BIO107/ La commande fournisseur

ANALYSE DE SITUATION PROFESSIONNELLE

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Questions | Demande de réapprov.  N°1 | Demande de réapprov.  N°2 |
| Type de partenaire |  |  |
| Dénominations |  |  |
| Coordonnées |  |  |
| **COMMANDE** | | |
| Référence PGI |  |  |
| Montant HT |  |  |
| Montant TTC |  |  |
| **Réception de la marchandise** | | |
| N° du BL reçu du fournisseur |  |  |
| Référence PGI |  |  |
| Anomalie constatée |  |  |
| **Facturation** | | |
| N° facture |  |  |
| Référence PGI |  |  |
| Montant HT |  |  |
| Taux de TVA  \*indiquer le calcul du montant de chaque TVA |  |  |
| Montant TTC\*  \*Indiquer le calcul |  |  |
| Montant  à payer au fournisseur |  |  |
| Montant de la DETTE envers le fournisseur |  |  |
| Moyen de règlement |  |  |
| Délai de règlement |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Commande-Facturation** | | | |
| Observer le montant de la commande et le montant à payer de la facture, que remarquez-vous ? Justifier. | | | |
| ÉCRITURE COMPTABLE   * *Comparer les écritures comptables de chaque FACTURE*   *Indiquer les comptes invariants* | **DÉBIT**  **Destination/Où va la marchandise ?** | **CRÉDIT**  **Origine/D’où vient la marchandise ?** | |
| **Bon de livraison et facture** | | | |
| Différences entre le BL et la facture |  | | |
| **Règlement** | | | |
| N° Virement ou Chèque |  | |  |
| Référence PGI |  | |  |
| ÉCRITURE COMPTABLE   * *Comparer les écritures comptables de chaque RÈGLEMENT* * *Indiquer les comptes invariants* | **DÉBIT**  **Destination/Où va l’argent ?** | | **CRÉDIT**  **Origine/D’où vient l’argent?** |
| **Compte Banque PGI** | | | |
| **PGI**  1.Rechercher le compte 512 *General Ledger*  2. Indiquer le solde du compte 51200400 *Banque* | Montant du solde | | Nature : débiteur / créditeur |
| **Observations** | | | |

**SYNTHÈSE**

1. **Réaliser sur une feuille A4 à la main, en équipe, le schéma des différentes étapes de la commande fournisseur**
2. **Conserver une trace du schéma**

* Scanner le SCHÉMA à l’aide de l’imprimante-scanner
* Nommer le fichier « Entreprisexx\_ProcessusACHAT\_jjmmaaaa »
* Déposer le fichier sur votre espace collaboratif