

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

Activités	Compétences
2.1 Suivi administratif de l'activité de production 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 Appliquer les procédures en vigueur en matière de règlement des fournisseurs
2.2 Suivi financier de l'activité de production Suivi des décaissements	Assurer le suivi des enregistrements des mouvements de trésorerie à l'aide d'un progiciel dédié ou d'un PGI
Savoirs associés 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	Indicateurs d'évaluation des compétences 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 les règles de gestion de stocks

Sweety Bio

Grossiste en produits bio

Zone Industrielle La Ballastière - 33500 Libourne

FR3 8 126 562 925 – SIRET 12656292500092

Bancatous IBAN FR761695900001778886976243 – BIC BANIFRPPAGN

contact@sweetybio.fr – www.sweetybio.fr



Ce scénario a pour objectif de familiariser l'apprenant de seconde avec le processus des achats **commande-livraison-facturation-avoir-règlement** dans un environnement de type PGI. Les activités proposées sont simples, mais nécessitent à tous les niveaux un contrôle de l'information et le respect des procédures.

Le contexte

- Entreprise **Sweety Bio** [\[base\]](#)
- Grossiste en produits bio
- Localisation à Libourne par défaut. Il est conseillé de localiser l'entreprise à proximité du lycée des apprenants.
- Documents : dates au format jj/mm/aaaa pour faciliter le traitement dans le PGI (pas de date)
- Documents : CP/VILLE noté pour SweetyBio évite une localisation

L'organisation générale

L'élève connaît l'entreprise **Sweety Bio**. Des groupes « entreprises » ont été formés en amont.

Chaque groupe est constitué de 3 élèves. Si cette configuration n'est pas possible, un groupe peut être constitué de 2 élèves agiles qui pourront se partager les tâches réservées à l'assistant de gestion n°3.

À noter que la constitution d'un groupe de 4 assistants nécessite la création d'une 4^{ème} activité.



Dossier apprenant

Documents spécifiques pour chaque AG selon la mise à disposition des informations

- Infographie intégrant tous les supports

OU

- Dossier élève pdf/papier

Logiciels : **PGI Odo**, espace collaboratif (Agora-projet, ENT document, Drive de Google, etc.)

Dossiers apprenants (fichiers à disposition et document à imprimer)

Dossier AG1	Dossier AG2	Dossier AG3
MISSION 1 – La gestion de la livraison-facturation-avoir		
BIO104-2-M1-Bonneterre-BL.pdf BIO104-2-M1-Bonneterre-FACTURE.pdf	BIO104-2-M1-Danival-BL.pdf BIO104-2-M1-Danival-FACTURE.pdf	BIO104-2-M1-EmileNoel-BL.pdf BIO104-2-M1-EmileNoel-FACTURE.pdf
ATTENDUS-BL-Fournisseur.pdf ATTENDUS-Facture.pdf GED plan de nommage	ATTENDUS-Avoir-fournisseur-1.pdf ATTENDUS-Avoir-fournisseur-2.pdf	
Mémo si BIO104-1 non fait BIO104-2-M1-Demande-reapprov-BIO104-1.pdf		
MISSION 2 – Le dossier des « documents à traiter »		
BIO104-2-BioParCoeur-BL.pdf BIO104-2-BioParCoeur-FACTURE.pdf BIO104-2-Pronatura-BL.pdf BIO104-2-Pronatura-FACTURE.pdf BIO104-2-CLAUDE-facture.pdf BIO104-2-BioParCoeur-AVOIR.pdf	BIO104-2-SOY-BL.pdf BIO104-2-SOY-FACTURE.pdf BIO104-2-O2switch-facture.pdf BIO104-2-ADOBE-facture.pdf BIO104-2-Pronatura-AVOIR.pdf BIO104-2-SOY-AVOIR.pdf	
MISSION 3 – Les avoirs et les règlements fournisseurs		
BIO104-2-BioParCoeur-AVOIR.pdf BIO104-2-Bonneterre-AVOIR.pdf BIO104-2-Danival-AVOIR.pdf	BIO104-2-EmileNoel-AVOIR.pdf BIO104-2-Pronatura-AVOIR.pdf BIO104-2-SOY-AVOIR.pdf BIO104-2-AG-CHEQUE-VIREMENT.pdf BANQUE EN LIGNE : site de virement	
MISSION 4 – L'automatisation du suivi des stocks (optionnel)		
BIO104-2-ListeProduits-SeuilReapprov.pdf		

Ressources et fichiers à déposer par le groupe-entreprise sur une plateforme collaborative de type AGORA-Project, module « Documents » de l'ENT du lycée, Google-Drive, etc.

L'accès doit être partagé uniquement avec l'enseignant. Ce droit d'accès est donné par l'un des élèves du groupe entreprise selon l'activité.

