

Documents commerciaux

L'entreprise et ses caractéristiques

- 1 ▶ L'entreprise et ses généralités 3
- 2 ▶ L'entreprise : ses interlocuteurs, son cycle d'exploitation 5

Les achats

- 3 ▶ Appel d'offres : choix du fournisseur 9
- 4 ▶ Commande fournisseur : fiche fournisseur, bon et bulletin de commande 17
- 5 ▶ Suivi des commandes : planigramme, livraison 27
- 6 ▶ Notions et calcul de TVA 31
- 7 ▶ Factures reçues avec ou sans réductions 35
- 8 ▶ Avoirs sur achats : retour de marchandises, rabais 45

Les ventes

- 9 ▶ Commande client : fiche client, bon et bulletin de commande 51
- 10 ▶ Livraison client : bon de livraison, bon de réception 57
- 11 ▶ Factures émises avec ou sans réduction 65
- 12 ▶ Avoirs sur ventes : retour de marchandises, remise omise 71
- 13 ▶ Relevés de factures 77

La trésorerie

- 14 ▶ Règlements comptants : décaissements et encaissements 83
- 15 ▶ Règlements à terme : lettre de change, billet à ordre 87
- 16 ▶ Documents bancaires 95

Les stocks

- 17 ▶ Fiche de stock en quantité 105
- 18 ▶ Valorisation de stocks : PEPS, CMUP 107

Conseil d'organisation : les applications des chapitres 3 à 16 portent sur des petits cas d'entreprises qui se suivent. Pour faciliter le travail de l'apprenant et lui apprendre indirectement des notions de classement, **les documents à remplir des chapitres 4 à 16 sont détachables**. Ils peuvent être classés dans des sous-chemises au fur et à mesure pour éviter de revenir en arrière.

Couverture : Rachid Marai

Conception graphique : Isabelle Métayer assistée de Florence Potier

Composition : Desk

ISBN : 978-2-7135-2865-1

© Éditions Casteilla, 2007 – 25 rue Monge – 75005 PARIS



« Le photocopillage, c'est l'usage abusif et collectif de la photocopie sans autorisation des auteurs et des éditeurs. Largement répandu dans les établissements d'enseignement, le photocopillage menace l'avenir du livre, car il met en danger son équilibre économique. Il prive les auteurs d'une juste rémunération. En dehors de l'usage privé du copiste, toute reproduction totale ou partielle de cet ouvrage est interdite. »

