

## Chapitre 2

### La fonction approvisionnement

Dans l'exercice de son activité, une entreprise qu'elle soit industrielle ou commerciale réalise **un cycle d'exploitation** constitué de l'ensemble des opérations réalisées depuis l'achat de matières premières jusqu'à l'élaboration et la vente par l'entreprise des produits finis.

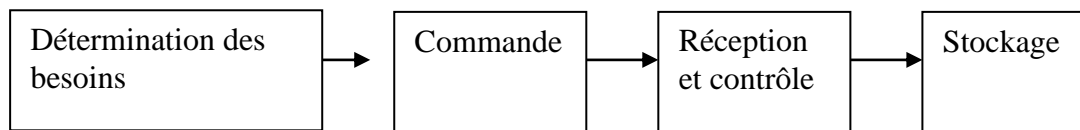
Le cycle d'exploitation d'une entreprise commerciale consiste à acheter les marchandises et les revendre aux clients.

Le cycle d'exploitation d'une entreprise industrielle consiste à acheter des matières premières, produire et vendre les produits finis.

Pour réaliser les opérations du cycle d'exploitation, l'entreprise recourt à des fournisseurs afin de s'approvisionner (ou acheter) les matières premières, marchandises, services et autres éléments indispensables à l'exercice de son activité.

Le fournisseur livre des biens aux clients, tant que les biens ne sont pas encore payés par le client, le fournisseur possède une **créance** sur le client et le client a une **dette** vis-à-vis du fournisseur.

La fonction approvisionnement comprend l'ensemble des opérations par lesquelles sont mis à la disposition de l'entreprise tous les biens et services dont elle a besoin. Ces opérations se présentent comme suit :



La fonction approvisionnement se scinde en deux activités extrêmement liées : l'achat et la gestion de stocks.

### I- Les opérations liées à l'achat

#### 1. La détermination des besoins

Les services approvisionnement doivent définir les caractéristiques et spécificités des articles à commander ainsi que les quantités nécessaires pour une période donnée afin d'éviter les ruptures de stocks et un engorgement des aires de stockage. Il s'agit donc d'une identification qualitative et quantitative des besoins.

#### 2. Recherche et choix des fournisseurs

La recherche des fournisseurs consiste à collecter les informations nécessaires sur des fournisseurs éventuels. Elle s'effectue sur la base de : revues professionnelles, annuaires téléphoniques, catalogues, salons, dépliants.....

L'entreprise aura par la suite à effectuer un choix pour sélectionner ces fournisseurs. Cette opération s'effectue en fonction des **critères imposés** par l'entreprise et les propositions d'offre des fournisseurs portant sur ces critères à savoir : la qualité des produits, le prix, les services fournis, les délais de livraison, les réductions commerciales accordées, les conditions de paiement.

Le choix des fournisseurs a pour objectif de dénicher le fournisseur qui offre les meilleures conditions : prix, qualité, délai de livraison, modalités de paiement....

A cette fin, l'entreprise établit **un tableau de comparaison des offres** des fournisseurs.

### Exemple :

Une entreprise de confection décide de remplacer une machine de l'atelier tissage par un nouvel équipement plus perfectionné.

L'entreprise est entrée en relation avec quatre fournisseurs dont les conditions sont les suivantes :

Désignation	Fournisseurs			
	1	2	3	4
Montant brut HT	210 000	200 000	208 000	215 000
Remise	10%	8%	7%	11%
Port	1 800	1 200	2 000	à la charge du fournisseur
Frais d'installation	1 500	2 000	1 400	1 600
Garantie	2 ans	3 ans	1 an	2 ans
Délai de livraison	1 semaine	2 mois	1 mois	15 jours

*Exigences de l'entreprise :*

- Garantie minimum : 2 ans
- Délai de livraison : maximum 15 jours.

*Question :* Quelle est l'offre à retenir par cette entreprise ? Justifier.

### 3. La commande

Quand une entreprise décide du choix du fournisseur, elle lui envoie une commande.

La commande est **un ordre d'achat** qui engage l'acheteur envers le vendeur. Elle peut être passée par les moyens suivants : commande purement verbale, téléphone, fax, Internet, bon de commande.

Une commande bien passée doit réunir les éléments suivants : être rédigée de manière à éviter les confusions, désignation de la marchandise, le prix, le délai de livraison, les modalités de paiement.....

Le bon de commande est un document adressé par le client au fournisseur.

La confirmation de la commande par le fournisseur entraîne un engagement de livraison du fournisseur et une obligation de paiement par le client.

### 4. La livraison et la réception

Dès réception de la commande, le fournisseur a pour obligation de l'honorer conformément aux délais et renseignements convenus avec le client. Il prépare la livraison et établit à cet effet **un bon de livraison**.

Le client de sa part, dès réception de sa livraison doit contrôler qualitativement et quantitativement les biens reçus sur la base de pièces (bon de livraison, bon de commande).

Après le contrôle, le client peut soit signer et remettre au livreur la copie du bon de livraison, soit établir lui-même **un bon de réception** qu'il remet signé au livreur.

## II- La gestion des stocks

### 1. Définition d'un stock

Le stock est constitué de marchandises, matières premières, consommables, composants, fournitures, produits finis etc.....rassemblés à l'intérieur de l'entreprise en vue d'être utilisés.