PRÉREQUIS : scénario BIO104-1



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

Activités	Compétences
2.1 Suivi administratif de l'activité de production 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
2.2 Suivi financier de l'activité de production 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
Savoirs associés 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	Indicateurs d'évaluation des compétences 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 les règles de gestion de stocks

Sweety Bio

Grossiste en produits bio

Zone Industrielle La Ballastière - 33500 Libourne

FR3 8 126 562 925 – 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
- Messagerie fournisseur : fournisseurs@messengerie.fr
- Dossier papier « FOURNISSEURS » de l'entreprise (1 dossier par groupe entreprise)
- BIO104_Nommage-Fichiers.pdf



Suite du scénario BIO104-1 (création des commandes)

Sinon diffuser à chaque groupe entreprise

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 (cf [ATTENDU-BonDeLivraison.pdf](#))
- Inscrire sur la facture l'écriture comptable (cf [ATTENDU-Facture.pdf](#))
- Inscrire sur l'avoir imprimé « brouillon » la date de la réclamation, la référence de la facture fournisseur ; Noter l'écriture comptable. (cf [ATTENDU-Avoir-Fournisseur.pdf](#))
- 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 SweetyBio



À réaliser en autonomie – L'élève sait gérer le processus commande-livraison-facturation-avoir Aide possible pour l'enregistrement comptable des abonnements

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

 *Les élèves doivent se répartir les fournisseurs*

RESSOURCES

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



Conseil : laisser une temporalité entre la mission 2 et la mission 3

Ne pas traiter la mission 3 dans la même séance que la mission 2

Mission 3 – Les paiements aux fournisseurs

2h

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)

 *Les élèves doivent se répartir les fournisseurs*

Mission 4 – L'optimisation des réapprovisionnements

30 min

FACULTATIF : cette activité donne du lien avec le scénario BIO104-1. Elle permet aux élèves les plus rapides de réaliser une tâche supplémentaire et utile.

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

 *Les élèves doivent se répartir les sous-catégories de produits*



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 PROVENCE 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 🔒 ↻

PROCEDURE 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
PROCEDURE 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.

<h4>Facture numérique à imprimer</h4> <p>Imprimer la facture électronique Indiquer le n° de pièce comptable PGI et la date de saisie Inscrire l'écriture comptable (détailler HT, TVA, TTC) Apposer votre visa</p>	<h4>PGI Traitement</h4> <p>FACTURATION → Comptabilité → Pièce comptable "Nouveau" Compléter : date, référence fournisseur, journal "Achats" Saisir l'écriture (compte de charge + TVA déductible 44566000) Vérifier l'équilibre débit/crédit puis "PUBLIER" Renommer le fichier de la facture numérisée selon le plan de nommage Rattacher le document à l'écriture</p>
--	---

Comptes à utiliser

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

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 Classifier 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
FACTURE			
AVOIR à déduire			
<i>Produits facturés en trop</i>			
TOTAL			
Type de règlement			

	BIO PAR CŒUR	SOY	PRONATURA
FACTURE			
AVOIR retour produits			
AVOIR Ristourne			
TOTAL			
Type de règlement			

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

.....



CORRIGE

CORRIGE / Mission 1 – La gestion de la livraison-facturation fournisseur

RAPPEL / COMMANDES BIO104-1

	BONNETERRE	DANIVAL	ÉMILE NOEL
HT	6282.50	15516.70	9720.60
TVA	345.54	853.47	534.64
TTC	6628.04	16370.17	10255.24

	BONNETERRE	DANIVAL	EMILE NOEL
Contrôle par pointage des documents BON DE LIVRAISON	BL : manque 2 cartons de 25 unités (soit 50 produits)		
	CHO661609 Chocolat Noir Panama 70 Gr 150 reçus / 200 Cdés	DAN487435 Dani'pom Pommes-Pommes 700g 380 reçus / 430 Cdés	CONDI248253 Vinaigrette Méditerranéen 0.5L 200 reçus / 250 Cdés
FACTURE Avoir à créer en « brouillon »	Facturation en trop d'un produit / ajout d'une remise 8% et 15% sur un produit		
	CHO655603 Chocolat Pâtisserie 60% 200 Gr 250	DAN140145 Dani'pom Pommes-Vanille 700g 430	CONDI249254 Vinaigrette Tradition 0.5 L 250

