

Chapitre II :

Fonction Approvisionnement

<https://coursgestiontn.blogspot.com/>

I. LES OBJECTIFS DE LA FONCTION APPROVISIONNEMENT

- ♣ **La pluralité des objectifs** : coût, qualité, continuité, sécurité, flexibilité et délais
- ♣ **La pluralité des choix** : Fabriquer, acheter ou sous-traiter ; acheter localement ou à l'étranger et acheter auprès d'un seul fournisseur ou diversifier ses fournisseurs

☞ **A retenir :**

La fonction « approvisionnement » qui a pour mission la gestion des achats et la gestion des stocks, agit largement sur l'efficacité de la production, des services commerciaux ou financiers.

Toute politique d'approvisionnement repose sur la réalisation d'objectifs multiples relatifs aux coûts, aux délais, à la sécurité et à la performance de la gestion des flux de produits, composants ou marchandises.

Les différents objectifs de la politique d'approvisionnement ne sont pas toujours compatibles : par exemple : l'objectif de qualité et l'objectif de prix bas peuvent être opposés.

Il est donc important de classer les objectifs d'approvisionnement en fonction des orientations de l'entreprise, de l'importance de la concurrence dans le secteur, ou de l'image de l'entreprise.

La réussite de l'approvisionnement dans ses missions repose également sur l'efficacité de certains choix tels que :

- ♣ Fabriquer, acheter ou sous-traiter
- ♣ Acheter localement ou à l'étranger
- ♣ Acheter auprès d'un seul fournisseur ou diversifier ses fournisseurs

Les choix définitifs reviennent à la direction générale car certaines décisions relatives aux approvisionnements peuvent avoir de lourdes conséquences pour l'entreprise.

II. LA GESTION DES ACHATS

Pour bien gérer, on doit bien s'approvisionner.

- Le processus d'achat comporte les étapes suivantes :

- ✓ **L'identification et la détermination des besoins**
- ✓ **La recherche et la sélection des fournisseurs**
- ✓ **La négociation et la commande**
- ✓ **Le suivi de la commande et le contrôle de la réception**
- ✓ **La facturation**

☞ **A retenir :**

Toute entreprise doit toujours s'approvisionner c à d acheter des biens et des services nécessaires pour son fonctionnement avec le moindre coût et selon ses exigences : c'est la principale mission de la fonction approvisionnement

Ainsi, elle doit analyser le marché des fournisseurs en fonction de l'importance des achats.

En fait, le processus d'achat comporte les étapes suivantes :

1- **L'identification et la détermination des besoins** : suite à une demande d'achat d'un service de l'entreprise, le service achats procède des analyses afin d'identifier et déterminer les besoins du service demandeur.

2- **La recherche et la sélection des fournisseurs** : plusieurs méthodes de recherche sont possibles pour sélectionner le fournisseur le plus apte à satisfaire les besoins identifiés :

- Consultation du fournisseur habituel
- Consultation de la liste des fournisseurs dont dispose l'entreprise
- Lancement d'un appel d'offres

Quelque soit la méthode adoptée, l'acheteur doit déterminer les critères auxquels doivent répondre les fournisseurs. Sur la base de ces critères, l'acheteur procède à la présélection des fournisseurs les plus convenables. Ainsi, un tableau de comparaison des offres des fournisseurs va aider l'acheteur à choisir la liste des fournisseurs à retenir en vue de la négociation.

3- **La négociation et la commande** : la négociation avec le ou les fournisseur(s) porte essentiellement sur les conditions commerciales de chacun.

Une fois l'acheteur se met en accord avec le fournisseur, il doit matérialiser son acte d'achat par un document appelé « bon de commande » ou « bulletin de commande ».

Ce document, établi et signé par l'acheteur, porte sur la marchandise demandée, la quantité, le prix et le délai de livraison.

4- Le suivi de la commande et contrôle de la réception : l'acheteur doit suivre sa commande afin d'inciter le fournisseur à respecter les délais convenus.

Au moment de la réception, l'acheteur doit s'assurer de la conformité des marchandises reçues (en quantité et en qualité) avec celles commandées et avec le « bon de livraison » reçu avec les marchandises. Ainsi, il établit un document appelé « bon de réception » et l'envoie au fournisseur.

5- La facturation :

Le fournisseur conserve le bon de réception signé comme preuve que la marchandise a bien été reçue et établit ainsi la facture et l'envoie au client pour la mise en paiement.