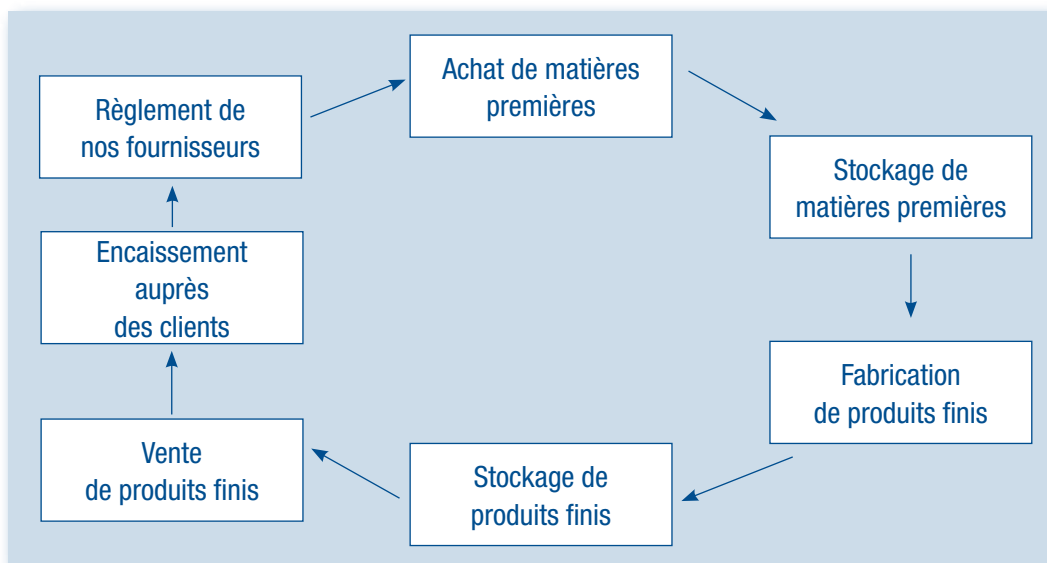
LE CYCLE D'EXPLOITATION DE L'ENTREPRISE

L'activité de l'entreprise se déroule sous forme de cycle, qu'on appelle **cycle d'exploitation**. Le **cycle d'exploitation** est constitué de l'ensemble des opérations nécessaires au déroulement de l'activité de l'entreprise.

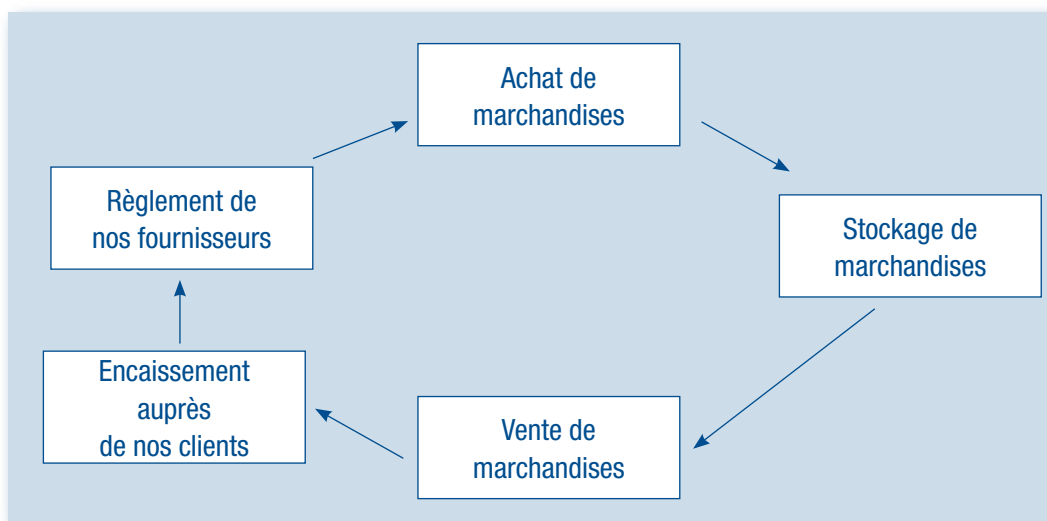
Il existe deux principaux cycles d'exploitation qui diffèrent suivant l'activité de l'entreprise. Les phases seront plus ou moins longues. Chaque phase du cycle peut être quantifiée en nombre de jours ou de semaines.

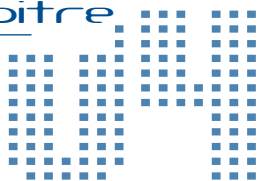
/ LE CYCLE D'EXPLOITATION D'UNE ENTREPRISE DE PRODUCTION (OU INDUSTRIELLE) : en prenant pour départ « les achats de matières premières »

La production nécessite des lieux de stockage plus ou moins importants. Ce qui peut augmenter ses coûts de production.



/ LE CYCLE D'EXPLOITATION D'UNE ENTREPRISE COMMERCIALE : en prenant pour départ « les achats de marchandises »





Commande fournisseur

fiche fournisseur – bon et bulletin de commande

Après avoir, pour ses achats, lancé un appel d'offres et choisi un fournisseur, l'entreprise doit passer sa commande chez celui-ci. Elle peut aussi s'approvisionner auprès de ses anciens fournisseurs pour les produits habituels. Elle utilisera dans cette optique les éléments suivants :

- ▶ la fiche fournisseur ;
- ▶ le bon de commande ou le bulletin de commande.

SYNTHÈSE

La fiche fournisseur est un document qui récapitule les informations nécessaires aux relations commerciales : les nom et coordonnées, le contact, les conditions de vente, de livraison ; les diverses commandes et factures sont indiquées au verso.

