

# PROCÉDURE : CONTRÔLE DES FACTURES FOURNISSEURS

## 1. Objectif

S'assurer que les factures fournisseurs sont correctes et complètes (quantité, prix, référence, etc.) pour permettre leur règlement par le service comptabilité.

## 2. Procédure de Contrôle Standard

### Accès et Saisie

1. Ouvrir le **Module fournisseurs**.
2. Appuyer sur la touche **F8**.
3. Entrer le **N° de commande**.
4. Entrer le prix :
  - **TTC** (Toutes Taxes Comprises) pour la majorité des factures.
  - **HT** (Hors Taxes) uniquement pour les factures à l'étranger.

The screenshot displays the 'Fournisseur' software interface. The main window title is 'Fournisseur (v6.342) du 01/10/2025 - Mode 3'. The menu bar includes 'Cde', 'Fournisseur', 'Gestion des prix d'achat', and 'Fenêtres ?'. The toolbar contains icons for file operations and printing. A 'Contrôle de facture' dialog box is open, featuring a 'Numéro' field with the value '4255'. Below this, there are two rows for 'Total facture TTC' and 'Total facture HT', both showing '0.00'. At the bottom of the dialog, there are checkboxes for 'DEB' and 'ProForma', and buttons for 'OK', 'Annuler', and 'Aide'.

## Gestion des écarts mineurs

- Si vous constatez un écart de quelques centimes, vous pouvez le modifier directement.
- **Attention** : En cas de **gros écart**, voir impérativement avec **JM** (pour modification du port dans l'entête et les postes).

## 3. Gestion des Étiquettes (Annulation et Réimpression)

Pour annuler ou réimprimer des étiquettes, vous aurez besoin du **Numéro Interne**.

### Comment trouver le N° Interne ?

1. Aller sur la commande fournisseur.
2. Placer la souris sur la deuxième initiale (celle de la personne ayant effectué le contrôle facture).
3. Le numéro interne s'affiche.

Fournisseur (v6.342) du 01/10/2025 - Mode 3 - [SCHMERSAL - 42550966]

Cde Postes Fournisseur Gestion des prix d'achat Fenêtres ?

Nuennr 42550966 Clé SCHMERSAL  
Tel 04.76.84.23.20 Fax 04.76.48.34.22  
Inter. M. CDE DDP Email info-fr@schmersal.com  
Port 0.00 375 Mini Franco

Date 30/09/2025  
Total net 1255.00

Commentaire imprimé sur la commande

>> Merci d'utiliser l'adresse "acknowledge-supplier25@etngroup.com" pour les accusés de réception  
>> Merci d'utiliser l'adresse "invoice-supplier25@etngroup.com" pour les factures.

Conversion par TPLESSIEZ le 30/09/2025 à 09:41:19  
Renumeration des postes après envoi de la commande par TP le 30/09/2025 09:42:12  
Cde envoyée par mail par Thibault PLESSIEZ le 30/09/2025 09:42:28  
Saisie d'un AR par Maëva ROLUX le 30/09/2025 15:06:27