Désignation	FRS REF	Réf fournisseur à modifier	Réf produit INTERNE
CHOCOLAT NOIR 100 GR	BON10452	CHO10452	[EP5050]CHOCOLAT NOIR 100 GR FR004_BONNETERRE
CHOCOLAT LAIT 100 GR	BON10553	CHO10553	[EP5051]CHOCOLAT LAIT 100 GR FR004_BONNETERRE
CHOCOLAT LAIT NOISETTES 100 GR	BON10654	CHO10654	[EP5052]CHOCOLAT LAIT NOISETTES 100 GR FR004_BONNETE
CHOCOLAT NOIR COSTA RICA 70 GR	BON410358	CHO410358	[EP5356]CHOCOLAT NOIR COSTA RICA 70 GR FR004_BONNE
CHOCOLAT PATISSERIE 60% 200 GR	BON655603	CHO655603	[EP5601]CHOCOLAT PATISSERIE 60% 200 GR FR004_BONNE
CHOCOLAT NOIR EQUATEUR 70 GR	BON660608	CHO660608	[EP5606]CHOCOLAT NOIR EQUATEUR 70 GR FR004_BONNETE
CHOCOLAT NOIR PANAMA 70 GR	BON661609	CHO661609	[EP5607]CHOCOLAT NOIR PANAMA 70 GR FR004_BONNETE
CHOCOLAT NOIR NOISETTES 100 GR	BON668616	CHO668616	[EP5614]CHOCOLAT NOIR NOISETTES 100 GR FR004_BONNE
CHOCOLAT NOIR AMANDES 100 GR	BON669617	CHO669617	[EP5615]CHOCOLAT NOIR AMANDES 100 GR FR004_BONNE
CHOCOLAT NOIR ORANGES 100 GR	BON670618	CHO670618	[EP5616]CHOCOLAT NOIR ORANGES 100 GR FR004_BONNETE
CHOCOLAT NOIR PEROU 100 GR	BON671619	CHO671619	[EP5617]CHOCOLAT NOIR PEROU 100 GR FR004_BONNETER
DESSERT DE FRUITS POMME 4X110G	DAN460408		[EP5406]DESSERT DE FRUITS POMME 4X110G
DESSERT DE FRUITS POMME CANNELLE 4X110G	DAN462410		[EP5408]DESSERT DE FRUITS POMME CANNELLE 4X110G
DANI'POM POMMES-ABRICOTS 700G	AVI484432	DAN484432	[EP5730]DANI'POM POMMES-ABRICOTS 700G
DANI'POM POMMES-BANANES 700G	AVI485433	DAN485433	[EP5731]DANI'POM POMMES-BANANES 700G
DANI'POM POMMES-MYRTILLES 700G	AVI486434	DAN486434	[EP5732]DANI'POM POMMES-MYRTILLES 700G
DANI'POM POMMES-POMMES 700G	AVI487435	DAN487435	[EP5733]DANI'POM POMMES-POMMES 700G
DESSERT DE FRUITS POMME MYRTILLE 4X110G	AVI504452	DAN504452	[EP5750]DESSERT DE FRUITS POMME MYRTILLE 4X110G
DESSERT DE FRUITS POMME PRUNEAU 4X110G	AVI505453	DAN505453	[EP5751]DESSERT DE FRUITS POMME PRUNEAU 4X110G
DESSERT DE FRUITS POMME BANANE 4X110G	AVI506454	DAN506454	[EP5752]DESSERT DE FRUITS POMME BANAN 4X110G
DESSERT DE FRUITS POMME ABRICOT 4X110G	AVI507455	DAN507455	[EP5753]DESSERT DE FRUITS POMME ABRICOT 4X110G
DESSERT DE FRUITS POMME FRAISE 4X110G	EMIS09457	DAN509457	[EP5755]DESSERT DE FRUITS POMME FRAISE 4X110G
DESSERT DE FRUITS POMME FRAMBOISE 4X110G	EMIS10458	DAN510458	[EP5756]DESSERT DE FRUITS POMME FRAMBOISE 4X110G
DESSERT DE FRUITS POMME POIRE 4X110G	EMIS11459	DAN511459	[EP5757]DESSERT DE FRUITS POMME POIRE 4X110G
DANI'POM POMMES-VANILLE 700G	DAN140145		[EP5734]DANI'POM POMMES-VANILLE 700G
VINAIGRE VIEUX VIN 6° 50 CL	EMI242190	CONDI242190	[EP5188]VINAIGRE VIEUX VIN 6° 50 CL
VINAIGRE BALSAMIQUE SPRAY 25 CL	EMI243191	CONDI243191	[EP5189]VINAIGRE BALSAMIQUE SPRAY 25 CL
VINAIGRE BALSAMIQUE 25 CL	EMI244192	CONDI244192	[EP5190]VINAIGRE BALSAMIQUE 25 CL
MOUTARDE A L'ANCIENNE EN GRAINS 200 GR	EMI246251	CONDI246251	[EP5840]MOUTARDE A L'ANCIENNE EN GRAINS 200 GR
MOUTARDE 5 PLANTES 200 GR	EMI247252	CONDI247252	[EP5841]MOUTARDE 5 PLANTES 200 GR
VINAIGRETTE MEDITERRANNE 0.5 L	EMI248253	CONDI248253	[EP5842]VINAIGRETTE MEDITERRANNE 0.5 L
MOUTARDE FORTE DE DIJON 200 GR	EMI250255	CONDI250255	[EP5843]VINAIGRETTE TRADITION 0.5 L
MOUTARDE FORTE DE DIJON 350 GR	EMI251256	CONDI251256	[EP5844]MOUTARDE FORTE DE DIJON 200 GR
MOUTARDE FORTE DE DIJON 700 GR	EMI252257	CONDI252257	[EP5845]MOUTARDE FORTE DE DIJON 350 GR
MOUTARDE A L'ANCIENNE EN GRAINS 350 GR	EMI253258	CONDI253258	[EP5847]MOUTARDE A L'ANCIENNE EN GRAINS 350 GR
VINAIGRETTE TRADITION 0.5 L	EMI249254	CONDI249254	[EP5843]VINAIGRETTE TRADITION 0.5 L



Modifier la RÉFÉRENCE fournisseur d'un produit dans la fiche PRODUIT

ABRICOTS 300 GR

Nom du produit

★ ABRICOTS 300 GR

Code du produit du fournisseur

Code du produit d...