Le bon de commande est un document établi par le client en deux exemplaires au moins, et adressé au fournisseur avec les indications sur les produits dont il a besoin.

Le bulletin de commande est un document émis par le fournisseur, complété par le client qui indique les quantités désirées.

EXEMPLES

/ exemple / fiche fournisseur

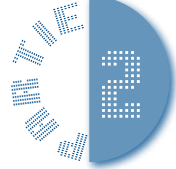
Ci-dessous une fiche fournisseur établie et consultable à l'aide d'un logiciel de gestion commerciale (ici SAGE SAARI).

Chaque ONGLET permet d'accéder à des informations propres à son intitulé.

Coordonnées du fournisseur

Numéro du compte du fournisseur

Notre interlocuteur



/ exemple / bon de commande

► Hôtel Planis

En reprenant dans le chapitre précédent l'exemple de l'appel d'offres de l'Hôtel PLANIS, nous avons noté que le fournisseur retenu est la Société A.

Le 16 septembre, à partir de ce choix, l'Hôtel PLANIS va procéder à la commande de son équipement en adressant au fournisseur le bon de commande ci-dessous.

Client ou acheteur

N° et date du bon de commande

Fournisseur ou vendeur

Hôtel PLANIS

92800 Rueil-Malmaison

Numéro

HP652

Date

17/09/07

Société A

Zone Industrielle

95000 CERGY

Bon de commande

Livraison

20/09/07

Adresse de livraison

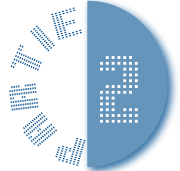
Hôtel PLANIS

92800 Rueil-Malmaison

Référence	Designation	Qté	Conditionnement	Montant HT
LCDPH	TV LCD Philips	8,00		4 932,40
TOTAL HT				4 932,40

1

Téléphone : 01 41 41 46 66
 Télécopie : 01 41 41 00 01
 Courriel : info@planis.com
 Site : www.planis.com



○ application I / CAS CFG /

Dans le chapitre précédent, le Centre de Formation en Gestion avait lancé un appel d'offres pour la fourniture de mobilier et de matériel informatique. Le choix du fournisseur ayant été effectué, le Centre doit adresser un bon de commande pour chaque lot aux fournisseurs retenus. Ce 2 juillet, M. CHITOU vous demande de préparer les bons de commande n° 134-CH et 135-CH en fonction des éléments en votre possession.

Centre de Formation en Gestion Conseil – Emploi – Formation		BON DE COMMANDE		
116, avenue Haussmann 75015 PARIS Téléphone : 01 78 76 34 56 Télécopie : 01 78 76 30 30				
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ADRESSE DE LIVRAISON : Monsieur CHITOU Centre de Formation en Gestion 116 avenue Haussmann 75015 PARIS 01 78 76 34 56 </div>				
DATE DE LA COMMANDE :	NUMÉRO DE BON DE COMMANDE	MODE D'EXPÉDITION	FRANCO DÉPART	CONDITIONS
QUANTITÉ	UNITÉ DE VENTE	DESCRIPTION	PRIX UNITAIRE HT	MONTANT HT
			TOTAL HT	
			TVA 19,6 %	
			PORT	
			TOTAL TTC	
			NET À PAYER	



Les achats





Commande client

fiche client – bon et bulletin de commande

Toute entreprise informe ses anciens et nouveaux clients à l'aide des catalogues, des prospectus, de son site Internet ou par ses représentants. Elle répond ensuite à leurs besoins.

SYNTHÈSE

À l'aide d'un logiciel de Gestion Commerciale, l'entreprise prend en compte les besoins de ses clients. Afin de traiter les commandes, elle aura besoin de :

- ▶ la fiche client qui récapitule les coordonnées du client ainsi que les conditions de vente ;
- ▶ du bon de commande ou du bulletin de commande émanant du client ;
- ▶ du tarif qui permet de contrôler les prix des articles ;
- ▶ des fiches de stock qui permettent de vérifier la disponibilité des articles commandés.

/ FICHE CLIENT

Une fiche client obtenue et consultable à l'aide d'un logiciel de gestion commerciale (ici SAGE SAARI).

