

## Pôle 2 - Organisation et suivi de l'activité de production (de biens ou de services)

Activités	Compétences
<b>2.1 Suivi administratif de l'activité de production</b> Tenue des dossiers fournisseurs, sous-traitants et prestataires de service Suivi des approvisionnements et des stocks	Appliquer les procédures internes de gestion des approvisionnements et des stocks Assurer le suivi des enregistrements des factures d'achats à l'aide d'un PGI Actualiser les bases de données internes nécessaires à l'activité de production Assurer le règlement des fournisseurs
<b>2.2 Suivi financier de l'activité de production</b> Suivi des décaissements	Appliquer les procédures en vigueur en matière de règlement des fournisseurs Assurer le suivi des enregistrements des mouvements de trésorerie à l'aide d'un progiciel dédié ou d'un PGI
<b>Savoirs associés</b> L'approvisionnement et la gestion des stocks Les fournisseurs et les règlements / Les décaissements La chaîne des documents liés aux achats La communication avec les fournisseurs et les autres partenaires	<b>Indicateurs d'évaluation des compétences</b> Conformité des enregistrements Respect des procédures et des normes Respect des délais impartis Exactitude de la situation de trésorerie

## La gestion des commandes fournisseurs et l'optimisation des stocks

### Sweety Bio

Grossiste en produits bio

Zone Industrielle La Ballastière - 33500 Libourne

FR38 126 562 925 – SIRET 12656292500092

Bancatous IBAN FR761695900001778886976243 – BIC BANIFRPPAGN

contact@sweetybio.fr – www.sweetybio.fr



Le contrôle des documents commerciaux après chaque commande fournisseur est une étape essentielle. Il consiste à comparer systématiquement le bon de commande, le bon de réception et la facture.

Dès la livraison, le réceptionnaire de l'entrepôt vérifie les marchandises : quantités, état et conformité avec le bon de réception du fournisseur. Cette première inspection physique lance le processus de vérification documentaire géré par l'assistant de gestion.

Ces contrôles permettent de détecter rapidement les anomalies, telles que des écarts de quantité, des erreurs de prix, des références incorrectes, des taxes mal calculées, des remises oubliées, des frais imprévus, des retards de livraison ou encore des produits défectueux, etc.

En cas d'erreur, une réclamation argumentée et accompagnée des justificatifs doit être adressée au fournisseur pour obtenir un avoir ou un remboursement selon le contexte.

Effectués régulièrement, ces contrôles, associés au respect des délais de paiement et à une gestion rigoureuse de la trésorerie, contribuent à préserver la rentabilité de l'entreprise.

### Ressources

- PGI Odoo
- Espace collaboratif de travail
- Messagerie professionnelle individuelle-entreprise : [contact.ag1entreprise01@messengerie.fr](mailto:contact.ag1entreprise01@messengerie.fr)
- Messagerie fournisseur : [fournisseurs@messengerie.fr](mailto:fournisseurs@messengerie.fr)
- Dossier papier « FOURNISSEURS » de l'entreprise (1 dossier par groupe entreprise)
- BIO104\_Nommage-Fichiers.pdf



## Mission 1 – La gestion de la livraison-facturation fournisseur

Les dernières commandes fournisseurs viennent d'être livrées dans notre entrepôt. Il convient de procéder aux vérifications des documents commerciaux et de mettre à jour les informations dans le PGI pour garantir la conformité entre les produits commandés, livrés et facturés ; pour mettre à jour les stocks et la comptabilité. Le réceptionnaire de l'entrepôt a déjà effectué un contrôle des marchandises reçues, confirmant leur état physique. Cette étape assure la bonne gestion des stocks et la fiabilité comptable.