Fournisseur	Code du produit d...	Prix	Délai de livraison
PRONATURA	PRO105236	1,77	8

☆ WH/IN/00007

Recevoir de BONNETERRE

Date prévue ? 23/04/2025 16:18:28

Echéance ? 23/04/2025 16:18:28

Document d'origine ? P00007

Opérations Info complémentaire Note

Produit	Demande	Fait	Unité de mes...
[EP5051] CHOCOLAT LAIT 100 GR BONNETERRE	250,00	250,00	Unités
[EP5052] CHOCOLAT LAIT NOISETTES 100 GR BONNETERRE	250,00	250,00	Unités
[EP5050] CHOCOLAT NOIR 100 GR BONNETERRE	200,00	200,00	Unités
[EP5615] CHOCOLAT NOIR AMANDES 100 GR BONNETERRE	200,00	200,00	Unités
[EP5356] CHOCOLAT NOIR COSTA RICA 70 GR BONNETERRE	200,00	200,00	Unités
[EP5606] CHOCOLAT NOIR EQUATEUR 70 GR BONNETERRE	200,00	200,00	Unités
[EP5614] CHOCOLAT NOIR NOISETTES 100 GR BONNETERRE	200,00	200,00	Unités
[EP5616] CHOCOLAT NOIR ORANGES 100 GR BONNETERRE	200,00	200,00	Unités
[EP5607] CHOCOLAT NOIR PANAMA 70 GR BONNETERRE	200,00	150,00	Unités
[EP5617] CHOCOLAT NOIR PEROU 100 GR BONNETERRE	200,00	200,00	Unités

Créer un reliquat ?

Vous avez traité moins de produits que la demande initiale.

Créer un reliquat si vous vous attendez à traiter la quantité de produits restante. Ne créez pas de reliquat si vous ne voulez pas traiter la quantité de produits restante.

CRÉER UN RELIQUAT PAS DE RELIQUAT ANNULER

Echéance 23/04/2025 16:22:11

Aperçu du reliquat

Aperçu du stock / My Company: Réceptions / WH/IN/00008

VALIDER COPIER LES QUANTITÉS IMPRIMER IMPRIMER LES ÉTIQUETTES DÉVERROUILLER ANNULER BROUILLON EN ATTENTE PRÊT FAIT

☆ WH/IN/00008

Recevoir de BONNETERRE

Reliquat de ? WH/IN/00007

Date prévue ? 23/04/2025 16:18:28

Echéance ? 23/04/2025 16:18:28

Document d'origine ? P00007

Opérations Info complémentaire Note

Produit	Demande	Fait	Unité de mesure
[EP5607] CHOCOLAT NOIR PANAMA 70 GR BONNETERRE	50,00	0,00	Unités

Ajouter une ligne



Aperçu du stock / My Company: Réceptions / WH/IN/00006    Imprimer  Action

Recevoir de DANIVAL Date prévue ? 23/04/2025 16:22:11
Echéance ? 23/04/2025 16:22:11
Document d'origine ? P00008

Opérations Info complémentaire Note

Produit	Demande	Fait	Unité de mesure	
[EP5406] DESSERT DE FRUITS POMME 4X110G	300,00 	300,00	Unités	
[EP5753] DESSERT DE FRUITS POMME ABRICOT 4X110G	300,00 	300,00	Unités	
[EP5752] DESSERT DE FRUITS POMME BANAN 4X110G	300,00 	300,00	Unités	
[EP5408] DESSERT DE FRUITS POMME CANNELLE 4X110G	300,00 	300,00	Unités	
[EP5755] DESSERT DE FRUITS POMME FRAISE 4X110G	300,00 	300,00	Unités	
[EP5756] DESSERT DE FRUITS POMME FRAMBOISE 4X110G	300,00 	300,00	Unités	
[EP5750] DESSERT DE FRUITS POMME MYRTILLE 4X110G	300,00 	300,00	Unités	
[EP5757] DESSERT DE FRUITS POMME POIRE 4X110G	300,00 	300,00	Unités	
[EP5751] DESSERT DE FRUITS POMME PRUNEAU 4X110G	300,00 	300,00	Unités	
[EP5730] DANI'POM POMMES-ABRICOTS 700G	430,00 	430,00	Unités	
[EP5731] DANI'POM POMMES-BANANES 700G	430,00 	430,00	Unités	
[EP5732] DANI'POM POMMES-MYRTILLES 700G	430,00 	430,00	Unités	
[EP5733] DANI'POM POMMES-POMMES 700G	430,00 	380,00	Unités	

Aperçu du stock / My Company: Réceptions / WH/IN/00005   Action 6 / 6 < > Nouveau

VALIDER COPIER LES QUANTITÉS IMPRIMER IMPRIMER LES ÉTIQUETTES DÉVERROUILLER ANNULER BROUILLON EN ATTENTE PRÉT FA

☆ WH/IN/00005

Recevoir de EMILE NOEL Date prévue ? 23/04/2025 16:31:17
Echéance ? 23/04/2025 16:31:17
Document d'origine ? P00009