Qté	Référence	Prix	U	Qté	Réf	RAI
5	SCM103025866	251.00	U	5	SCM103025866	0

Désigna AZM201Z-ST-T-AS-P - dont DEEE : 0.0200  
Réappro 30369 Info four

Achat 251.00 U DDP 167047 P SPE Remise 0.00 Net 251.00 U Total 1255.00

Délai dem 03/10/2025 Délai 30/10/2025 Ech 30/09/2025 Sum / /

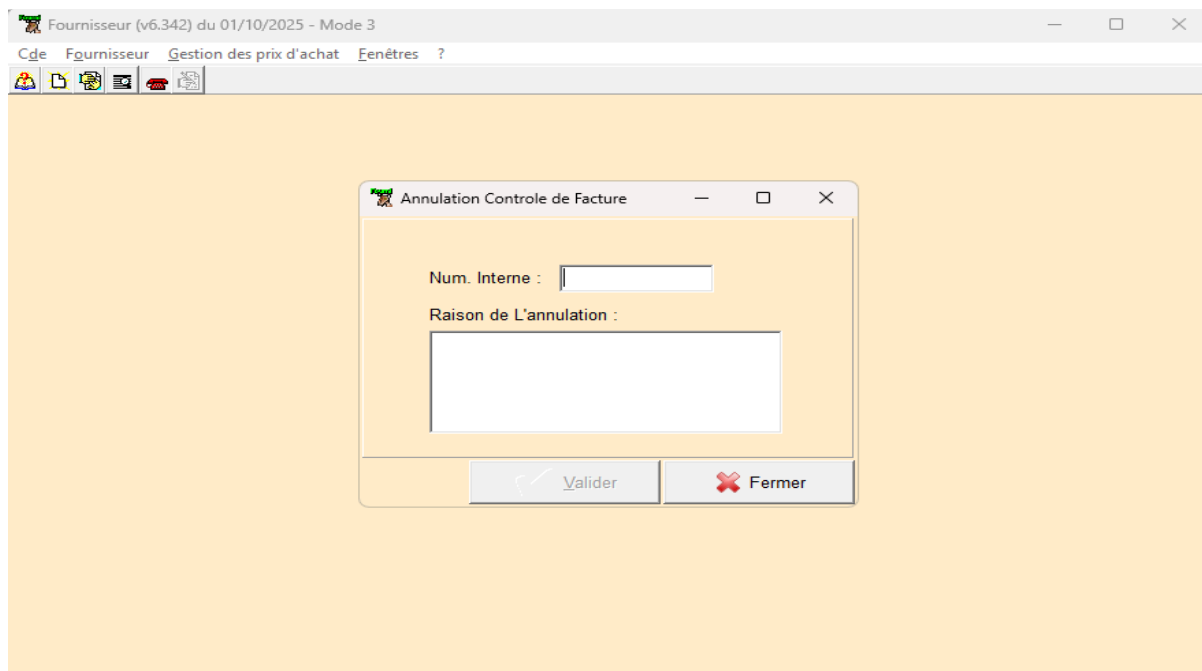
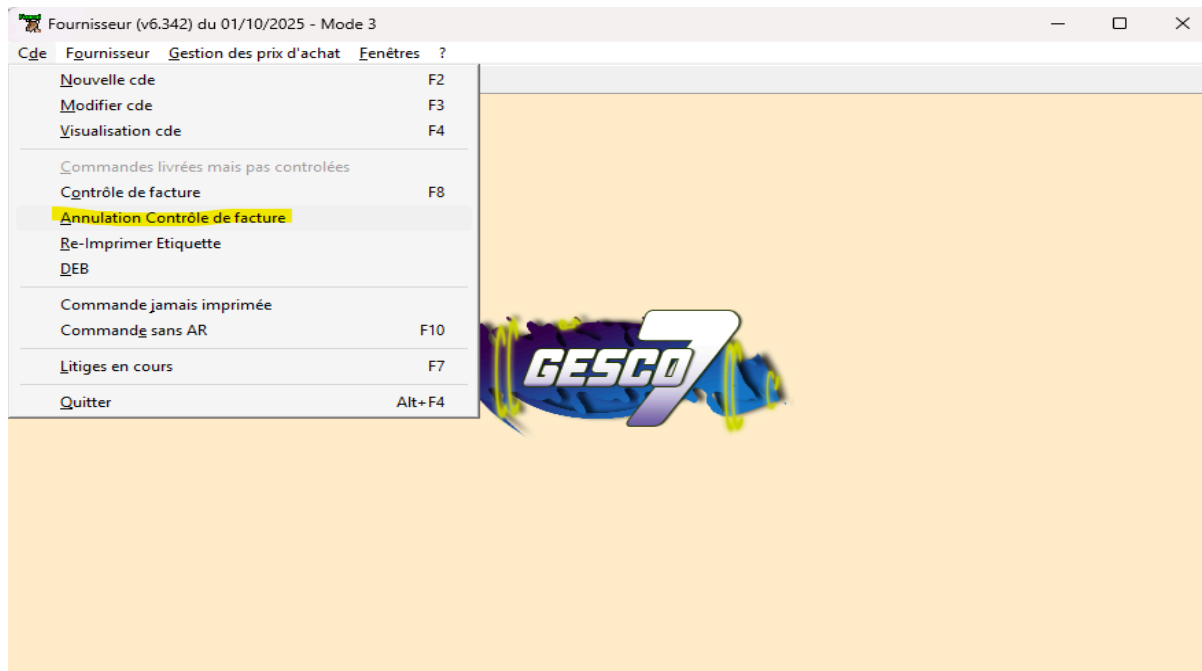
Date AR 30/09/2025 N° AR 17166966

Comm poste	BL1	BL2	BL3
5 87227888	01/10/2025	GJ	LK
*****	0	01/01/1900	
BESOIN DU	0	01/01/1900	