### TRAITEMENT « PAPIER »

- Contrôler par pointage le BL et la facture à partir de la commande fournisseur
- Noter les anomalies sur le document correspondant

### PGI ODOO

- Réceptionner la livraison en renseignant les quantités reçues. En cas de manque, créer un reliquat (reste à livrer)
- Créer la facture fournisseur et la confirmer.  
*En cas d'erreur de facturation, créer l'avoir correspondant en brouillon en attendant le document du fournisseur.*
- Renommer le fichier du BL et de la FACTURE numérisés dans le respect du plan de nommage
- Rattacher le BL et la FACTURE à l'élément dans le PGI
  
- Modifier dans chaque fiche produit la référence fournisseur, si nécessaire

### TRAITEMENT « PAPIER »

- Inscrire sur le bon de livraison et la facture fournisseur « Reçu le [date] » et le n° de traitement PGI
- Inscrire sur la facture l'écriture comptable
- Inscrire sur l'avoir imprimé « brouillon » la date de la réclamation, la référence de la facture fournisseur ; Noter l'écriture comptable
- Classer les documents dans votre dossier « FOURNISSEURS »

### Messagerie pro/Odoo

- Envoyer par courriel votre réclamation au fournisseur

### RESSOURCES

- Procédures de gestion des avoirs fournisseurs (document 1)
- Documents commerciaux reçus des fournisseurs + version numérique
- ATTENDUS : ATTENDU-BonDeLivraison.pdf ; ATTENDU-Facture.pdf ; ATTENDUS-Avoir-fournisseur-1.pdf ; ATTENDUS-Avoir-fournisseur-2.pdf
- **GED plan de nommage** des fichiers SweetBio



## Mission 2 – Le dossier des « documents oubliés »

Notre service administratif vient de découvrir un dossier « fournisseurs » contenant plusieurs documents commerciaux non traités à cause d'un oubli lors de la période de forte activité du mois dernier. Ces documents (bons de livraison, factures, commandes, etc.) nécessitent désormais un traitement urgent pour assurer la conformité des opérations et mettre à jour notre système d'information dans le PGI. Il est indispensable de procéder à un contrôle méthodique de chaque document, en vérifiant la concordance entre les commandes, les livraisons et les facturations.

Ce dossier fournisseur contient des documents en vrac ; vous devez les trier au sein du groupe et vous répartir les fournisseurs à traiter dans le respect des procédures de l'entreprise (ne pas se répartir les tâches).

### 2.1 Contrôler les documents reçus

### 2.2 Procéder aux traitements des documents dans le PGI (commande-livraison-facturation-avoir)

### 2.3 Relever les anomalies et réaliser les réclamations auprès des fournisseurs, si nécessaire.

### 2.4 Classer les documents numériques et papier

### 2.5 Mettre à jour le fichier des produits et le fichier des fournisseurs

#### RESSOURCES

- Dossier « fournisseurs » contenant des documents commerciaux à traiter
- Demande de réapprovisionnement (document 2)
- Procédure de traitement des livraisons et factures fournisseurs (document 3)
- Comptabilisation des frais d'abonnement (document 4)

## Mission 3 – La régularisation des avoirs et les paiements fournisseurs

Chaque document reçu doit être contrôlé, traité dans le PGI et classé avec soin. Une fois les dettes fournisseurs déterminées, les paiements doivent être effectués selon les modalités et/ou conditions de règlement prévues, tout en veillant à préserver l'équilibre bancaire. Une vérification du solde disponible en banque est indispensable avant de procéder à l'ensemble des règlements.

Les fournisseurs à traiter doivent être répartis dans le groupe pour gagner du temps de traitement (ne pas se répartir les tâches).

### 3.1 Contrôler les documents commerciaux reçus ce jour des fournisseurs

### 3.2 Procéder aux traitements des documents dans le PGI

### 3.3 Classer les documents numériques et papier

### 3.4 Déterminer le montant des dettes fournisseurs (annexe 1)

### 3.5 Procéder au paiement par chèque des dettes fournisseur inférieures à 7000 € et par virement bancaire pour les autres en veillant à ne pas être à découvert.