Opérations Info complémentaire Note

Produit	Demande	Fait	Unité de mesure	
[EP5841] MOUTARDE 5 PLANTES 200 GR	210,00 	210,00	Unités	
[EP5840] MOUTARDE A L'ANCIENNE EN GRAINS 200 GR	210,00 	210,00	Unités	
[EP5847] MOUTARDE A L'ANCIENNE EN GRAINS 350 GR	210,00 	210,00	Unités	
[EP5844] MOUTARDE FORTE DE DIJON 200 GR	210,00 	210,00	Unités	
[EP5845] MOUTARDE FORTE DE DIJON 350 GR	210,00 	210,00	Unités	
[EP5846] MOUTARDE FORTE DE DIJON 700 GR	210,00 	210,00	Unités	
[EP5188] VINAIGRE VIEUX VIN 6° 50 CL	250,00 	250,00	Unités	
[EP5190] VINAIGRE BALSAMIQUE 25 CL	250,00 	250,00	Unités	
[EP5189] VINAIGRE BALSAMIQUE SPRAY 25 CL	250,00 	250,00	Unités	
[EP5842] VINAIGRETTE MEDITERRANNE 0.5 L	250,00 	200,00	Unités	

Ajouter une ligne

Affichage de la colonne REMISE % si elle n'apparaît pas



Facture fournisseur
FACTU/2025/04/0001

Fournisseur BONNETERRE
1 Place des Planteurs
94150 RUNGIS
France – FR13638296343

Date de facturation
Date comptable 23/04/2025

Référence de la facture
Référence du paiement ?

Saisie automatique ? Sélectionnez un bon de commande ou une ancienne facture

Compte bancaire destinataire ?

Conditions de règlement Au comptant

Journal Factures fournisseurs

Produit
Libellé
Analytique
Quantité
UdM
Rem.%
Taxes
Bon de commande

Produit	Libellé	Catégorie d'actif	Compte	Analytique	Quantité	UdM	Prix	Taxes	Total
[EP5051] CHOCOLAT LAIT 100 GR BONNETERRE P00007:	[BON10553] CHOCOLAT LAIT 100 GR BONNETERRE		60751000 Achats Chocolats		250,00	Unités	2,64	TVA 5.5% (Marchandises)	696,30 €
[EP5052] CHOCOLAT LAIT NOISETTES 100 GR P00007:			60751000 Achats Chocolats		250,00	Unités	3,69	TVA 5.5% (Marchandises)	973,24 €

ÉCRITURE COMPTABLES de facturation

FOURNISSEUR BONNETERRE		
COMPTES	DÉBIT	CRÉDIT
60751000	7 689,64	
62410000	60,00	
44566000	426,23	
401BON00		8 175,87
TOTAL	8 175,87	8 175,87

FOURNISSEUR DANIVAL		
COMPTES	DÉBIT	CRÉDIT
60752000	17 050,83	
62410000	60,00	
44566000	941,14	
401DAN00		18 051,97
TOTAL	18 051,97	18 051,97

FOURNISSEUR EMILE NOEL		
COMPTES	DÉBIT	CRÉDIT
60753000	10 746,78	
62410000	60,00	
44566000	594,37	
401DAN00		11 401,15
TOTAL	11 401,15	11 401,15

60751000 Achats de Chocolats

60752000 Achats de desserts aux fruits

60753000 Achats de condiments



AVOIR « brouillon » en attendant l'avoir du fournisseur

Facturation Tableau de bord Clients Fournisseurs Comptabilité Suivis Analyse Configuration

Tableau de bord de comptabilité / Factures fournisseurs / FACTU/2025/04/0001 (facture 97581)

ENREGISTRER UN PAIEMENT AJOUTER UN AVOIR

Avoir

Méthode de crédit: Remboursement partiel
 Remboursement intégral
 Remboursement intégral et nouvelle facture brouillon

Motif: Facturé en trop 250 réf CHO655603

Date d'extourne: Spécifique
 Date de la pièce comptable

EXTOURNER ANNULER

Facture fournisseur: **FACTU/2025/04/0001**

Fournisseur: BONNETERRE
 1 Place des Planteurs
 94150 RUNGIS
 France – FR1363829

Référence de la facture: facture 97581

Utiliser un journal spécifique ? Factures fournisseurs

Date de remboursement: 23/04/2025

destinataire ?

Conditions de règlement: 15 jours

Journal: Factures fournisseurs

Lignes de facture Écritures comptables Autres informations

Produit	Catégorie d'actif	Compte	Quantité	UdM	Prix	Rem.%
[EP5051] CHOCOLAT LAIT 100 GR BONNETERRE		60751000 Achats Chocolats	250,00	Unités	2,64	0,00

- Suppression des lignes de factures inutiles pour conserver le produit facturé en trop

Tableau de bord de comptabilité / Factures fournisseurs / FACTU/2025/04/0001 (facture 97581)

/ Avoir fournisseur brouillon RFACTU/2025/04/0001 (Extourne de : FACTU/2025/04/0001, Facturé en [...])

RFACTU/2025/04/0001

Fournisseur: BONNETERRE
 1 Place des Planteurs
 94150 RUNGIS
 France – FR13638296343

Date de facturation: 23/04/2025
 Date comptable: 23/04/2025

Référence de la facture: Extourne de : FACTU/2025/04/0001, Facturé en trop 250 réf CHO655603

Référence du paiement ?

Compte bancaire destinataire ?

