

# PROCÉDURE : CONTRÔLE DES FACTURES FOURNISSEURS

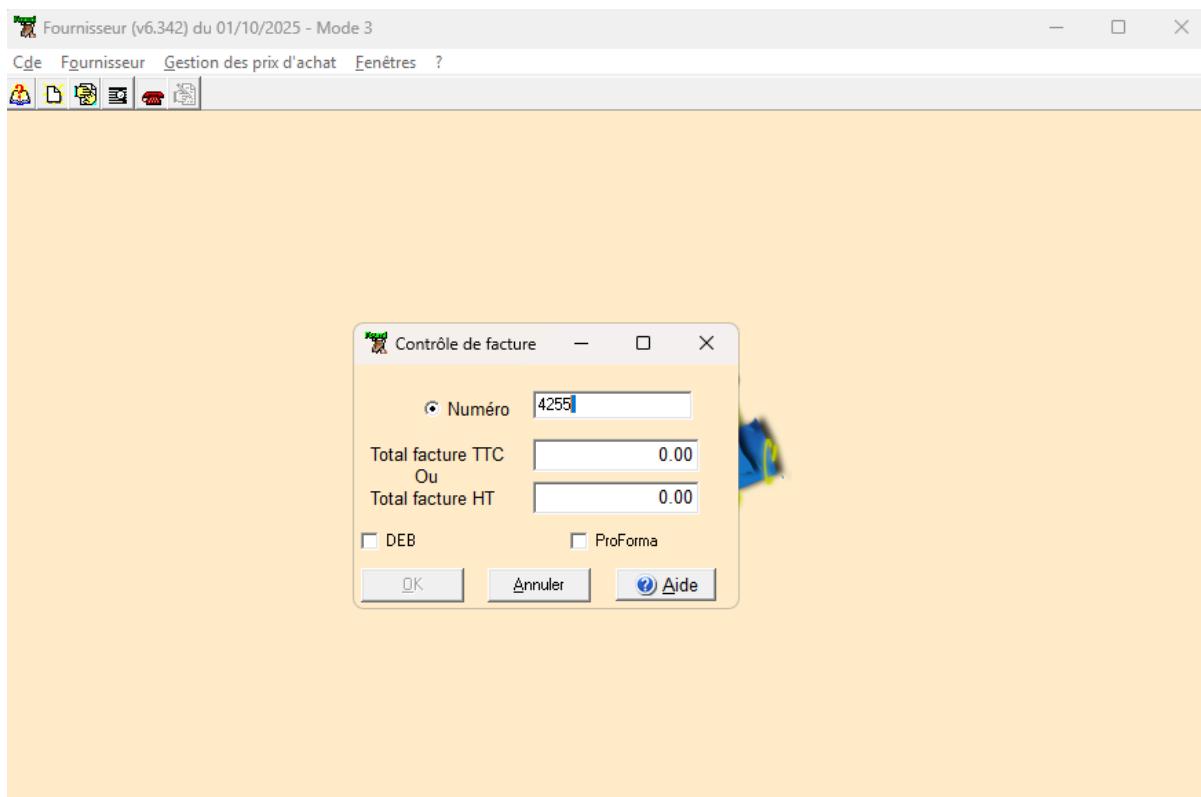
## 1. Objectif

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 :
  - o **TTC** (Toutes Taxes Comprises) pour la majorité des factures.
  - o **HT** (Hors Taxes) uniquement pour les factures à l'étranger.



## Gestion des écarts mineurs

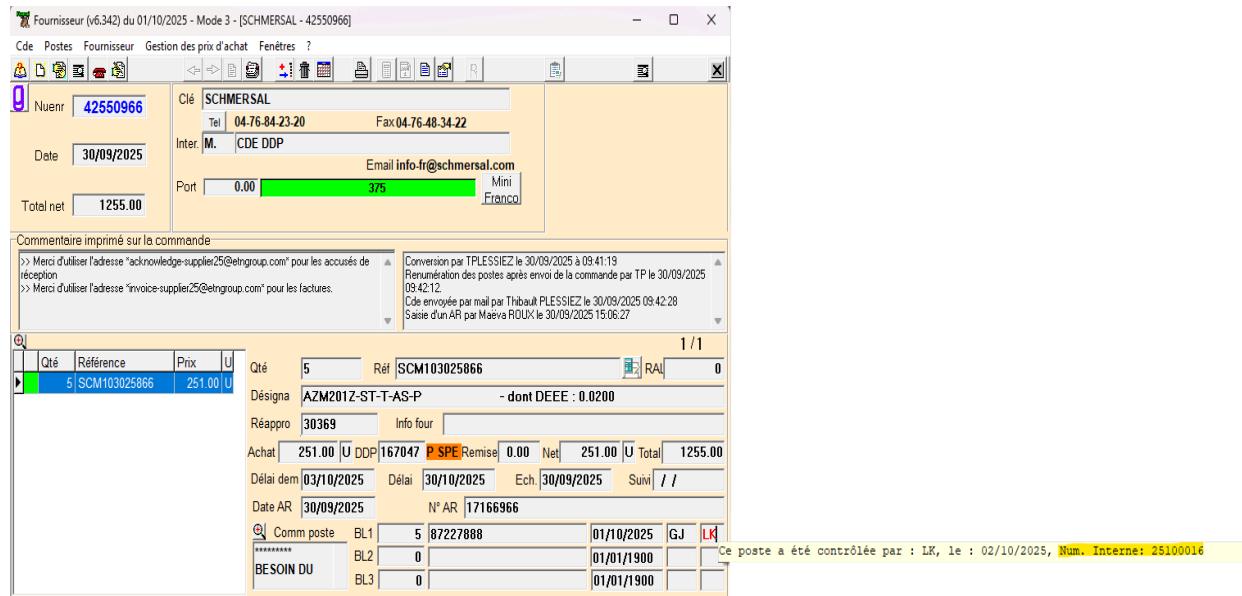
- Si vous constatez un écart de quelques centimes, vous pouvez le modifier directement.
- **Attention :** En cas de **gros écart**, voir impérativement avec **JM** (pour modification du port dans l'entête et les postes).

