DOSSIER – GESTION deS RELATIONS AVEC LES FOURNISSEURS

Les fournisseurs de Routin sont essentiellement des distributeurs de sucre. En effet, cette matière première représente 60% du coût de revient total d’une bouteille de sirop. Face à un contexte d’augmentation des prix de matières premières agricoles et de l’énergie, Routin essaie de mettre en place de véritables partenariats avec ses fournisseurs. Ces coopérations fondées sur la complémentarité et la pérennité des échanges vont au-delà de la simple relation commerciale client-fournisseur.

Vous disposez des **annexes 1, 2, 3, 4 et 5** et de **l’annexe A (à rendre avec la copie)** pour traiter ce dossier.

### A – Le fournisseur « Sucre Distribution »

En ce début d’exercice comptable, le service achats a réalisé une commande avec son fournisseur habituel « Sucre Distribution ».

Travail à faire

1. Expliquer en quoi le plan comptable général est un outil de normalisation.
2. Identifier et justifier les adaptations du plan de comptes de cette entreprise (annexe 1).
3. Enregistrer la facture présentée dans l’annexe 2.
4. La T.V.A. est-elle une charge pour l’entreprise ? Justifier votre réponse.

### B – Le processus « Achats »

En cette fin de mois, le Directeur Général s’inquiète du nombre élevé de lettres de relance de la part des fournisseurs.

Travail à faire

1. Analyser la situation de communication présentée dans l’annexe 3 en utilisant l’annexe A (à compléter et à rendre avec la copie).
2. Apprécier si le type de communication utilisé est adapté à la situation.
3. Identifier le rôle du responsable des achats et du responsable comptable dans le processus « Achats » décrit dans l’annexe 4.
4. Rechercher l’erreur et l’origine de l’erreur sur le montant du chèque N° 404131 (à partir des indications fournies en annexe 5).

**ANNEXE 1 – Extrait du plan de comptes de Routin**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N° comptes** | **Intitulés** | **N° comptes** | **Intitulés** |
| 101 000  | Capital | 411 100 | Client-Carrefour |
| 120 000 | Résultat de l’exercice | 411 200 | Client-Auchan |
| 151 500 | Provision pour risque et charges | 411 300 | Client-Leader Price |
| … | … | … | … |
| 201 000 | Frais de constitution | 512 100 | Banque de Savoie |
| 213 100 | Bâtiment – Structure | 512 200 | Crédit Lyonnais |
| 213 200 | Bâtiment – Ascenseurs | 512 300 | Crédit Agricole |
| 215 400 | Matériel industriel | 512 400 | Société Générale |
| 218 200 | Matériel de transports | 503 000 | Caisse |
| … | … | … | … |
| 311 100 | Stock sucre | 601 000 | Achats matières premières |
| 311 200 | Stock jus de fruits | 607 000 | Achats de marchandises |
| 311 300 | Stock acide citrique | 624 000 | Transports |
| 311 400 | Stock arômes | 641 000 | Charges de personnel |
| … | … | … | … |
| 401 100 | Fournisseur-Anane | 701 100 | Ventes produits finis France |
| 401 200 | Fournisseur- Range | 701 200 | Ventes produits finis Europe |
| 401 400 | Fournisseur-Agrume | 701 300 | Ventes produits finis Monde |
| 401 500 | Fournisseur-Arome+ | 706 000 | Prestations de services |
| 401 600 | Fournisseur-Sucre Distribution | 707 000 | Ventes de marchandises |
| … | … | … | … |

**ANNEXE 2 – Facture Sucre Distribution**

**ANNEXE 3 – Lettre de relance**

Sucre Distribution

44 Avenue Villard Péron

73 000 Chambéry

 Routin S.A.

 Z.I. de l’Erier

 73 000 Chambéry

Lettre recommandée avec accusé de réception

Objet : Rappel de facture impayée

 Chambéry

 Le 25 janvier 2013

Monsieur,

Après avoir effectué un contrôle de votre compte, nous avons constaté, sauf erreur de notre part, que la facture n° 2013/0001 n’a pas été intégralement réglée. Nous vous rappelons que votre délai de règlement est de 15 jours.

Merci de nous faire parvenir votre règlement complémentaire sous huitaine. Toutefois, veuillez ne pas tenir compte de ce courrier si votre règlement est intervenu entre temps.

Nous restons à votre disposition pour toute précision complémentaire.

Recevez, Monsieur, nos meilleures salutations.

**ANNEXE 4 – Description du processus « Achats »**

L’entreprise Routin se fournit exclusivement auprès de fournisseurs sélectionnés sur des critères de qualité, de service et de fiabilité. La procédure de commande des principales matières premières débute lorsque le logisticien s’aperçoit que le stock d’alerte est atteint. Il envoie quotidiennement les références par courriel au responsable des achats. Celui-ci complète alors un bon de commande en triple exemplaire, l’un est envoyé au fournisseur, le second est transmis au logisticien, le dernier est conservé. Les commandes des autres approvisionnements sont réalisées directement par les services concernés.

La réception des matières fait l’objet d’un contrôle de conformité par le magasinier qui vérifie la concordance des bons de réception avec les bons de commande. Si les montants correspondent, il saisit les quantités réceptionnées dans son fichier de gestion des stocks réalisé sur un tableur. En cas de différence importante, il attend que le problème soit résolu pour mettre à jour le stock. Il envoie par courriel au responsable des achats le résultat de ses contrôles.

Une nouvelle procédure de paiement a été mise en place pour simplifier la relation avec les fournisseurs. L’entreprise souhaite avoir un seul interlocuteur. Pour cela, le déclenchement du paiement est placé sous la responsabilité du Service Achats. Ce dernier procède au paiement à l’échéance sur la base du bon de réception validé par le magasinier et avertit le comptable de cette opération.

Le responsable comptable enregistre la facture dès réception. Le paiement n’est enregistré qu’après réception du relevé de compte de la banque.

**ANNEXE 5 – Rapprochement bancaire au 31/01/2013 et documents liés**

**Relevé bancaire**



**Bon de réception**

|  |
| --- |
| **Date :**03/01/2013 |
| **Fournisseur :**Sucre Distribution |
| **Montant brut H.T. :** 109 500,00 € |
| **Quantité validée :**200 000 kg |

**ANNEXE A –Tableau d’analyse de la situation de communication**

**(à rendre avec la copie)**

|  |
| --- |
| **L’INFORMATION** |
| **Eléments d’analyse** | **Analyse** |
| Qui est l’**émetteur** ? |  |
| Qui est le **destinataire** ? |  |
| Quelles sont les **informations** contenues dans la lettre ?  |  |
| **LA COMMUNICATION** |
| **Eléments d’analyse** | **Analyse** |
| Quel est le **type de communication** ?  |  |
| Quel en est **l’objectif** ? |  |
| Quels sont les **enjeux** de cette communication ? |  |
| Quelle est le **canal** utilisé? |   |
| Quel est le **support** utilisé ? |  |