Date d'échéance: 23/04/2025 ou Conditions

Journal: Factures fournisseurs

Lignes de facture Écritures comptables Autres informations

Produit	Compte	Quantité	UdM	Prix	Rem.%	Taxes	Total
[EP5617] CHOCOLAT NOIR PEROU 100 GR BONNETERRE	60751000 Achats Chocolats	200,00	Unités	3,36	8,00	TVA 5,5% (Marchandises)	652,24 €
[EP5601] CHOCOLAT PATISSERIE 60% 200 GR BONNETERRE	60751000 Achats Chocolats	250,00	Unités	6,24	0,00	TVA 5,5% (Marchandises)	1 645,80 €
[PORT1] Transport par nos soins	624100 Transports sur achats	1,00	Unités	50,00	0,00	TVA 5,5% (Marchandises)	52,75 €

Ajouter une ligne Ajouter une section Ajouter une note

Lignes de facture Écritures comptables Autres informations

Compte	Libellé	Analytique	Débit	Crédit	Grilles de taxes
60751000 Achats Chocolats	[EP5601] CHOCOLAT PATISSERIE 60% 200 GR BONNETERRE		0,00 €	1 560,00 €	
445660 TVA déductible sur autres biens et services	TVA 5,5%		0,00 €	85,80 € (-20)	
401BON00 FR BONNETERRE			1 645,80 €	0,00 €	

Tableau de bord de comptabilité / Factures fournisseurs

NOUVEAU CHARGER

Recherche...

Filtres Regrouper par Favoris

Numéro	Fournisseur	Date de facturation	Référence	Hors taxes	Total	Statut du ...	Statut
FACTU/2025/04/0001	BONNETERRE	23/04/2025	facture 97581	-7 749,64 €	-8 175,87 €	Non payées	Comptabilisé
RFACTU/2025/04/0001	BONNETERRE	23/04/2025	Extourne de : FACTU/2025/04/0001, Factur...	1 560,00 €	1 645,80 €	Non payées	Brouillon
/	DANIVAL	23/04/2025	Extourne de : FACTU/2025/04/0003, Factur...	1 750,10 €	1 846,36 €	Non payées	Brouillon
FACTU/2025/04/0003	DANIVAL	23/04/2025	TY54/425	-17 110,83 €	-18 051,97 €	Non payées	Comptabilisé
/	EMILE NOEL	23/04/2025	Extourne de : FACTU/2025/04/0002, Factur...	1 362,50 €	1 437,44 €	Non payées	Brouillon
FACTU/2025/04/0002	EMILE NOEL	23/04/2025	FAC25456	-10 806,78 €	-11 401,16 €	Non payées	Comptabilisé
				-30 994,65 €	-32 699,40 €		



CORRIGE / Mission 2 – Le dossier des « documents à traiter »

	BIO PAR CŒUR	SOY	PRONATURA
Contrôle par pointage des documents BON DE LIVRAISON	BL : manque 20 unités (60 commandés et 40 livrés – CRÉER un RELIQUAT)		
	Parmesan copeaux recharge 80 gr BIOPA93	Croque tofu basquaise 2 x 100 gr TO357	Poivron vert 500 gr PROPO172
FACTURE Avoir à créer en « brouillon »	BL : 90 produits non commandés et retournés par le réceptionnaire		
	Parmesan copeaux bocal 80gr	Croque tofu algues bretonne 2 x 100 gr	Poivron rouge 500 gr
	Ajout REMISES / Condition RGL à modifier / Ajout REF facture FRS		
	15 %	10 %	8 %
	90 produits non commandés et facturés		
	Parmesan copeaux bocal 80gr	Croque tofu algues bretonne 2 x 100 gr	Poivron rouge 500 gr

ATTENTION : la facture enregistrée dans le PGI doit être la république de celle envoyée par le fournisseur (selon le paramétrage du PGI, la facture générée dans le PGI peut être basée sur le BL)

Bons de commande / P00010 / WH/IN/00011

Recevoir de : BIO PAR COEUR

Date prévue ? 26/04/2025 16:45:45

Echéance ? 26/04/2025 16:45:45

Document d'origine ? P00010

Produit	Demande	Fait	Unité de mesure
[MR7088] MINI NEMS AU PORC BIOLOGIQUES 5X60G	80,00	80,00	Unités
[MR7178] MINI NEMS AUX CREVETTES BIOLOGIQUES 5X60G	120,00	120,00	Unités
[MR7179] MINI NEMS VEGETARIENS BIOLOGIQUES 5X60G	155,00	155,00	Unités
[MR7084] NEMS AU PORC BIOLOGIQUES 3X90G	200,00	200,00	Unités
[MR7177] NEMS AU TOFU BIOLOGIQUES 3X90G	410,00	410,00	Unités
[MR7045] PARMESAN COPEAUX BOCAL 80 GR	90,00	0,00	Unités
[MR7048] PARMESAN COPEAUX RECHARGE 80 GR	60,00	40,00	Unités
[MR7044] PARMESAN RAPE RECHARGE 120 GR	120,00	120,00	Unités
[MR7176] PARMIGIANO REGGIANO 24 MOIS ENVIRON 200G	110,00	110,00	Unités
[MR7020] PARMIGIANO REGGIANO JEUNE ENVIRON 200G	100,00	100,00	Unités
[MR7029] PARMIGIANO REGGIANO RAPE BOCAL 120G	160,00	160,00	Unités

Refusé car non commandé

20 unités manquantes => créer un RELIQUAT

Créer un reliquat ?

