La tenue et le suivi des dossiers clients et fournisseurs

Synthèse

Activité 1.2. : Contrôle des documents commerciaux

1.2.1. Tenue et suivi des dossiers clients : du contrôle du devis au contrôle de l'encaissement		
Données	Savoirs associés	Limites
<ul style="list-style-type: none"> - Une situation professionnelle, - Un schéma d'organisation du SIC, - Des informations comptables et financières internes (Plan de comptes, journaux, Grand livre, balance des comptes, documents de synthèse), - La documentation comptable et juridique de référence (PCG...), - Des consignes de tenue des dossiers dans l'entité et exigences en matière de confidentialité et sécurité, - Un environnement numérique, un PGI (modules gestion des achats, gestion des ventes et gestion comptable) avec sa base de données (modèle relationnel), - Des documents comptables liés à cette situation. - Règles fiscales appliquées dans l'entreprise en matière de régime de TVA et option éventuelle, - Des dossiers clients, des documents relatifs aux éventuelles procédures judiciaires concernant les clients, - Des aléas liés à des opérations inédites ou à une évolution de la réglementation. 	<ul style="list-style-type: none"> - Réglementation relative à l'établissement des documents commerciaux, - Documents commerciaux (doit et avoir), - Clauses contractuelles dans les relations commerciales, - Contrôle interne appliqué aux documents commerciaux, - Réductions commerciales et financières, - Avances et acomptes, - Frais accessoires, - Contrôle interne appliqué aux documents commerciaux : application et mise à jour, - Exigibilité de la TVA et incidence sur les enregistrements comptables, - Règles applicables en fonction du choix du régime de taxe sur la valeur ajoutée (TVA) et d'option de TVA. 	<p>Le traitement des opérations en monnaie nationale ou en devises est réalisé à l'exclusion des transports internationaux et des prestations immatérielles.</p> <p>Le cas des ventes à distance, des ventes de moyens de transport neufs et des dérogations applicables aux prestations de services matériellement localisables est exclu.</p> <p>La prise en compte des règles relatives à la TVA et des règles concernant la distinction entre charges et immobilisations est intégrée.</p> <p>La TVA est à traiter en relation avec le 3.2.</p> <p>Les cas de l'escompte net de taxe et de l'escompte conditionnel sont intégrés.</p> <p>La consignation est intégrée sans TVA.</p> <p>Les cas de déconsignation effectuée à un prix différent de la consignation sont exclus.</p>
Compétences		Résultats attendus
Etablir des documents commerciaux (doit et avoir) et calculer et appliquer des réductions commerciales et financières, avances et acomptes, frais accessoires dans le respect des procédures et de la réglementation.		L'identification, la vérification, la préparation des documents commerciaux, la mise à jour des dossiers clients, La mise en œuvre des opérations de contrôle conformes aux règles comptables et aux procédures de contrôle interne en vigueur dans l'organisation, Des propositions de paramétrage (y compris taux de remise, délais de paiement, mode de règlement).

1.2.2. Tenue et suivi des dossiers fournisseurs : du contrôle de la commande au contrôle du règlement		
Données	Savoirs associés	Limites
<ul style="list-style-type: none"> - Idem 1.2.1. + - Des dossiers fournisseurs (produits/prestations, informations sur les fournisseurs) - La description du processus d'achat. 	- Voir 1.2.1.	Idem 1.2.1.
Compétences		Résultats attendus
Contrôler les procédures relatives aux opérations commerciales avec les fournisseurs, les opérations à traiter, repérer les anomalies et corriger les erreurs entre les documents (comptables et commerciaux) et alerter.		L'identification, et la vérification des documents commerciaux, la mise à jour des dossiers fournisseurs, La réalisation des opérations de contrôle conformes aux règles comptables et aux procédures de contrôle interne en vigueur dans l'organisation, Des propositions de paramétrage (y compris taux de remise, délais de paiement, mode de règlement).

1. Documents commerciaux

1.1 Les documents commerciaux de vente

Le processus de vente se décompose en plusieurs étapes : la demande de devis, le devis, la commande, le bon de livraison, la facturation, éventuellement un avoir et le règlement.

Parmi ces étapes, la production de la prestation/du bien, la facturation et le règlement sont systématiques et doivent donc toujours être saisis par l'entreprise.

Le devis est un document sur lequel l'entreprise propose une estimation du prix de la prestation demandée par un client. Quand le client le renvoie signé avec la mention « bon pour accord », il tient lieu de bon de commande : le client a exprimé son consentement et le processus de vente commence.

