

LES RELATIONS AVEC LES PARTENAIRES EXTERIEURS : LES FOURNISSEURS

L'entreprise achète à des fournisseurs les biens et les services dont elle a besoin.

Cette opération se concrétise par une facture dont l'entreprise devra acquitter le montant.

1. LA PRÉPARATION DE L'ACHAT

Plusieurs points concernant la préparation de l'achat ont déjà été abordé dans le thème 3.2 notamment sur la gestion des stocks.

a. Pour un achat courant

Il s'agit généralement d'un achat de marchandises, de matières premières ou d'autres approvisionnements, ou encore de services. La quantité est déterminée par la politique d'approvisionnement de l'entreprise : généralement, un niveau minimum de stock est fixé et, quand ce niveau est atteint, il faut commander.

b. Pour un achat exceptionnel

Il s'agit généralement de l'achat d'une immobilisation (une machine ou un photocopieur, par exemple) ou d'un nouveau produit.

La recherche d'un fournisseur permet de trouver la meilleure offre. Celle-ci n'est pas forcément la moins chère : il faut tenir compte également de la qualité et des délais de livraison et de règlement.

c. La commande

C'est toujours le client qui a l'initiative de l'opération commerciale. C'est lui qui passe la commande par courrier, téléphone, fax ou Internet.

Pour préparer une commande, il est nécessaire d'avoir à sa disposition le catalogue et le tarif du fournisseur ainsi que ses conditions de vente. Une fiche fournisseur récapitule les informations concernant le fournisseur (adresse, conditions particulières, observations diverses).

Sur une commande, il faut préciser :

- la référence (celle qui figure sur le catalogue du fournisseur),
- la désignation,
- l'unité ou le mode de conditionnement (pièce, lot, carton de douze ...)
- la quantité (attention à l'unité : soixante boîtes de colle vendues par carton de douze donnent cinq cartons),
- le prix, le montant.

Dès la commande, les conditions de vente (délai de livraison, mode et délai de règlement) doivent être précisées.

2. LA LIVRAISON ET LA FACTURATION

a. La réception de la livraison

Lors de la livraison, le client doit vérifier ce qu'il a reçu et émettre éventuellement des réserves. Si les biens sont accompagnés d'un bon de livraison, il faut vérifier que celui-ci correspond bien à ce qui a été reçu.

b. La réception de la facture

La facture est le document qui officialise l'opération d'achat. À sa réception, le client doit **contrôler** que les éléments facturés ont bien été reçus, qu'ils ont bien fait l'objet d'une commande et que les conditions de vente ont bien été respectées. Si la facture est faite manuellement, il sera aussi bon de vérifier qu'il n'y a pas d'erreurs de calcul.

3. LES RÈGLEMENTS

Dans ses conditions de vente, le fournisseur a précisé les conditions de règlement. À l'échéance, l'entreprise doit faire parvenir son règlement. Celui-ci peut se faire :

- par chèque,
- par espèces,
- par carte bancaire,
- par traite,
- par virement.

4. LE FINANCEMENT DES INVESTISSEMENTS

Les investissements (achats des immobilisations) correspondent bien souvent à une grosse dépense. Si l'entreprise ne peut régler en totalité le montant de l'achat, elle peut :

- faire un emprunt,
- utiliser le bien en crédit-bail.

a. L'emprunt

Quand une entreprise achète un bien à crédit, elle contracte un emprunt auprès d'une banque qui paie le fournisseur. L'entreprise devra ensuite rembourser à la banque le montant emprunté augmenté d'intérêts. (voir dossier sur relations avec les banques et assurances)

b. Le crédit-bail

Le crédit-bail (ou location-vente, ou leasing) est un moyen de financement des investissements.

C'est une opération de location de bien qui donne au locataire la possibilité d'acquérir ou non ce bien à la fin de la période de location.

Durant la période de location, le locataire verse un loyer (redevance).

À la fin du contrat, trois possibilités s'offrent au locataire :

- soit rendre l'équipement,
- soit le racheter pour sa valeur résiduelle, fixée au départ dans le contrat,
- soit continuer à le louer moyennant un loyer réduit.