### 3.6 Calculer le solde de votre compte banque en fonction de vos choix précédents (annexe 1)

#### RESSOURCES

- Documents commerciaux reçus des fournisseurs
- Procédure de gestion des règlements fournisseurs (document 5)
- Banque en ligne (virement bancaire)



## Mission 4 – La mise en place de règles de réapprovisionnement

La gestion des stocks organise la disponibilité des produits tout en limitant les coûts liés au stockage. Dans un PGI, définir le stock maximum et le stock minimum d'un article permet de planifier les réapprovisionnements. Le stock minimum déclenche une commande pour éviter la rupture, tandis que le stock maximum fixe une limite afin de ne pas surcharger l'entrepôt. Cette approche facilite le suivi automatique des réapprovisionnements.

### 4.1 Créer une règle de stock pour chaque produit

#### RESSOURCES

- BIO104-2-ListeProduits-SeuilReapprov.pdf



## Document 1 – PGI NOTES / Procédures Avoirs fournisseurs

### NOTES / Gestion des avoirs fournisseurs

NOTES / Gestion des avoirs fournisseur

PROCEDURE x NOUVEAU À FAIRE À CONSERVER TRAITÉ

#### AVOIRS FOURNISSEUR

Si une anomalie sur la facture est identifiée lors du contrôle des documents commerciaux :

- Créer l'avoir correspondant en BROUILLON en attendant l'avoir du fournisseur
- Effectuer une réclamation auprès du fournisseur
- CONFIRMER l'avoir brouillon lors de la réception de l'avoir fournisseur

**\*\*\*Produit ou service facturé en trop (quantité et/ou référence)**

1. Rechercher la facture du fournisseur dans le PGI
2. Sélectionner la facture et cliquer sur "Ajouter un avoir"
3. Renseigner le motif de l'avoir en sélectionnant "Extourner"
4. Supprimer les lignes des produits ou services non concernés
  - Ne conserver que le produit/service facturé en trop
  - Indiquer précisément la quantité facturée en trop
5. **CONFIRMER pour valider l'avoir et générer l'écriture comptable** une fois l'avoir reçu du fournisseur

**\*\*\*\*REMISE oubliée / RABAIS ou RISTOURNE accordé**

1. **Créer l'avoir : FACTURATION → Fournisseur → Remboursement**
2. Cliquer sur "Nouveau" et renseigner le nom du fournisseur
3. Ajouter la ligne appropriée : [REM] REMISE ou [RABAIS] Rabais ou [RISTOURNE] Ristourne
4. Saisir le montant HT de la réduction, rectifier le taux de TVA si nécessaire
5. "Ajouter une note" pour indiquer le calcul de la réduction
5. **CONFIRMER pour valider l'avoir et générer l'écriture comptable** une fois l'avoir fournisseur reçu

Envoyer un message Enregistrer une note Activités 1 Abonné(e)

## Document 2 – PGI Message / Demande de réapprovisionnement

### Boîte de réception de message

Message / Demande de réapprovisionnement

FOURNISSEUR Commandes x NOUVEAU À FAIRE À CONSERVER TRAITÉ

60 CROQUE TOFU BASQUAISE 2 X 100 GR	120 PARMESAN RAPE RECHARGE 120 GR
60 PARMESAN COPEAUX RECHARGE 80 GR	120 POMELOS ROSE 500 GR
60 POIVRON VERT 500 GR	120 TOMATE RONDE GRAPPE 500 GR
80 CROC'SEITAN INDIENNE 2X100 GR	155 CROC'SEITAN CAMARGUAISE 2X100 GR
80 MINI NEMS AU PORC BIOLOGIQUES 5X60G	155 MINI NEMS VEGETARIENS BIOLOGIQUES 5X60G
80 TOMATE RONDE 500 GR	155 TOMATE RONDE GRAPPE 500G
100 CROQUE TOFU OLIVES 2 X 100 GR	160 CROQUE TOFU PROVENCALE 2 X 100 GR
100 PARMIGIANO REGGIANO JEUNE ENVIRON 200G	160 PARMIGIANO REGGIANO RAPE BOCAL 120G
100 POMMES GOLDEN DELICIOUS 500 GR	160 POIREAUX 500 GR
110 CROQUE TOFU CURRY 2 X 100 GR	200 CROQUE TOFOU SHITAKE GINGEMBRE 200 GR
110 PARMIGIANO REGGIANO 24 MOIS ENVIRON 200G	200 NEMS AU PORC BIOLOGIQUES 3X90G
110 POMME DE TERRE A CHAIR FERME 500 GR	200 TOMATE SAN MARZANO
120 CROC'SEITAN SESAME 200 GR	410 CROQUE TOFU AIL & FINES HERBES 2 X 100 GR
120 CROQUE TOFU CHAMPIGNONS 2 X 100 GR	410 NEMS AU TOFU BIOLOGIQUES 3X90G
120 MINI NEMS CREVETTES BIOLOGIQUES 5X60G	410 POIVRON JAUNE 500 GR