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

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

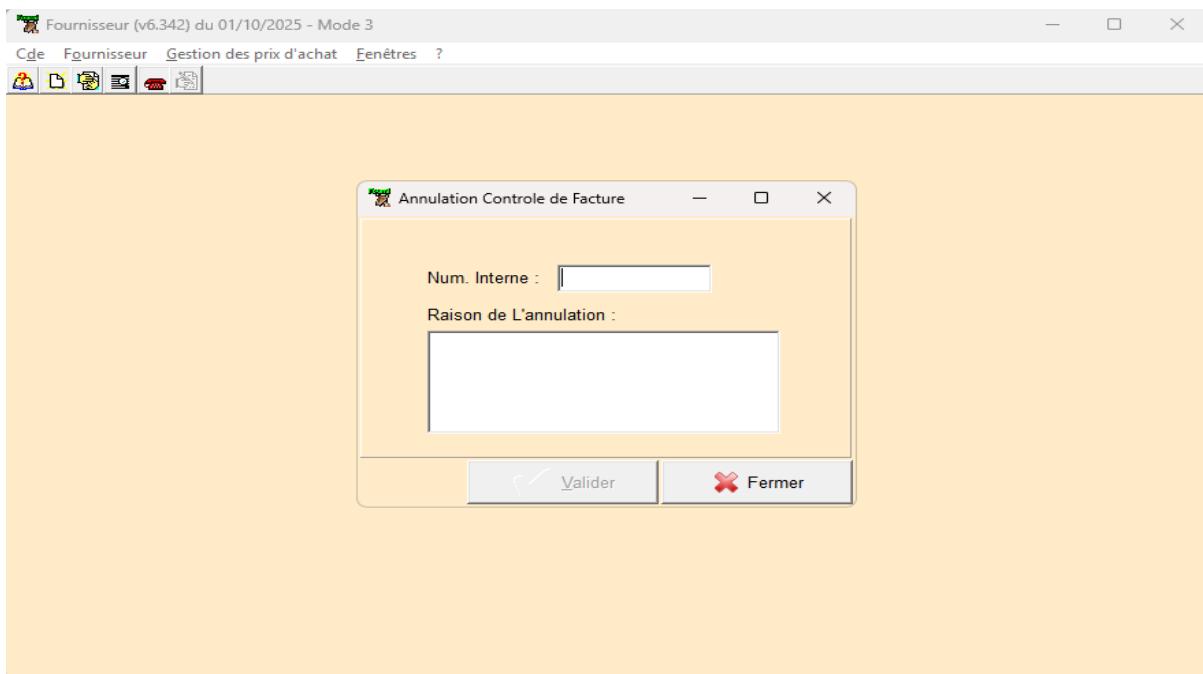
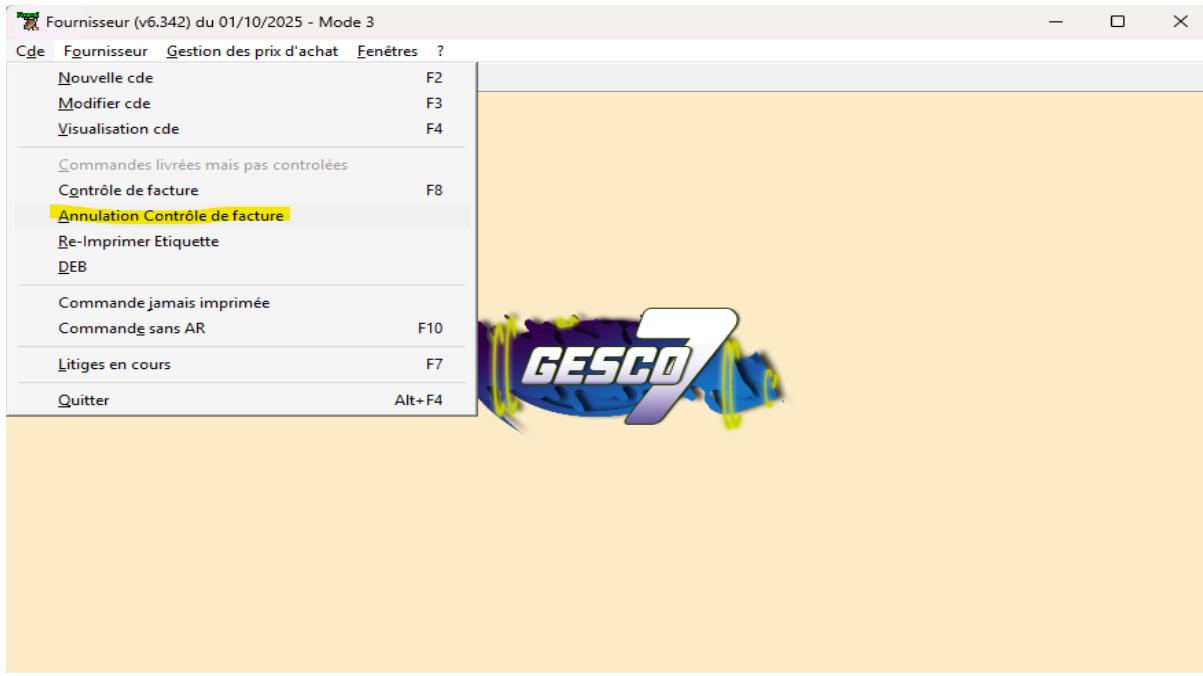
### Comment trouver le N° Interne ?

