

exemple

► Cet exemple est décrit en mode « transcription narrative ».

Le processus Achats de la société DOREMI couvre la séquence des tâches, depuis l'expression du besoin jusqu'à la comptabilisation des factures fournisseur.

Les services ou fonctions concernés par ce processus sont le service production (demande d'achat), le service achats (établissement du bon de commande, contrôle avec les accusés de réception, ajustements si nécessaire, délivrance du bon à payer), leur hiérarchie, le service courrier (arrivées/départs), le service réception, le magasin et la comptabilité auxiliaire fournisseurs.

L'épine dorsale des traitements est un progiciel de gestion intégré (ERP) : le bon de commande TTC enregistré dans le détail (et mis à jour si une modification pour alignement sur l'accusé de réception établi par le fournisseur a été autorisée) sert ensuite de référence pour le contrôle de tous les documents et opérations qui gravitent autour de la commande passée et pour leur validation : bons de livraison, mise à jour de l'inventaire permanent, génération d'une écriture automatique de mise à jour d'un compte informatique « factures fournisseurs non reçues », facture fournisseur. Tous les événements en relation avec le bon de commande doivent donc, pour être traités par ERP, lui être rattachés par le numéro de bon de commande.

Les factures qui, comme l'accusé de réception de commande, arrivent au service courrier, ne sont pas transmises à la comptabilité : elles vont directement au service achats qui, après contrôles, délivre le bon à payer sur l'original.

Le service courrier n'enregistre pas le courrier « arrivées ». Il n'appose pas de numéro séquentiel interne sur les factures reçues, ni de date d'arrivée. Il n'appose pas de tampon « duplicata ne pas payer » sur les exemplaires de factures autres que l'original.

Lorsqu'elles parviennent au service comptabilité Fournisseurs, revêtues du bon à payer apposé par le service achats et visé de son directeur, après contrôle du bon à payer, elles sont alors saisies pour traitement par ERP, avec mention du numéro de la commande fournisseur. La saisie met à jour le compte informatique « factures fournisseurs non reçues » qui, purgé au fur et à mesure des mouvements facturés, est donc une espèce d'inventaire permanent des factures non parvenues correspondant aux livraisons reçues, valorisé grâce aux montants issus de la saisie des bons de commande.

► Grille d'analyse

Pour des raisons pratiques, la compréhension n'en étant pas affectée, nous n'avons pas tracé une colonne pour chaque acteur. Nous avons explicité, en regard de chaque tâche, outre sa nature exacte, dans une zone « acteur » unique, le nom de la colonne appropriée dans laquelle, si elle avait été ouverte, une croix indiquerait que l'acteur qu'elle concerne est chargé de cette tâche.

Repères mnémoniques	Liste des tâches élémentaires	Acteur
DA	01- Demande d'achat émission	Production
DA	02- Demande d'achat autorisation	Directeur Production

Repères mnémoniques	Liste des tâches élémentaires	Acteur
DA	03- Demande d'achat exploitation	Acheteur
BC	04- Bon de commande établissement signature acheteur	Acheteur
BC	05- Bon de commande validation visa direction	Chef achats
BC	06- Bon de commande enregistrement "courrier départ"	<u>NEANT</u>
ERP : CDES	07- Informatique enregistrement Bon de commande détaillé	Saisie achats
AR	08- Accusé de Réception Fournisseur réception	Service courrier
AR	09- Accusé de Réception Fournisseur enregistrement "courrier arrivées"	<u>NEANT</u>
AR > < BC	10- Accusé de réception Fournisseur contrôle	Gestionnaire commande
	11- Traitement avec le fournisseur des divergences BC/AR	Acheteur
BC màj	12- Autorisation modification bon commande	Chef achats

Repères mnémoniques	Liste des tâches élémentaires	Acteur
ERP : CDES	13- saisie informatique des ajustements bon de commande	Acheteur
BL	14- Livraison commande contrôle	Réception
ERP : BL	15- Informatique enregistrement réception et contrôle avec commande	Saisie magasin
ERP : CDES	16- Informatique mise à jour fichier commande	ERP
ERP : FNP	17- Informatique inventaire permanent des factures fournisseurs non parvenues	ERP
FAC	18- Facture arrivée	Service courrier
FAC	19- Facture arrivée compostage (numéro séquentiel et date d'arrivée)	<u>NEANT</u>
FAC	20- Facture sur les doubles "duplicata ne pas payer" et "original" sur l'original	<u>NEANT</u>
FAC	21- Facture enregistrement "courrier arrivées"	<u>NEANT</u>
FAC	22- Facture (original et doubles) transmis par sce courrier à service achats	Acheteur
DA > < BC > < BL > < FA	23- Facture contrôle avant bon à payer (dont n° de commande)	Acheteur
FAC	24- Facture délivrance bon à payer sur original (tampons/signatures)	Acheteur
FAC avec BâP	25- Facture VISA direction pour bon à payer sur original et un double	Chef achats
duplicata avec BâP (classt)	26- classement du double avec VISA direction avec copie BC et l'AR	Acheteur
FAC avec BâP	27- Facture original avec bon à payer + doubles transmission à comptabilité	ComptaFourn
ERP : ACH/FRS	28- Facture avec bon à payer saisie comptable	ComptaFourn
ERP : FNP	29- FNP vidage de l'inventaire permanent (17) simultané à saisie (28)	ComptaFourn

Nous relevons les anomalies suivantes

Repères mnémoniques	Liste des tâches élémentaires	Acteur
BC	06- Bon de commande enregistrement "courrier départ"	<u>NEANT</u>
AR	09- Accusé de Réception Fournisseur enregistrement "courrier arrivées"	<u>NEANT</u>
FAC	19- Facture arrivée compostage (numéro séquentiel et date d'arrivée)	<u>NEANT</u>
FAC	20- Facture sur les doubles "duplicata ne pas payer" et "original" sur l'original	<u>NEANT</u>
FAC	21- Facture enregistrement "courrier arrivées"	<u>NEANT</u>

Opérations 06, 09 et 21 : L'enregistrement du courrier au départ et à l'arrivée est un facteur d'ordre qui assure la traçabilité des flux et facilite les recherches. Le courrier « arrivées » devrait en effet être enregistré avec indication du destinataire pour action, à qui le pli a été remis par le service courrier. Ceci est utile si, par exemple, il y a plusieurs sections du service achats qui reçoivent les factures fournisseurs pour délivrance du bon à payer, et qu'il faut un jour aller à la recherche d'une pièce en cours de traitement.

Opération 19 : L'attribution d'un numéro interne en séquence permettrait, surtout dans un système aussi particulier, par un contrôle de séquence dans le journal des achats, de détecter les interruptions de séquence, révélatrices de factures parvenues et non comptabilisées. Elle permettrait aussi de recouper le contenu du compte informatique des FNP (factures non parvenues) pour s'assurer que son « vidage » se fait correctement à mesure que les factures ont été enregistrées. L'attribution de la date de réception serait un renseignement utile car bien souvent les délais de règlement courent à partir de la date de réception. C'est pourquoi certains fournisseurs antidentent la facture, comptant sur la non-conservation de l'enveloppe par le service courrier « arrivées » et sur l'absence de compostage à l'arrivée.

Opération 20 : La mention « original » apposée de manière indélébile sur l'original de la facture serait, avec celle « duplicata ne pas payer » sur les doubles, un moyen élémentaire d'éviter les doubles règlements. La méthode qui consisterait à détruire dès leur arrivée tous les doubles accompagnant l'original n'offre pas la même sécurité, car les photocopies sont souvent de meilleure qualité que l'original ce qui ne fait que reproduire le problème initial.