5-1 Définition de la facture :

La facture est un document obligatoire qui doit mentionner les détails des marchandises livrées au client et leurs prix. Elle constitue une pièce justificative de la comptabilité. Elle comporte entre autres :

Le montant des réductions commerciales (rabais, remise, ristourne) et la réduction financière (l'escompte de règlement)

Le montant des majorations : port, TVA, emballages consignés,...

Le montant net à payer : le montant dû par le client

Il existe 2 types de factures :

La facture ordinaire (ou de doit) qui indique une créance du vendeur sur l'acheteur

La facture d'avoir qui indique une dette du vendeur envers l'acheteur

5-2 Traitement comptable :

Le bon de commande, le bon de livraison et le bon de réception constituent des flux d'information et non économiques qui ne donnent lieu à aucun enregistrement comptable.

Seule la facture qui représente la pièce comptable principale permettant l'enregistrement des opérations économiques effectuées par l'entreprise, donne lieu à un enregistrement comptable selon 2 méthodes (permanence de l'inventaire et l'intermittence). On ne retiendra que la 2ème méthode : l'intermittence de l'inventaire

a/ La facture ordinaire :

♣ Les réductions sur le prix :

Les réductions commerciales (remise, rabais et ristourne) ne sont jamais comptabilisées. L'achat ou la vente est enregistré pour le net commercial.

La réduction financière (l'escompte) est enregistrée :

Au débit du compte « 65 Charges financières » chez le fournisseur

Au crédit du compte « 75 Produits financiers » chez le client

♣ La taxe sur la valeur ajoutée :

La TVA est le supplément de valeur qu'une entreprise donne aux produits ou aux services qu'elle achète à l'extérieur.

$VA = \text{valeur produite} - \text{valeur des consommations provenant d'autres}$

entreprises

Ainsi, la TVA est un impôt qui frappe la consommation et non pas les revenus des agents. Elle est supportée uniquement par le consommateur final. Elle transfère à l'Etat la taxe collectée sur ses ventes de ses clients tout en déduisant la taxe facturée par ses fournisseurs.

Elle est calculée sur le dernier net commercial ou financier en appliquant un taux de TVA prévu par la loi (10% ; 18% ; 29%)

La TVA ne constitue ni une charge ni un produit mais plutôt :

Une créance sur l'Etat enregistrée au « 4366 Etat, T/CA déductibles » chez l'acheteur

Une dette vis-à-vis de l'Etat enregistrée au « 4367 Etat, T/CA collectées par l'entreprise » chez le vendeur

♣ Le port :

Suivant les conventions entre l'acheteur et le vendeur, on distingue 4 modes de livraison :

-Départ fournisseur : port supporté et assuré par le client

-Franco-domicile : port supporté et assuré par le fournisseur

-Expédition en port dû : les frais de transport sont payés par le client au transporteur à la réception des marchandises et pourraient être récupérés sur le fournisseur

-Expédition en port payé : le fournisseur paye d'avance les frais de transport mais il peut les récupérer sur le client en les facturant.

Le port H.T est enregistré :

- Chez le client : il est porté dans le coût d'achat ou bien au débit du compte « 62 Autres services extérieurs »

- Chez le fournisseur :

*Au crédit du compte « 62 Autres services extérieurs » si le transport est effectué par un transporteur et refacturé à l'identique. La TVA/port est porté au crédit du compte « 4366 »

*Au crédit du compte « 706 Produits des activités annexes » si le transport est assuré par les propres moyens du fournisseur. La TVA/port est porté au crédit du compte « 4367 »

♣ La consignation d'emballages :

C'est une opération qui consiste à prêter au client les emballages en contrepartie d'une somme d'argent.

- Chez le fournisseur : le prix des emballages représente une dette dont il devra s'acquitter lors de la restitution. Elle est portée dans le compte « 4196 Clients-dettes pour emballages et matériel consignés »

- Chez le client : ce prix constitue une créance portée dans le compte « 4096 Fournisseurs-créances pour emballages et matériel à rendre »

b/ La facture d'avoir :

La facture d'avoir est document établi par le fournisseur lorsque ce

dernier doit une somme d'argent à son client pour les raisons suivantes :

- **Retour de marchandises (non-conformité, retard de livraison,...)**
- **Réduction commerciale ou financière accordée après l'émission de la facture ordinaire**
- **Retour d'emballages consignés**
- **Erreur sur la facture ordinaire**

Ainsi, le fournisseur doit annuler une partie de la dette de son client en émettant la facture d'avoir.