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.



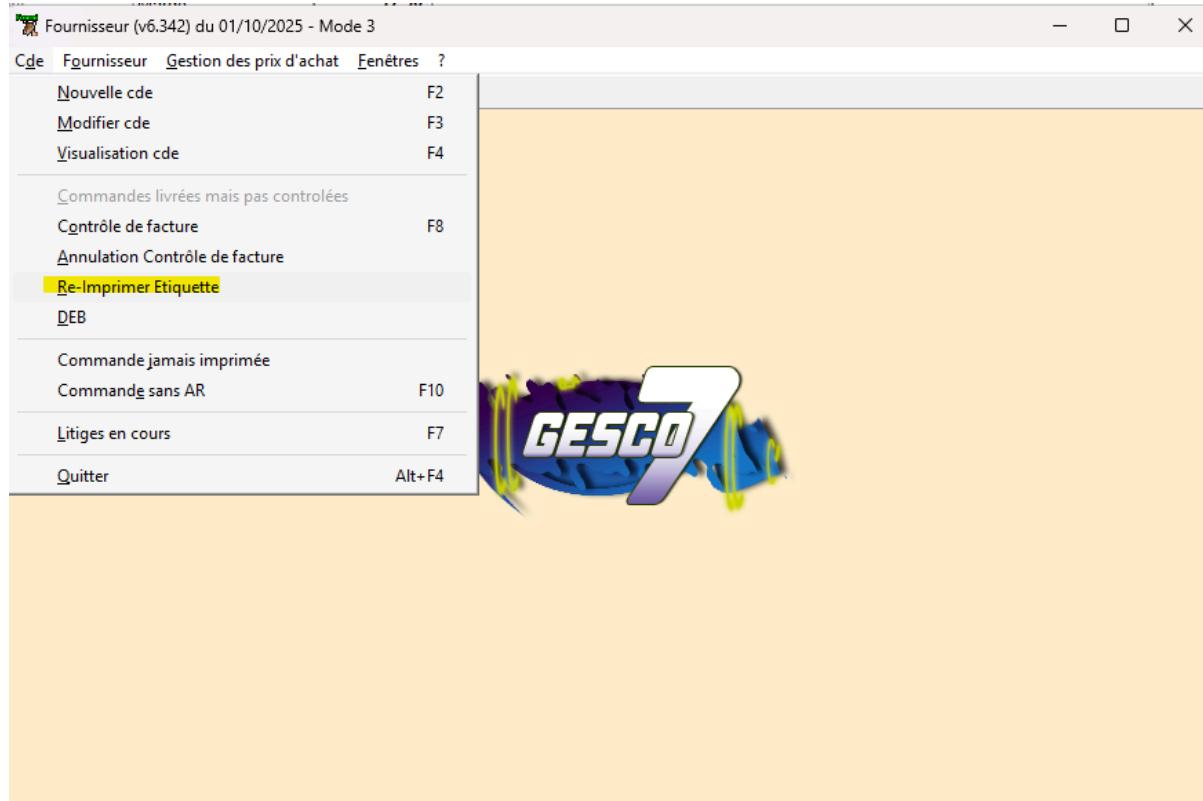
## Cas A : Annulation d'étiquettes

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

## 5. Factures Pro Forma

### Actions requises

- Envoyer les éléments suivants à **Amanda Tassery et Thibault Saint-Aime** :
  - N° d'enregistrement
  - La marge
  - Le nom du client
- Demander à Amanda d'effectuer le virement.
- 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 :  $1\,000 - 200 = \mathbf{800 \text{ €}}$
- *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	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1 pochette par semaine</li></ul>
Pour envoi Compta	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1 pochette <b>TVA</b></li><li>• 1 pochette <b>Sans TVA</b></li></ul>