

Exercice sur la gestion d'une entreprise de négoce

Cet exercice a pour objet de démontrer la mise en œuvre des principaux processus d'une entreprise de négoce, c'est-à-dire qui achète des produits auprès de fournisseurs pour les revendre à ses clients. Elle maintient un stock de chacun des références des produits vendus. Les fonctions de gestion de production sont masquées. Seules les fonctions de gestion commerciale, d'achat et de gestion de stocks sont actives.

Sur option la comptabilité de gestion peut être activée.

Sur option, la comptabilité générale est mise à jour par les transactions financières. Le plan comptable doit être entré. La comptabilité de gestion doit être active pour disposer des coûts de revient.

La situation

La société Léon Cavagnac est un grossiste en produits alimentaires du terroir.

Elle approvisionne ses produits auprès de producteurs régionaux et les revend à des magasins situés dans les principales villes. Lorsque le stock est insuffisant, on doit passer des commandes auprès des fournisseurs.

La base de données initiale est déjà constituée.

Objet de l'exercice :

- Saisie de commandes
- Préparation des expéditions
- Établissement de factures clients
- Enregistrement des règlements clients
- Gestion du stock

- Calcul des réapprovisionnements selon des règles préétablies
- Passation de commandes aux fournisseurs
- Enregistrement des réceptions de marchandises
- Enregistrement des factures fournisseurs
- Paiement des fournisseurs

Ouvrir le dossier Trade

Sur la page **Gestion des dossiers**, sélectionner le dossier qui se trouve dans le répertoire **Dossiers publics en français**, sous répertoire **Négoce**. Sélectionner **Négoce** et cliquer sur le bouton **Ouvrir**.

Cet exercice n'est accessible qu'au niveau intermédiaire.

Tables de références

Les diverses entités gérées font appel à des données de structure communes qui sont enregistrées dans des tables. Elles sont précisées lors de la mise en place du dossier et sont rarement modifiées.

Si la comptabilité de gestion est activée, on examinera les deux centres de coûts (menu **Contrôle de gestion**) qui permettront une ventilation des transactions comptables : **ACHATS** et **COMMERC**.

Huit tables de référence sont utilisées dans cet exercice ; elles peuvent être consultées via les divers menus :

Table des unités (menu **Technique**)

Une seule unité est utilisée : **UN**, unité.

Table des magasins (menu **Logistique**)

Un seul magasin est utilisé : **MAG**, Magasin général. Il est géré dans le centre de coûts ACHATS.

Table des taux de TVA (menu **Comptes Tiers**)

On n'utilisera deux taux de TVA : le taux réduit noté **1** à 10% pour les denrées alimentaires, et le taux normal noté **2**, à 20% pour les alcools. Les comptes de TVA ont été précisés.

Table des catégories d'articles (menu **Technique**)

On utilise deux catégories : **DAL** pour les denrées alimentaires (elle fait référence au taux de TVA 1, taux réduit) et **ALC** pour les alcools (elle fait référence au taux de TVA 2, taux normal). Les comptes mouvementés ont été précisés.

Table des conditions de paiement (menu **Comptes Tiers**)

Cette table définit les modes de calcul de la date d'échéance des factures (avec escompte éventuel). On utilisera le mode **COMPTANT** pour les clients.

Pour les fournisseurs, divers modes de paiement sont possibles :

FM : fin de mois

30JFM : 30 jours fin de mois

30JFM10 : 30 jours fin de mois le 10 du mois suivant

ESC200 : comptant avec escompte de 2%

Table des modes de règlement (menu **Comptes Tiers**)

Cette table définit les moyens de paiement utilisés par les clients (ou ceux que l'on utilise pour payer les fournisseurs). On utilisera le mode **CHK** (chèque) pour les clients et le mode **VIR** (virement pour les fournisseurs). Le journal comptable sur lequel doivent être passées les écritures est précisé : **BQ**, Banque.

Table des catégories de clients (menu **Commercial**)

Cette table les éléments permettant la mise à jour de la comptabilité générale : le journal de vente **VTE**, le compte collectif Clients **401**, et le centre de coût concerné **COMMERC**.

Table des catégories de fournisseurs (menu **Achats**)

Cette table les éléments permettant la mise à jour de la comptabilité générale : le journal d'achat **ACH**, le compte collectif Fournisseur **401**, et le centre de coût concerné **ACHATS**.