Chaque ONGLET permet d'accéder à des informations propres à son intitulé.

Coordonnées du client

Numéro du compte du client

Notre interlocuteur

N° de TVA Intracommunautaire


Applications

Application I / CAS COM'TEL


Vous êtes en stage chez COM'TEL, distributeur et installateur de réseaux. M. ALEJO, le responsable des ventes, vous confie un dossier du client **COMPUTER CONCEPT** présenté ci-dessus.

Nous sommes le 12 mars, à l'aide des extraits du fichier client, du tarif (**annexe 1**) et du bon de commande (**annexe 2**), vous établirez l'accusé de commande n° ACV010 (**annexe 3 page 55**) de ce client qui sera livré sous 72 heures.

annexe 1 tarif

		25 rue Ampère – 78180 Saint Quentin en Yveline Tél. : 01 65 66 67 68 – Télécopie : 01 65 66 99 99
GAMME PRODUIT : Produits Réseaux (Extrait) – TVA au taux normal		
RÉFÉRENCE	DÉSIGNATION	PRIX HT
RJ45CA	XIRCOM PC CARD RJ 45 (PCMCIA)	67,85
RJ45X	XIRCOM CABLE RJ45	21,85
ETH121	XIRCOM CABLE ETHERNET	33,35
ADB9	BELKIN ADAPTATEUR USB - SÉRIE DB9	56,35
RTCX21	CORDON ROUTEUR CISCO DTE X21	102,35
SWIPS2	SWITCH COM ENSEMBLE CABLE PS/2 2M	70,13
WICX21	CORDON CISCO X21 POUR CARTE WIC	103,43
ETH3600	CISCO MODULE 1 PORT ETHERNET POUR 3600	861,35
RTCS805	CISCO ROUTEUR 805 IOS	908,5
NET9100	NETOPIA R9100 10 BT	962,49
DL530X	D-LINK CARTE STATION 10:100	17,25
DC100FX	DEC ATI CARTE 10/100 FIBRE 100FX	126,50
XR10/100	XIRCOM CABLE RESEAU 10/100	21,85
XRMOD	XIRCOM CABLE MODEM 10/100+MODEM	50,84
MR815T	ATI HUB AT-MR815T RJ45	56,35
HUB7B	BELKIN HUB 7 PORTS USB BUS STATION	62,10
HUBTP4	3COM HUB OFFICECONNECT TP4	44,85
HUBTP16	3COM HUB OFFICECONNECT TP16C	159,85
HUBTP8	3COM HUB OFFICECONNECT 8TPC	136,85
BEL-USB	BELKIN ADAPTATEUR USB	40,25
BEL-PS2	BELKIN DOCKSTATION 4 PORTS USB + 2*PS/2	182,85
BEW128	BEWAN CARTE RNIS 128 PCI T	132,25
BEWSER	BEWAN CARTE SERVER 128 PCI	435,85
BSWIT4	BELKIN SWITCH BITRONIC 4 PC	138,00
BSWIT2	BELKIN SWITCH BITRONIC 2 PC	92,00

annexe 2 bon de commande

		Bon de commande n° CC3/189		
76 av. de la Grande Armée 75014 PARIS 01 42 45 44 74 – 01 42 45 92 94		A : COM'TEL 25 rue Ampère 78180 St-Quentin-en-Yvelines		
Votre interlocuteur : M. Barbosa		Paris le 11 mars		
Référence	Désignation	Quantité	Prix HT	Montant HT
BSWIT4	Belkin Switch Bitronic 4 PC	12	138,00	1 656,00
BSWIT2	Belkin Switch Bitronic 2 PC	8	92,00	736,00
HUBTP4	3 Com Hub Office TP4	12	44,85	538,20
ETH121	Xircom Cable Ethernet	36	33,35	1 200,60
RJ45X	Xircom Cable RJ45	48	21,85	1 048,80
Total HT				5 179,60

Règlements comptants décaissements et encaissements

Au cours de ses activités, l'entreprise doit procéder au règlement des factures reçues des fournisseurs, et recevoir des règlements de ses clients en contrepartie des factures émises.