Vous avez traité moins de produits que la demande initiale.

Créer un reliquat si vous vous attendez à traiter la quantité de produits restante.
Ne créez pas de reliquat si vous ne voulez pas traiter la quantité de produits restante.

Le RELIQUAT est à créer uniquement pour les 20 produits manquants. Il faudra supprimer les 90 produits livrés en trop et refusés. Lors de la réception des produits manquants, AUCUN reliquat ne sera créé pour les 90 produits livrés en trop.

Aperçu du stock / MCompany: Réceptions / WH/IN/00014

Recevoir de : BIO PAR COEUR

Reliquat de ? WH/IN/00011

Date prévue ? 26/04/2025 16:45:45

Echéance ? 26/04/2025 16:45:45

Document d'origine ? P00010

Produit	Demande	Fait	Unité de mesure
[MR7048] PARMESAN COPEAUX RECHARGE 80 GR	20,00	0,00	Unités

Ajouter une ligne



<input type="checkbox"/>	Numéro	Fournisseur	Date de facturation	Référence	Hors taxes	Total	Statut du paie...	Statut
<input type="checkbox"/>	RFACTU/2025/04/0004	PRONATURA	25/	A20N1075	399,52 €	421,49 €	Non payées	Comptabilisé
<input type="checkbox"/>	RFACTU/2025/04/0003	SOY	25/	AV52886	243,52 €	256,91 €	Non payées	Comptabilisé
<input type="checkbox"/>	RFACTU/2025/04/0002	BIO PAR COEUR	25/	AVOIR n°AV41522P	522,36 €	551,09 €	Non payées	Comptabilisé
<input type="checkbox"/>	FACTU/2025/04/0006	PRONATURA	25/	F20N1025	-3 231,15 €	-3 408,88 €	Non payées	Comptabilisé
<input type="checkbox"/>	FACTU/2025/04/0005	SOY	25/	FAC23526	-4 997,68 €	-5 272,56 €	Non payées	Comptabilisé
<input type="checkbox"/>	FACTU/2025/04/0004	BIO PAR COEUR	25/	7856T	-10 143,76 €	-10 701,67 €	Non payées	Comptabilisé
<input type="checkbox"/>	/	PRONATURA	25/04/2025	Extourne de : FACTU/2025/04/0006, F20N1025 Produits facturés en trop	267,30 €	282,00 €	Non payées	Brouillon
<input type="checkbox"/>	/	SOY	25/04/2025	Extourne de : FACTU/2025/04/0005, FAC23526 Produits facturés en trop	287,10 €	302,89 €	Non payées	Brouillon
<input type="checkbox"/>	/	BIO PAR COEUR	25/04/2025	Extourne de : FACTU/2025/04/0004, Facture n°7856T produit facturé en trop	366,30 €	386,45 €	Non payées	Brouillon

CORRIGE / Mission 3 – Les paiements aux fournisseurs

<input type="checkbox"/>	Numéro	Fournisseur	Date de fa...	Référence	Total	Statut du paiement	Statut
<input type="checkbox"/>	RFACTU/2025/04/0005	AVICENNE IMPORT EXPORT		Extourne de : FACTU/2025/04/0007, test	303,00 €	En paiement	Comptabilisé
<input type="checkbox"/>	/	AVICENNE IMPORT EXPORT		Extourne de : FACTU/2025/04/0007	6 060,00 €	Non payées	Brouillon
<input type="checkbox"/>	RFACTU/2025/04/0008	PRONATURA		Extourne de : FACTU/2025/04/0006, F20N1025 Produits facturés en trop	282,00 €	Payé	Comptabilisé
<input type="checkbox"/>	RFACTU/2025/04/0007	SOY		Extourne de : FACTU/2025/04/0005, FAC23526 Produits facturés en trop	302,89 €	Payé	Comptabilisé
<input type="checkbox"/>	RFACTU/2025/04/0006	BIO PAR COEUR		Extourne de : FACTU/2025/04/0004, Facture n°7856T produit facturé en trop	386,45 €	Payé	Comptabilisé
<input type="checkbox"/>	RFACTU/2025/04/0004	PRONATURA		A20N1075	421,49 €	Payé	Comptabilisé
<input type="checkbox"/>	RFACTU/2025/04/0003	SOY		AV52886	256,91 €	En paiement	Comptabilisé
<input type="checkbox"/>	RFACTU/2025/04/0002	BIO PAR COEUR		AVOIR n°AV41522P RISTOURNE	551,09 €	En paiement	Comptabilisé
<input type="checkbox"/>	RFACTU/2025/04/0010	DANIVAL		Extourne de : FACTU/2025/04/0003, Facturé en trop 430 réf DAN140145	1 846,36 €	Payé	Comptabilisé
<input type="checkbox"/>	RFACTU/2025/04/0009	EMILE NOEL		Extourne de : FACTU/2025/04/0002, Facturé en trop 250 réf CONDI249254	1 437,44 €	Payé	Comptabilisé
<input type="checkbox"/>	RFACTU/2025/04/0001	BONNETERRE		Extourne de : FACTU/2025/04/0001, Facturé en trop 250 réf CHO655603	1 645,80 €	Payé	Comptabilisé