Politique de livraison

L'entreprise ne veut livrer que des commandes complètes pour éviter des frais d'expédition supplémentaires.

Cela est précisé sur la fenêtre **Politique de livraison** (menu **Commercial**). La politique de livraison est fixée à **Commandes complètes**.

Les clients

Une liste de 12 clients a été entrée. Les fiches Clients peuvent être consultées par le menu **Commercial**, option **Liste des clients**.

Le client **06001** (M. Nice) bénéficie d'une remise de 20% sur tous les articles qu'il commande (mais non sur les frais de port).

Les fournisseurs

Une liste de fournisseurs a été entrée. Les fiches Fournisseurs peuvent être consultées par le menu **Achats**, option **Gestion des fournisseurs**.

Le délai d'approvisionnement est normalement d'une semaine (5 jours ouvrables).

Pour chaque fournisseur, consulter son **Catalogue** (bouton **Catalogue**).

Les articles et les stocks initiaux

Une petite sélection de 20 articles (parmi plus de 200) a été entrée. Examiner la liste des articles (menu **Technique**, option **Liste des articles**).

Noter qu'un article de type **N (non stocké)** a été créé ; son code est PORT ; il permet de facturer des frais de port. Son prix de vente est de 5 euros.

Nous sommes le 3 janvier 2022. Pour ces articles, un inventaire a été réalisé le 31 décembre 2021 (par le menu **Logistique**, option **Saisie d'inventaire**). Consulter les stocks de ces articles qui se trouvent tous dans le magasin **MAG** (menu **Logistique**, option **Stocks par article** et option **Stocks par magasin**).

Si la comptabilité générale est activée, examiner la balance des comptes.

1) Saisie des commandes clients (service Commercial)

Les 10 commandes à saisir apparaissent dans le tableau ci-dessous.

Pour chaque commande, il convient d'ajouter une ligne correspondant aux frais de port.

Noter que le produit 01073 (Saucisson à cuire) bénéficie d'une remise de 20%.

Pour saisir les commandes clients, la procédure est la suivante :

1. Appeler la page de gestion des commandes client (menu **Commercial**, option **Gestion des commandes Clients**).
2. Cliquer sur le bouton **Nouvelle**. Un numéro de commande est affecté.
3. Pour sélectionner un client, utiliser la liste déroulante.
4. Les commandes sont livrables si possible immédiatement. Saisir le 03/01/2022 comme date de livraison attendue par les clients.
5. Cliquer sur le bouton **Lignes**. Accepter l'enregistrement. La fenêtre de saisie des lignes de commandes est affichée.
6. Cliquer sur le bouton **Nouvelle**. Un numéro de ligne est affecté.
7. Sélectionner dans la liste déroulante le code de l'article commandé par le client.
8. Saisir la quantité commandée pour l'article.
9. Valider par **OK**.

Revenir au **point 6** pour entrer les autres lignes de commandes éventuelles ou revenir à la gestion des commandes cliquant sur **Retour**.

10. On voit sur la commande les lignes qui ont été saisies. S'il manque une ligne ou s'il y a une erreur, on peut revenir à la fenêtre de saisie des lignes par le bouton **Lignes**.

Tableau des commandes clients à saisir, à expédier et à facturer

N° commande N° Ligne	Code Client Code Article	Nom Client Quantité
00000001	75001	Paris
001	13240	1
002	03072	1
003	07011	2
004	90112	1
005	07616	2
006	PORT	1
00000002	69001	Lyon
001	03115	2
002	07772	5
003	07616	2
004	PORT	1
00000003	13001	Marseille
001	01944	5
002	07642	2
003	PORT	1
00000004	33001	Bordeaux Remise 20%
001	01073	4
002	03115	1
003	PORT	1
00000005	31001	Toulouse
001	13076	3
002	07616	3
003	PORT	1
00000006	59001	Lille
001	13240	2
002	02193	1
003	90222	1
004	PORT	1
00000007	54001	Nancy
001	13076	2
002	FRAIS	1
00000008	76001	Rouen
001	13076	2
002	06420	2
003	01190	1
004	03126	1
005	PORT	1
00000009	44001	Nantes Remise 20%
001	01073	1
002	07616	1
003	PORT	1
00000010	06001	Nice
001	02193	1
002	03126	2
003	07616	1
004	07642	2
005	03115	3
006	90222	1
007	PORT	1

2) Validation, préparation (service Commercial)

Rappeler chacune des commandes client. Si la commande est correctement enregistrée, on la valide par le bouton **Valider**. Attention : la commande n'est plus modifiable après validation. Confirmer la validation.