Au sein d'un PGI, le schéma du processus est le suivant :

Devis -> Bons de commande -> Bon de livraison -> Facture de doit -> Facture d'avoir

1.2. Les documents commerciaux d'achat

Le processus d'achat est similaire que le processus de vente. La principale différence réside dans le nom des documents : le bon de livraison devient le bon de réception.

Devis -> Bons de commande -> Bons de réception -> Facture de doit -> Facture d'avoir

2. Réglementation relative à l'établissement des documents commerciaux

Au cours du processus d'achat ou de vente, l'entreprise va établir plusieurs documents (devis, bon de commande, de livraison, facture...). Pour la plupart de ces documents, la présentation par l'entreprise est libre. Par contre en ce qui concerne la facture son établissement est obligatoire et répond à un certain formalisme. Elle doit également comporter des mentions obligatoires.

Pour information : mentions générales obligatoires :

Mentions	Commentaires
Date d'émission de la facture	Date à laquelle elle est établie
Numérotation de la facture	Numéro unique basé sur une séquence chronologique continue, sans rupture. Exemple : facture 01, 02, 03
Date de la vente ou de la prestation de service	Jour effectif de la livraison ou de la fin d'exécution de la prestation
Identité de l'acheteur	Nom (ou dénomination sociale) Adresse du siège social d'une entreprise ou du domicile d'un particulier (sauf opposition de sa part, pour un particulier) adresse de facturation (si différente)
Identité du vendeur ou prestataire*	Nom et prénom d'un entrepreneur individuel (suivi éventuellement de son nom commercial) dénomination sociale d'une société suivie du numéro Siren ou Siret (sauf pour les personnes physiques) numéro RCS pour un commerçant, suivi du nom de la ville où se trouve le greffe d'immatriculation

	<p>numéro au Répertoire des métiers pour un artisan (n° Siren + RM + n° du département d'immatriculation)</p> <p>adresse du siège social (et non de l'établissement)</p> <p>si l'entreprise est une société, mention de la forme juridique (EURL, SARL, SA, SNC, SAS) et du montant du capital social</p>
Date de la vente ou de la prestation de services	
Numéro du bon de commande	Lorsqu'il a été préalablement établi par l'acheteur
Numéro individuel d'identification à la TVA.	Sauf pour les factures d'un montant total HT inférieur ou égal à 150 €
Désignation du produit ou de la prestation	<p>Nature, marque, référence des produits</p> <p>Prestation : matériaux fournis et la main-d'œuvre</p>
Décompte détaillé de chaque prestation et produit fournis	Détail en quantité et prix (facultatif si la prestation de service a fait l'objet d'un devis préalable, descriptif et détaillé, accepté par le client et conforme à la prestation exécutée)
Prix catalogue	Prix unitaire hors TVA des produits vendus ou taux horaires hors TVA des services fournis
Majoration éventuelle de prix	Frais de transport ou d'emballage par exemple
Taux de TVA légalement applicable	Si les opérations sont soumises à des taux de TVA différents, il faut faire figurer sur chaque ligne le taux correspondant
Réduction de prix	Rabais, ristourne, ou remise acquise à la date de la vente ou de la prestation de service et directement liée à cette opération, à l'exclusion des escomptes non prévus sur la facture
Somme hors taxe (HT) et toutes taxes comprises (TTC)	
Date à laquelle le règlement doit intervenir	Elle précise les conditions d'escompte applicables en cas de paiement à une date antérieure à celle résultant de l'application des conditions générales de vente ;

Source : <https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/F31808>

3. Les factures de doit et d'avoir

3.1. La facture de doit

La facture est le document comptable qui constate le montant que le client doit à son fournisseur. Elle est nommée ainsi « doit », car elle génère une dette à la charge du client. Elle

constate la créance que le fournisseur a sur son client.

Elle doit être établie en double exemplaire et conservée pendant 10 ans. Comme énoncé précédemment, la facture comporte des mentions obligatoires.

3.2. La facture d'avoir

La facture d'avoir vient corriger d'éventuelles erreurs relevées sur la facture initiale ou permet de valoriser les bonnes relations commerciales avec les clients. Elle constate la créance du client sur le fournisseur.

Il existe 2 types d'avoirs :

- l'avoir commercial : on parlera d'une remise, rabais ou ristourne (cf. 4.)
- l'avoir financier (cf 4.).

4. Les éléments particuliers de la facture et les calculs qui y découlent

1. Le calcul du total brut

- En plus des « mentions obligatoires » qu'elle doit comporter, la facture doit être établie selon des règles de calcul précises.
- La multiplication des quantités demandées par le prix unitaire donne le montant brut par produit et c'est en additionnant ces montants qu'est obtenu le montant brut de la facture.