III. LA GESTION DES STOCKS

La gestion matérielle des stocks consiste à entretenir les stocks dès leur réception jusqu'à leur sortie du stock suivant les étapes suivantes :

****la réception des produits :** contrôle de la quantité, la qualité et la conformité des produits livrés.*

****le rangement :** les ranger convenablement les produits selon une codification.*

****la conservation :** les conserver dans des meilleures conditions afin de les maintenir en bon état.*

****la sortie du stock :** suivre et enregistrer les sorties afin de relancer à temps le réapprovisionnement.*

La valeur des sorties de stock peut être calculée selon la méthode du Coût Unitaire Moyen Pondéré (CUMP) en prenant en compte le stock initial et les entrées. Il peut être calculé ainsi :

$$\text{CUMP} = \frac{\text{valeur du stock initial} + \text{coût des achats}}{\text{Quantité en stock initial} + \text{quantités achetées}}$$

Ce coût, calculé généralement en fin de mois, est utilisé pour valoriser les sorties de la période et le stock final.

La gestion économique des stocks consiste à minimiser les coûts liés au stockage tout en évitant le risque de rupture de stock et le risque de sur stockage. Ainsi, un stock doit satisfaire, dans des conditions économiques, les demandes des clients ou des utilisateurs des articles stockés.

☞ A retenir :

Un stock est une provision de marchandises, de matières premières, de matières consommables, de produits finis, d'emballages, etc....en instance de consommation.

La gestion de stock englobe trois volets : **La gestion matérielle, la gestion comptable et la gestion économique.**

1. La gestion matérielle des stocks :

A leur réception, les stocks doivent être contrôlés afin de s'assurer de la qualité, de la quantité et de la conformité des produits livrés. Les stocks doivent, ensuite être rangés convenablement afin d'en faciliter l'accès en cas de besoin. Ils doivent également être conservés dans les meilleures conditions afin de les maintenir en bon état. Enfin, il est nécessaire de suivre les sorties du stock afin de pouvoir relancer à temps le processus de réapprovisionnement.

2. La gestion comptable des stocks :

Elle permet de connaître les existants en quantités et en valeurs. Cette connaissance résulte de la réalisation d'un inventaire au moins une fois par an et la tenue des fiches de stock.

L'inventaire, réalisé généralement en fin d'exercice, permet de connaître à cet instant la quantité des biens en magasin.

La fiche de stock permet de connaître à tout moment la quantité des biens disponibles. Elle enregistre tous les mouvements d'entrée et de sortie des stocks. Elle permet aussi de déterminer le prix auquel doivent être valorisées les sorties ainsi que la valeur du stock final d'une période en appliquant, entre autres, la méthode du coût unitaire moyen pondéré.

3. La gestion économique des stocks :

La détention d'un stock présente plusieurs inconvénients (le caractère périssable de certains produits, la provocation d'articles invendus ou la nécessité de garder et de protéger les stocks).

Mais comparé à leur utilité, les stocks rendent des services importants. Ils permettent d'éviter la pénurie, de profiter d'une réduction de prix unitaire en achetant en grande quantité, pouvoir en disposer dès que le besoin s'en fait sentir et d'éviter ainsi l'attente de la livraison.

Gérer un stock, c'est faire en sorte qu'il soit constamment apte à répondre aux demandes des utilisateurs des articles stockés. Bien gérer, un stock doit, satisfaire dans des conditions économiques, à cette exigence.

Ceci nécessite qu'un gestionnaire de stock doit veiller à :

- ✓ *Minimiser les frais liés aux stocks à savoir les frais de passation de commande, les frais de possession et les frais de rupture*
- ✓ *Déterminer un stock maximum à ne pas dépasser*
- ✓ *Fixer un niveau de stock de sécurité afin d'éviter les ruptures*
- ✓ *Déterminer le stock minimum qui permet de déclencher à temps la procédure de réapprovisionnement*
- ✓ *Déterminer la cadence d'approvisionnement optimale*
- ✓ *Connaître les délais de livraison nécessaires pour faire parvenir à l'entreprise une commande.*