On peut maintenant procéder à la préparation de l'expédition, c'est-à-dire donner l'ordre au service Logistique de procéder à l'expédition.

Cliquer sur le bouton **Préparer**.

La page de préparation est affichée. Si toutes les marchandises commandées sont disponibles, la commande peut être expédiée. Cliquer sur le bouton **OK**. Si le stock d'un article est insuffisant, la commande n'est pas préparée.

Recommencer ces opérations pour chacune des commandes.

Les bordereaux de préparation sont communiqués au service Logistique qui doit procéder à l'expédition.

3) Expédition des commandes (service Logistique)

Appeler la fonction **Expédition des commandes clients** (menu **Logistique**).

Faire apparaître successivement les bordereaux de préparation de commande qui ont été créés lors de la préparation.

Au moyen de ces bordereaux, les magasiniers effectuent les sorties de stock puis procèdent à l'emballage et à l'expédition des commandes.

Cliquer sur **OK** pour valider l'expédition d'un bordereau.

Si tous les articles ont pu être expédiés, la commande est soldée.

Répéter cette opération pour chacun des bordereaux de préparation.

On peut maintenant examiner :

- les bordereaux d'expéditions (menu **Logistique**, option **Bordereaux d'expédition**),
- l'état des stocks (menu **Logistique**, options **Stocks par magasin** et **Stocks par article**),
- les lignes de commandes qui n'ont pu être servies (menu **Commercial**, option **Carnet de commandes**),
- les statistiques de ventes (menu **Commercial**, option **Statistiques par article** et option **Statistiques par client**), qui font apparaître les commandes, les expéditions et les retards,
- le chiffre d'affaires réalisé (menu **Commercial**, option **Chiffre d'affaires réalisé**),

4) Facturation des expéditions (service Comptabilité)

On doit facturer les commandes expédiées.

Appeler la fenêtre de facturation (menu **Comptes Tiers**, option **Facturation Clients**).

On y trouve les lignes de commandes qui ont été expédiées.

1. Cliquer sur **Nouvelle** pour créer une nouvelle facture.
2. La liste des bordereaux d'expédition non facturés est présentée dans le panneau de gauche. Sélectionner le premier.
Le code du client, ses conditions de paiement et la liste des marchandises expédiées sont affichés.
3. Valider la facture par **OK**.
4. Les factures étant normalement prépayées, on peut enregistrer directement le règlement du client. Cliquer sur le bouton **Règlement**.
5. Sur la page **Règlements Clients**, le code du client est reporté. Saisir un montant de règlement égal au montant TTC de la facture et sélectionner le mode de règlement **CHK**.
Noter que la colonne **Lettrage** est cochée pour procéder immédiatement au rapprochement des factures et des règlements.
Valider par **OK**.
6. La page **Facturation Clients** est réaffichée
Recommencer la procédure au point 1.

On peut maintenant examiner :

- les comptes clients individuels (menu **Comptes Tiers**, option **Interrogation des comptes clients**),
- la balance des comptes clients (menu **Comptes Tiers**, option **Balance des comptes Clients**),

5) Calcul des réapprovisionnements

Les articles sont gérés par un système à point de commande.

Par mesure de simplification, les points de commande de tous les articles ont été fixés à 10 et la quantité commandée à 20.

On peut examiner cette politique de réapprovisionnement sur la page **Règles de gestion des articles** (menu **Planification**).

Lancer un calcul des besoins (menu **Planification**, option **Calcul des besoins**). Sur la fenêtre, valider par **OK**.

Examiner la **liste des ordres d'achat suggérés** (menu **Planification**).

Nous allons maintenant transformer ces ordres d'achat suggérés en ordres d'achat fermes :

Appeler la fonction d'**affermissement des OA** (menu **Planification**) ; accepter la date du jour.

Examiner les programmes directeurs de tous articles (menu **Planification**, option **Programmes directeurs**).