Ce poste a été contrôlée par : LK, le : 02/10/2025, Num. Interne: 25100016

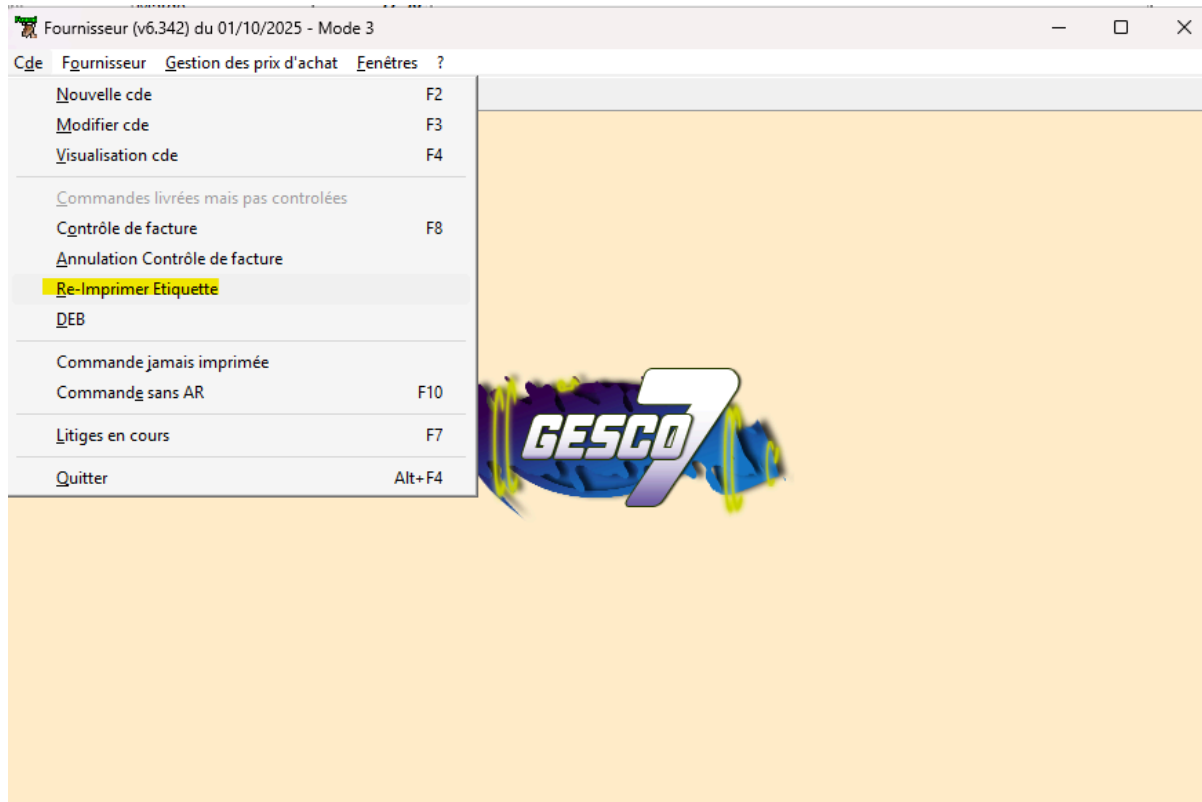
## Cas A : Annulation d'étiquettes

- Aller dans l'onglet **Commande**.
- Sélectionner **Annulation contrôle facture**.
- Motif à indiquer : "erreur".



## Cas B : Réimpression d'étiquettes

- Aller dans l'onglet **Commande**.
- Sélectionner **Réimprimer**.
- Entrer le **N° interne** (récupéré à l'étape précédente).
- Motif à indiquer : "erreur".



## 4. Gestion des Litiges

### Litige Standard

- Faire une photocopie de la facture à conserver.
- Transmettre l'original à **Amanda** ou **Thibaud St-Aime**.
- Leur envoyer un email pour signaler que la facture est en litige.

### Litige Fournisseurs Étrangers

- Demander le document spécifique (Note de Débit) à **Thibault** (Comptabilité).
- Ce document est nécessaire pour que la comptabilité puisse saisir la facture en attente de résolution.

Type de litige	Action à effectuer
Litige sur facture entière	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrôler la facture et l'envoyer à la compta (pour enregistrement).</li> <li>• Elle ne sera pas payée.</li> <li>• Une fois le litige réglé : prévenir la compta.</li> </ul>
Litige partiel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrôler uniquement les postes <b>sans litige</b>.</li> <li>• Envoyer à la compta.</li> <li>• Réimprimer la facture.</li> <li>• Une fois le litige réglé : contrôler le restant et prévenir la compta.</li> </ul>

## 5. Factures Pro Forma

### Actions requises

1. Envoyer les éléments suivants à **Amanda Tassery** et **Thibault Saint-Aime** :
  - N° d'enregistrement
  - La marge
  - Le nom du client
2. Demander à Amanda d'effectuer le virement.
3. Demander la **preuve de règlement** pour l'envoyer au fournisseur (afin de débloquer la commande et obtenir un délai).

**Important** : S'il y a eu une facture proforma payée pour déclencher la livraison, lors du contrôle de la facture finale, **bien penser à cocher la case "Pro forma"**.

[Insérer ici l'Image 6 : Case à cocher Pro forma]

## 6. Avoirs

La vérification mathématique suivante est obligatoire :

**{Montant Facture} - {Montant Avoir} = {Montant total de la commande}**

(Le résultat doit correspondre au Net à contrôler dans Gesco)

**Exemple :**

- Facture émise : 1 000 €
- Avoir reçu : 200 €
- Calcul :  $1\,000 - 200 = 800$  €
- *Il faut vérifier que le montant net à contrôler dans Gesco est bien égal à 800 €.*

## 7. Rangement et Archivage

Destination	Méthode de rangement
Pour soi	• 1 pochette par semaine
Pour envoi Compta	• 1 pochette <b>TVA</b>  • 1 pochette <b>Sans TVA</b>