	BONNETERRE	DANIVAL	EMILE NOEL
FACTURE	8 175,88	18 051,97	11 401,16
AVOIR à déduire	1 645,80	1 846,36	1 437,44
Produits facturés en trop			
TOTAL	6 530,08	16 205,61	9 963,72

CHÈQUE	
Bonneterre	6 530,08
SOY	4 712,76
Pronatura	2 705,39
TOTAL =	13 948,23

	BIO PAR CŒUR	SOY	PRONATURA
FACTURE	10 701,67	5 272,56	3 408,88
AVOIR retour produits	386,45	302,89	282,00
AVOIR Ristourne	551,09	256,91	421,49
TOTAL	9 764,13	4 712,76	2 705,39

VIREMENT	
Danival	16 205,61
Emile Noel	9 963,72
Bio par Cœur	9 764,13
TOTAL =	35 933,46
FR76 3745 2697 0096 8683 2577 033	

FACTURATION / COMPTABILITÉ / GENERAL LEDGER

Tous	Date	Pièce comptable	Partenaire	Débit	Crédit	Solde
▶ 4						
▶ 5						
▶ 6						
▶ 7						
	23/04/2025	RFACTU/2025/04/0001	BONNETERRE	1 645,80 €	0,00 €	1 645,80 €
	23/04/2025	FACTU/2025/04/0001	BONNETERRE	0,00 €	8 175,87 €	-8 175,87 €
				1 846,36	18 051,97	-16 205,61
	23/04/2025	RFACTU/2025/04/0010	DANIVAL	1 846,36 €	0,00 €	1 846,36 €
	23/04/2025	FACTU/2025/04/0003	DANIVAL	0,00 €	18 051,97 €	-18 051,97 €
				1 437,44	11 401,16	-9 963,72
	23/04/2025	RFACTU/2025/04/0009	EMILE NOEL	1 437,44 €	0,00 €	1 437,44 €
	23/04/2025	FACTU/2025/04/0002	EMILE NOEL	0,00 €	11 401,16 €	-11 401,16 €
				703,49	3 408,88	-2 705,39
				559,80	5 272,56	-4 712,76

SOLDE / AVOIR en banque

SI = 75501.02
Sortie = 35933.46 + 13948.23 = 66 087,3
SOLDE positif = 75501.02 – 66087.30
= 9 413,72

FR76 3745 2697 0078 1025 4152 024
⇒ Solde négatif / découvert

FR76 3745 2697 0021 9586 4421 010
⇒ Solde positif mais insuffisant

FR76 3745 2697 0074 4751 1205 102
⇒ Compte épargne



CORRIGE / Mission 4 – L'optimisation des réapprovisionnements

Inventaire Vue d'ensemble Opérations Produits Analyse Configuration

Produits / [MR7157] ABRICOTS 300 GR

IMPRIMER LES ÉTIQUETTES METTRE LA QUANTITÉ À JOUR RÉAPPROVISIONNER

0 Prix Supplémentaire 0 Aller Au Site Web 100,00 Unités En Stock 100,00 Unités Prévisions In : 0 Out : 0 Règles De Réa... 0,00 Unités Vendu Plus

Nom du produit
★ ABRICOTS 300 GR

Peut être vendu Peut être acheté Peut être inséré dans une note de frais ?

Informations générales Vente Achat Inventaire Comptabilité

Type de produit ? Produit stockable
Politique de facturation ? Quantités livrées
Les produits stockables sont des articles physiques pour lesquels les quantités en stock sont gérées
Facturez après livraison, en fonction des quantités livrées, non commandées.
Unité de mesure ? Unités
UdM achat ? Unités

Prix de vente ? € 2,39
(= 2.87 € toutes taxes comprises)
Comparer au prix ? € 0,00
Taxes à la vente ? TVA 20% (Marchandises) ✕
Coût ? € 1,77 par Unités
Catégorie de produit All / Marché
Référence interne MR7157

Inventaire Vue d'ensemble Opérations Produits Analyse Configuration

Produits / [MR7157] ABRICOTS 300 GR / Règles de réapprovisionnement

Produit [MR7157] ABRICOTS 300 GR Recherche...

NOUVEAU

▼ Filtres Regrouper par ★ Favoris

Produit	En stock	Prévisions	Route préf...	Fournisseur	Quantité ...	Quantité ...	À comman...	UdM
In massa	8,28	61,21						

Inventaire Vue d'ensemble Opérations Produits Analyse Configuration

Produits / [MR7157] ABRICOTS 300 GR / Règles de réapprovisionnement

Produit [MR7157] ABRICOTS 300 GR Recherche...

ENREGISTRER IGNORER

▼ Filtres Regrouper par ★ Favoris

Produit	En stock	Prévisions	Route préf...	Fournisseur	Quantité min	Quantité max	À comman...	UdM
[MR7157] ABRIC	100,00	100,00			10,00	2 000,00		0,00 Unité