conditions de règlement : sous 15 jours

Envoyer un message Enregistrer une note Activités 1 Abonné(e)



## Document 3 – PGI NOTES / Procédure Traitement des livraisons et factures fournisseurs

### NOTES / Traitement des livraisons et factures fournisseurs

#### NOTE / Traitement des livraisons et factures fournisseurs

PROCÉDURE x NOUVEAU À FAIRE À CONSERVER TRAITÉ

#### 1. Contrôle des documents papier

- Vérifier par pointage le bon de livraison (BL) et la facture en les comparant à la commande fournisseur
- Noter toutes les anomalies directement sur le document concerné

#### 2. Traitement dans le PGI ODOO

- Enregistrer la réception de la livraison en saisissant les quantités reçues  
*En cas de quantités manquantes, créer un reliquat (reste à livrer)*
- Créer la facture fournisseur et la confirmer  
*En cas d'erreur de facturation, créer un avoir correspondant en brouillon pour assurer un meilleur suivi des réclamations. Imprimer l'avoir brouillon.*
- Renommer les fichiers numérisés du BL et de la facture selon le plan de nommage établi
- Rattacher les documents numérisés (BL et facture) à l'élément correspondant dans le PGI
- Mettre à jour la référence fournisseur dans chaque fiche produit si nécessaire

#### 3. Finalisation des documents papier

- Inscrire sur le bon de livraison et la facture fournisseur la mention "Reçu le [date]" et le numéro de traitement dans le PGI\*
- Noter l'écriture comptable sur la facture\*  
*Sur l'avoir en brouillon imprimé, indiquer la date de réclamation et la référence de la facture fournisseur concernée, ainsi que l'écriture comptable\**
- Classer les documents dans le dossier "FOURNISSEURS"

#### 4. Communication avec le fournisseur

Envoyer la réclamation au fournisseur par courriel et conserver la copie du message

\* Selon modèle attendu communiqué

Envoyer un message Enregistrer une note Activités 1 Abonné(e)

## Document 4 – PGI NOTE / Comptabilisation des frais d'abonnement

### NOTE

#### NOTE / COMPTA frais d'abonnement

FOURNISSEUR ABONNEMENT x PROCÉDURE x NOUVEAU À FAIRE À CONSERVER TRAITÉ

#### FACTURES ABONNEMENTS

Les factures d'abonnement à des services numériques s'enregistrent directement en comptabilité dans les comptes appropriés selon leur nature et leur utilisation au sein de l'entreprise. Ces factures peuvent être mensuelles, trimestrielles ou annuelles et nécessitent un traitement spécifique.