6) Passation de commandes aux fournisseurs

Nous allons maintenant réapprovisionner le stock en passant des commandes auprès des fournisseurs. On part des ordres d'achat fermes et on les transforme en commandes fournisseurs.

Appeler la fenêtre de **Gestion des commandes fournisseurs** (menu **Achats**).

Cliquer sur le bouton **Nouvelle** pour créer une nouvelle commande.

La liste des fournisseurs pour lesquels un OA ferme existe est présentée dans le panneau de gauche. Sélectionner le premier. Le code du fournisseur est reporté.

Intégration des ordres d'achat

Pour intégrer des ordres d'achat fermes (OA) dans cette commande procéder comme suit :

Cliquer sur le bouton **Intégration OA**. Sur la fenêtre, sont affichés tous les ordres d'achat fermes pour le fournisseur dont la date de besoin est inférieure ou égale à la date de livraison de la commande.

Cocher la case **Sélectionner tout** puis valider par **OK** de manière à transférer l'information des ordres d'achat dans la commande.

Valider la commande en cliquant sur **Valider**.

Recommencer la procédure pour traiter tous les ordres d'achat en cliquant sur **Nouvelle**.

On a ainsi transformé tous les ordres d'achat fermes en commandes fournisseurs.

Appeler la fonction **Réceptions attendues** (menu **Achats**).

Appeler la fonction **Engagements** (menu **Achats**).

7) Réception d'une commande fournisseur

On va maintenant réceptionner les commandes que l'on a passées aux fournisseurs. On avance dans le temps d'une semaine.

Positionner la date courante au **10.01.2022** (page **Administration**).

Cliquer sur le menu **Logistique**, option **Réception commande fournisseur**.

Mettre *la date du jour* comme **date de mouvement**.

Sélectionner la première commande à réceptionner dans le panneau de gauche.

Les lignes de commande s'affichent. Cliquer sur **OK**.

La commande est soldée.

Répéter cette procédure pour les trois autres commandes.

Il est alors possible de visualiser l'état des stocks des articles correspondants (menu **Logistique**, option **Stocks par article**). Sélectionner l'un des articles que l'on vient de réceptionner ; examiner les stocks et cliquer sur le bouton **Mouvements**).

Sélectionner le mouvement **EC** (Entrée sur commande fournisseur) et cliquer sur le bouton **OK** pour faire apparaître le détail du mouvement.

8) Enregistrement des factures fournisseur

Nous allons maintenant enregistrer la facture du fournisseur.

Appeler la fonction **Factures Fournisseurs** sur le menu **Comptes Tiers**.

Cliquer sur **Nouvelle**. Les bordereaux de réception **non facturés** sont présentés sur le panneau de gauche.

Sélectionner la première livraison non facturée. Le code du fournisseur est reporté sur la facture.

La liste des réceptions non facturées en provenance du fournisseur est affichée.

Le montant hors taxes, le montant de la TVA et le montant TTC sont affichés. La date d'échéance a été calculée.

Taper dans la zone *N° facture fournisseur* un numéro quelconque puis valider par **OK**.

Répéter cette opération pour les autres bordereaux de réception.

Examiner le compte des fournisseurs (menu **Comptes Tiers**, option **Interrogation des comptes Fournisseurs**).

Examiner la **Balance des comptes fournisseurs** (menu **Comptes Tiers**).

Examiner l'**échancier fournisseurs** (menu **Comptes Tiers**).

9) Paiement des fournisseurs

Nous devons payer comptant une facture.

Appeler la fonction **Paiements Fournisseurs** (menu **Comptes Tiers**).

Cliquer sur **Nouveau**. La liste des fournisseurs ayant des factures échues non payées est affichée dans le panneau de gauche.

La colonne **Lettrage** de chaque facture à payer est cochée.

Saisir un montant égal au montant total lettré et un mode de paiement dans la liste déroulante. Cliquer sur **OK**.

Examiner le compte fournisseur et la balance des comptes fournisseurs (menu **Comptes Tiers**).

Positionner la date courante au **28.02.2022** (page **Administration**).

Une autre facture fournisseur étant arrivée à échéance, il nous faut la payer...

On suit la même procédure.

Positionner la date courante au **10.03.2022** (page **Administration**).

Deux autres factures fournisseur étant arrivées à échéance, il nous faut les payer.

On suit la même procédure.