SYNTHÈSE

Les règlements au comptant immédiatement ou sous huitaine. Il peut s'agir :

- des espèces ;
- de la carte bancaire ;
- de chèque.

Dans nos exemples, nous nous limiterons au chèque.

Le chèque est un document complété par **le tireur** (titulaire d'un compte bancaire ou postal) qui donne l'ordre au **tiré** (l'établissement financier) de verser au **bénéficiaire** une somme prélevée sur son compte.

EXEMPLE

TIRÉ banque du Tireur

Souche à conserver

SOMME en chiffres et en lettres

Série : ELC
Chèque n° : 9863599

Ordre : Fourn. FLORA
Objet : Facture n° 6180

Date : 28/03/N
Montant : 496,29 €

BNP PARIBAS

Payez contre ce chèque QUATRE CENT QUATRE-VINGT SEIZE EUROS ET
29 CENTIMES
A rédiger exclusivement en euros

€

496,29

BÉNÉFICIAIRE

A Société FLORA

Payable
11 Square de la République
75020 Paris

Compte n° 000056778901-23
Société ARLEQUIN
130 rue du Dahomey
75020 Paris

A PARIS

Le 28/03/N
Signature
Arlequin

Lieu et Date de création

Lieu de paiement

Chèque n°
9863599

N° du chèque

Titulaire du Compte TIREUR

N° du compte

Signature du titulaire du compte

La trésorerie



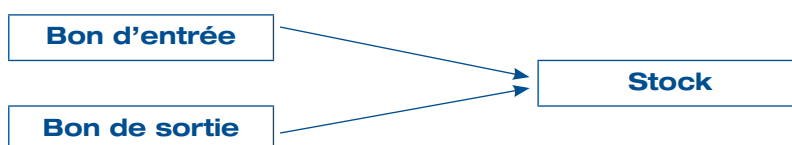
Fiche de stock en quantité

Au cours de ses activités, l'entreprise se doit de tenir à jour les stocks des marchandises, des matières premières, des produits finis qu'elle met sur le marché. Elle établira pour cela des fiches de stock.

SYNTHÈSE

La fiche de stock, tenue par le magasinier pour un article donné, indique les entrées, les sorties et les stocks d'une manière chronologique.

Les entrées (bon d'entrée) sont alimentées par les livraisons des fournisseurs, les productions de l'entreprise ou par les retours des clients ; et les sorties (bon de sortie) correspondent aux utilisations par l'entreprise pour produire, aux livraisons faites aux clients ou aux retours aux fournisseurs.



EXEMPLE

Bon d'entrée n° 35		
Date :	12-sept	
Réf.	Désignation	Qté
US1G	Clé usb 1 Go	42

Bon de sortie n° 55		
Date :	14-sept	
Réf.	Désignation	Qté
US1G	Clé usb 1 Go	25

Bon de sortie n° 56		
Date :	20-sept	
Réf.	Désignation	Qté
US1G	Clé usb 1 Go	36

Bon d'entrée n° 36		
Date :	18-sept	
Réf.	Désignation	Qté
US1G	Clé usb 1 Go	50

	A	B	C	D	E	F
1						
2	FICHE DE STOCK					
3	Article :	Clé USB 1 Go	Unité de stockage :	le blister		
4	Réf. :	US1G	Stock d'alerte :	20		
5			Stock maxi :	100		
6	Date	Document	Entrées	Sorties	Stocks	
7	10-sept	Stock initial			21	
8	12-sept	BE n° 35	42		63	
9	14-sept	BS n° 55		25	38	
10	18-sept	BE n° 36	50		88	
11	20-sept	BS n° 56		36	52	
12						
13						

$$21 + 42 = 63$$

$$63 - 25 = 38$$

/ vocabulaire

- ▶ **Unité de stockage** : le conditionnement de l'article
- ▶ **Stock d'alerte** : quantité qui déclenche l'approvisionnement
- ▶ **Stock maxi** : quantité au-delà de laquelle on ne peut plus stocker
- ▶ **Stock mini** : quantité prévue pendant le délai de livraison du fournisseur