Facture numérique à imprimer	PGI Traitement
<p>Imprimer la facture électronique</p> <p>Indiquer le n° de pièce comptable PGI et la date de saisie</p> <p>Inscrire l'écriture comptable (détailler HT, TVA, TTC)</p> <p>Apposer votre visa</p>	<p>FACTURATION → Comptabilité → Pièce comptable "Nouveau"</p> <p>Compléter : date, référence fournisseur, journal "Achats"</p> <p>Saisir l'écriture (compte de charge + TVA déductible 44566000)</p> <p>Vérifier l'équilibre débit/crédit puis "PUBLIER"</p> <p>Renommer le fichier de la facture numérisée selon le plan de nommage</p> <p>Rattacher le document à l'écriture</p>

#### Comptes à utiliser

<b>À débiter pour le montant HT</b>	
61560000 Maintenance - Hébergeur	
> 61561000 Hébergeur : OVH, AWS, Google Cloud, etc.	445660 TVA déductible sur biens et services (à débiter montant de TVA)
65120000 Redevances pour concessions, brevets, licences	512xxx si le règlement est immédiat (à créditer montant TTC à payer)
> 65121000 Abonnement applications et logiciels : Microsoft 365, Adobe, ODOO, etc.	

**L'imputation comptable d'une facture réglée immédiatement transite toujours par le compte de tiers fournisseur avant d'être enregistrée dans le compte bancaire, garantissant ainsi la traçabilité complète de l'opération dans les écritures comptables.**

Entourer dans la facture les montants à comptabiliser : rouge = HT / bleu TVA / noir TTC

#### Finalisation

Vérifier l'enregistrement dans le journal comptable Classer la facture dans le dossier "ABONNEMENTS NUMÉRIQUES"

Envoyer un message Enregistrer une note Activités 1 Abonné(e)



## Document 5 – PGI NOTE / Règlements fournisseurs

☰ **NOTES / Règlements fournisseurs**

NOTE / Procédure de Paiement des Factures Fournisseurs 🔒 ↺

PROCEDURE x
NOUVEAU
➤ À FAIRE
➤ À CONSERVER
➤ TRAITÉ

### 1. Méthodes de Paiement

**Paiement par Chèque**  
Établir le chèque en règlement de la facture correspondante  
Indiquer le numéro du chèque dans le registre de suivi

**Paiement par Virement Bancaire**  
Procéder au paiement par virement bancaire  
Utiliser la référence de virement suivante :  
VIR n° = aaaammjj+n°facture  
(date au format année-mois-jour suivie du numéro de facture)

### 2. Traitement dans le PGI ODOO

Rechercher la facture du fournisseur, et la sélectionner  
**"Enregistrer un paiement"**

- Sélectionner la banque sur laquelle l'argent sera prélevé
- Renseigner la méthode de paiement utilisée (chèque ou virement)
- Indiquer le compte bancaire du bénéficiaire
- Saisir le montant versé au fournisseur, la date et modifier éventuellement le "mémo"

**"Créer un paiement"** pour valider la saisie et générer l'écriture comptable

### 3. Finalisation des documents papier

- Inscrire sur la facture originale la mention : "Payé le [date] + référence PGI + n° CHQ ou VIR"
- Inscrire sur l'avoir la mention "Remboursé le [date] + référence PGI + n° CHQ ou VIR"
- Noter l'écriture comptable du paiement sur la facture\*
- Classer les documents dans le dossier "FOURNISSEURS"

*\* Selon modèle attendu communiqué*

**Si AVOIR à déduire**  
**"Crédit en circulation" ajouter pour déduire l'avoir de la facture ou de l'ensemble des factures**  
**Consulter Facturation/Comptabilité/General Ledger\* pour connaître le montant de la dette fournisseur**  
*\* General Ledger = balance générale*

Envoyer un message
Enregistrer une note
🕒 Activités
📎 1
✔ Abonné(e)

### Annexe 1 – Calcul de la dette fournisseur et du solde en banque après règlement

	BONNETERRE	DANIVAL	EMILE NOEL
<b>FACTURE</b>			
AVOIR à déduire			
<i>Produits facturés en trop</i>			
<b>TOTAL</b>			
<b>Type de règlement</b>			

	BIO PAR CŒUR	SOY	PRONATURA
<b>FACTURE</b>			
AVOIR retour produits			
AVOIR Ristourne			
<b>TOTAL</b>			
<b>Type de règlement</b>			

### CALCUL du SOLDE en banque après paiement de l'ensemble des fournisseurs

.....