Total brut = Somme des montants bruts par article

Exemple : Achat de 50 produits A, 5 € par produit et 10 produits B, 2 € par produit. Total brut : $50 * 5 + 10 * 2 \text{ €} = 270 \text{ € HT}$.

2. Le calcul du net commercial

Plusieurs réductions commerciales peuvent être obtenues du fournisseur par le client.

Remise	Réduction pratiquée sur le prix de vente habituel en considération de l'importance de la vente ou de certaines caractéristiques du client (profession, fidélité...).
Rabais	Réduction à caractère exceptionnel permettant de tenir compte d'un défaut des produits (de qualité ou de conformité à la commande) ou d'un retard dans la livraison.
Ristourne	Réduction obtenue sur l'ensemble des achats effectués au cours d'une période donnée (le trimestre, l'année...). Elle est généralement calculée par tranches successives et à des taux progressifs. Elle fait l'objet d'une facture d'avoir.

Si une facture doit comporter plusieurs réductions commerciales (remises et rabais), celles-ci se calculent « en cascade », c'est-à-dire les unes après les autres (en commençant par les remises). Le montant brut après réductions commerciales se nomme le net commercial.

$$\text{Net commercial} = \text{Total brut} - \text{Réductions commerciales (se calcule sur le total brut)}$$

Exemple : Achat de 50 produits A, 5 € par produit et 10 produits B, 2 € par produit. Une remise commerciale de 10% est accordée par le vendeur.

Total brut : $50 * 5 + 10 * 2 \text{ €} = 270 \text{ € HT}$.

Montant de la remise : $270 \text{ €} * 10 \% = 27 \text{ €}$

Net commercial : $270 - 27$ ou $270 * 0,9 = 243 \text{ € HT}$.

3. Le calcul du net financier

Le fournisseur peut également accorder au client une réduction financière appelée « escompte ». Il s'agit d'une diminution de prix permettant de tenir compte d'un paiement au comptant ou anticipé (par rapport aux conditions contractuelles ou générales de vente). L'escompte (lui aussi normalement exprimé par un pourcentage) se calcule **sur le net commercial** duquel il est soustrait pour obtenir le net financier.

$$\text{Net financier} = \text{Net commercial} - \text{Escompte}$$

Exemple : Achat de 50 produits A, 5 € par produit et 10 produits B, 2 € par produit. Une remise commerciale de 10% est accordée par le vendeur. Un escompte de 2% est accordé si paiement en comptant. L'acheteur compte payer directement la facture.

Net commercial : $270 - 27$ ou $270 * 0,9 = 243 \text{ € HT}$.

Escompte : $243 \text{ €} * 2\% = 4,86 \text{ €}$

Net financier : $243 - 4,86$ ou $243 * 0,98 = 238,14 \text{ € HT}$.

4. Le calcul du net hors taxes

Un fournisseur peut être amené à facturer à ses clients des frais accessoires à la vente ou à lui refacturer des charges engagées pour son compte. C'est notamment le cas des dépenses de transport, qui viennent en augmentation du prix à payer. Additionnés au net financier, ces frais permettent d'obtenir le « net » (ou « base ») HT.

$$\text{Net HT} = \text{Net financier} + \text{Frais accessoires}$$

Exemple : Achat de 50 produits A, 5 € par produit et 10 produits B, 2 € par produit. Une remise commerciale de 10% est accordée par le vendeur. Un escompte de 2% est accordé si paiement en comptant. L'acheteur compte payer directement la facture. Il existe des frais de livraison de 10 € HT.

Net financier : $243 - 4,86$ ou $243 * 0,98 = 238,14$ € HT.

Net HT : $238,14 + 10 = 248,14$ HT.

5. Le calcul de la TVA

- La TVA est un impôt indirect et proportionnel sur la consommation finale frappant la très large majorité des biens et des services. En matière de TVA, les entreprises ne jouent donc qu'un rôle de percepteur d'impôt. Ainsi, à chaque vente, l'entreprise collecte de la TVA pour le compte de l'État et devra lui reverser le montant en question.
- La TVA est calculée en appliquant un taux au montant net HT, sachant que :
 - il existe plusieurs taux de TVA (2,1 %, 5,5 %, 10 % et 20 %) ;
 - certaines activités ne sont pas soumises à la TVA (assurance notamment).
- Ainsi, le calcul de la TVA donne.

$$\text{TVA} = \text{Net HT} \times \text{Taux de TVA applicable}$$

Exemple : Achat de 50 produits A, 5 € par produit et 10 produits B, 2 € par produit. Une remise commerciale de 10% est accordée par le vendeur. Un escompte de 2% est accordé si paiement en comptant. L'acheteur compte payer directement la facture. Il existe des frais de livraison de 10 € HT. La TVA applicable est de 20 %.