### 2. Les différents niveaux de stocks

Il y a plusieurs niveaux de stocks dans une entreprise, on cite :

- Le stock maximum : constitue la quantité à ne pas dépasser afin d'éviter le sur stockage et les coûts inutiles.
- Le stock minimum ou stock d'alerte : Constitue la quantité de matières ou de produits à consommer pendant le temps correspondant au délai d'approvisionnement. Il donne le signal de déclenchement de la commande.
- Le stock de sécurité : Constitue une réserve que l'entreprise utilise en cas de nécessité. Il lui permet de fonctionner normalement lorsque les délais d'approvisionnement sont irréguliers ou lorsque l'entreprise est submergée par des commandes imprévues. Il évite à l'entreprise de tomber en rupture de stocks..

### 3. Les fiches de stocks

Une fois les biens réceptionnés, il y a lieu de les stocker dans un lieu de stockage et de les enregistrer sur une fiche de stock qui recense les mouvements d'entrées et de sorties des différents articles et de suivre les existants.

- Mouvement d'entrée : Achats matérialisés par un bon de réception ou bon d'entrée
- Mouvement de sortie : vente ou utilisation matérialisés par un bon de sortie.
- **Stock final = stock initial + entrées – sorties**

#### Exemple :

On dispose des renseignements suivants concernant une matière première M utilisée dans une entreprise produisant des câbles électriques :

Stock minimum : 800 unités

Stock maximum : 2000 unités

Stock au début du mois de Juin : 1000 unités

Le 6-6, achat de 500 unités (bon de réception n°6)

Le 13-6, sortie de 300 unités (bon de sortie n°8)

Le 16-6, achat de 800 unités (bon de réception n°7)

Le 18-6, sortie de 500 unités (bon de sortie n°9)

Le 23-6, sortie de 700 unités (bon de sortie n°10)

Le 24-6, achat de 600 unités (bon de réception n°8)

<b>Désignation: matière M</b> <b>Stock minimum : 800 unités</b> <b>Stock maximum : 2000 unités</b> <b>Fiche de stock N°</b> <b>N° rayon</b> <b>25</b>				
Dates	Libellés	Entrées	Sorties	Existants
01-juin	En stock			1000
06-juin	Bon de réception n°6	500		1500
13-juin	Bon de sortie n°8		300	1200
16-juin	Bon de réception n°7	800		2000
18-juin	Bon de sortie n°9		500	1500
23-juin	Bon de sortie n°10		700	800
24-juin	Bon de réception n°8	600		1400

### III- La facturation

#### 1. Définition :

La facture est un écrit établi par le vendeur constatant les conditions aux quelles il a vendu des biens ou des services à un client.

La facture est un document qui doit comporter certaines mentions telles que : nom et adresse du vendeur, nom et adresse de l'acheteur, la date, la date et le mode de paiement, l'énumération détaillée des articles livrés, le décompte des quantités et des prix, les réductions commerciales, la réduction financière, la taxe sur la valeur ajoutée et le montant net à payer par le client.

#### 2. Utilité de la facture :

- a. La facture est un moyen de contrôle. Lors de la réception de la facture le client procède au contrôle. Ce contrôle consiste à comparer le bon de réception (ou de livraison) avec la facture et à vérifier les prix unitaires, les quantités et les différentes conditions prévues (paiement, transport, réductions...).
- b. La facture provoque le règlement.

#### 3. Les réductions :

On distingue deux types de réductions :

##### a. Les réductions commerciales :

- *La remise* : est une réduction habituelle calculée sur le montant brut de la commande pour tenir compte de l'importance de la vente.
- *Le rabais* : est une réduction exceptionnelle accordée suite à une exécution imparfaite de la commande (exemple : défaut de qualité du produit livré, non-conformité à la commande).
- *La ristourne* : accordée généralement d'une façon périodique aux clients importants pour tenir compte de leur fidélité.

##### b. Les réductions financières : L'escompte de règlement

C'est une réduction accordée aux clients qui payent avant l'échéance habituelle de paiement.

#### Exemple :

Soit une facture qui présente les éléments suivants : valeur de marchandise 1000D, rabais 5%, deux remises successives de 5% et 3%, escompte de règlement de 2% et TVA 18%. Etablissez cette facture.

Montant brut hors TVA	1000
Rabais (5%*1000)	<u>50</u>
<b>Premier solde</b>	950
Première remise (5%*950)	<u>47.5</u>
<b>Deuxième solde</b>	902.5
Deuxième remise (3%*902.5)	<u>27.075</u>
<b>Le net commercial</b>	875.425
Escompte de règlement (2%*875.425)	<u>17.508</u>
<b>Net financier</b>	857.917
TVA (18%* 857.916)	<u>154.425</u>
<b>Net à payer</b>	1012.342

#### 4. La taxe sur la valeur ajoutée :

Il s'agit d'une **taxe indirecte** collectée par l'entreprise à l'occasion de ses opérations *de ventes mensuelles* en vue de la verser à la fin du mois suivant à l'Etat après avoir déduit le montant de la TVA qu'elle a à son tour supporté à travers *ses opérations d'achats* et qui lui a été facturé par ses fournisseurs.

$\text{TVA à payer à l'Etat} = \text{Taxe collectée (sur les ventes)} - \text{TVA récupérable (sur les achats)}$
--

La TVA est calculée en appliquant au dernier net (commercial ou financier) le taux de l'impôt prévu par la loi (taux de TVA appliqués : 10% ; 18% ; 29%).

#### 5. Le port :

Suivant les conventions passées, c'est le fournisseur ou le client qui prend en charge la livraison de marchandises et c'est l'un ou l'autre qui supporte les frais de port.