Net HT : $238,14 + 10 = 248,14$ HT.

TVA = $248,14 * 20\% = 49,63$ € TVA.

6. Le calcul du Net TTC

- Il est donné par l'addition du Net HT et de la TVA, mais peut être augmenté par une consignation d'emballages.
- D'un point de vue juridique, la consignation n'est ni une vente (le fournisseur reste propriétaire des emballages), ni une prestation de services (ce n'est pas une location). Elle est considérée comme un prêt à usage, ce qui implique que le client peut se servir des emballages pendant un temps limité prévu de façon contractuelle, puis il doit les rendre. Une telle opération est accompagnée d'une garantie (appelée « gage », c'est-à-dire la consigne), laquelle n'est pas soumise à la TVA et qui est rendue au client à la restitution des emballages.

$$\text{TTC} = \text{Net HT} + \text{TVA} + \text{Emballages consignés}$$

Exemple : Suite de l'exemple, il n'existe pas d'emballages consignés.

Net HT : $238,14 + 10 = 248,14$ HT.

TVA = $248,14 * 20\% = 49,63$ € TVA.

TTC = $248,14 + 49,63 + 0 = 297,77$ TTC.

7. Le calcul du net à payer

Il est possible que le client ait déjà versé un acompte ou une avance au fournisseur. Dans ce cas, le montant net à payer est diminué du montant de l'acompte.

Net à payer = Net TTC – Acompte versé - Avance
--

Avance : est une somme que l'entreprise peut exiger de son client avant de commencer l'exécution de sa commande.

Acompte : est une somme versée à mesure de l'avancement de la commande du client.

Exemple : Suite de l'exemple, l'acheteur a réalisé un acompte de 100 € il y a 10 jours lors de la commande.

TTC = 248,14 + 49,63 + 0 = 297,77 TTC.

Net à payer = 297,77 – 100 = 197,77 € à payer.

8. Synthèse des calculs à réaliser :

Désignation	Désignation	Quantité	Prix unitaire	Remise	Montant HT
123	Roue X	4	200		800
435	Roue Y	3	300		900
445	Roue Z	4	250		1000
					—
			Total brut HT		2700
			Remise 5 %		135
			Net commercial		2565
			Escompte 2 %		51,3
			Net financier		2513,7
			Frais de port		100
			TVA	20,00 %	522,74
			TOTAL TTC		3136,44
			Acompte		-500
			NET À PAYER en €		2636,44

5. Le traitement de la TVA

5.1. La TVA sur les Débits

Elle concerne principalement les entreprises de ventes de biens (téléviseurs...). Le principe est simple, dès qu'une facture est émise, la TVA collectée devient exigible. **La TVA est exigible immédiatement, dès la facturation**, c'est-à-dire qu'on doit reverser le montant à l'état dès réception de la facture sans attendre le règlement de la facture (on fera une déclaration dans le mois).

5.2. La TVA sur les encaissements

Elle concerne les entreprises de prestations de services. Dans ce cas, la TVA est exigible à

la date du paiement (qu'ils aient lieu avant ou après l'envoi de la facture) de la facture par le client (à l'encaissement).

Cette différence avec la vente de biens est source de complications. Les prestataires de services ont la possibilité d'opter pour un régime de TVA particulier : la TVA sur les débits.

Les prestataires de services peuvent demander à l'administration fiscale l'autorisation d'opter pour les débits, c'est-à-dire de rendre la TVA exigible immédiatement, dès la facturation, sans attendre l'encaissement.

Avantages	Inconvénients
<ul style="list-style-type: none">– Comptabilisation simplifiée (notamment si l'entreprise vend des biens et réalise des prestations de services).– Pour le client, la TVA est déductible immédiatement, ce qui constitue un avantage de trésorerie*.	<ul style="list-style-type: none">– L'entreprise collecte et doit la TVA sans attendre d'être payée par le client ; elle est pénalisée du point de vue de sa trésorerie.– Si le client ne paie pas, il faut opérer une régularisation de TVA.

* Pour que le client en soit informé et puisse, de son côté, déduire immédiatement la TVA, l'entreprise doit obligatoirement porter sur ses factures la mention « Option pour les débits » ou « TVA acquittée sur les débits ».