

# Série 3 : Les décisions d'achat

## Correction

### Exercice 1

L'entreprise « **ELECTRO** », spécialisée dans la commercialisation des articles d'électroménager (machine à laver, télévisions, réfrigérateur...) a commandé certain nombre de produits auprès de ses fournisseurs, selon les bons de commande ci joints. Après réception des produits, il convient de vérifier les factures reçues, et de déterminer s'elles peuvent être acceptées en l'état :

Entreprise « <b>ELECTRO</b> » 18, Avenue des roses Tél 71 233 333				
<b>BON DE COMMANDE N° 0309</b> Entreprise « <b>LG</b> » 40 Rue des perles				
Date : 08/01/N Date de livraison : le 22/01/N				
Ref	Désignation	Quantité	Prix unitaire	Montants
	Machine à laver 7kg	4	800,000	.....
	Micro-onde électrique	10	150,000	.....
Signature : M. ALI, <b>responsable d'achat</b>				

Entreprise « <b>LG</b> » 40, Rue des perles		
<b>BON DE LIVRAISON N° 7896</b> Entreprise « <b>ELECTRO</b> » 18, Avenue des roses		
Date : 22/01/N		
Ref	Désignation	Quantité
	Machine à laver 7kg	4
	Micro-onde électrique	10
Signature : M. AMINE, <b>chef d'atelier</b>		

Entreprise « <b>LG</b> » 40, Rue des perles				
<b>FACTURE N° 1234</b> DOIT : l'entreprise « <b>ELECTRO</b> » 18, Avenue des roses				
Date : 23 /01/N				
Livraison : Franco domicile				
Commande n° 0309				
Livraison n° 7896				
Règlement dans 45 jours				
Ref	Désignation	Quantité	Prix unitaire	Montants
	Machine à laver 7kg	5	800,000	.....
	Micro-ondes électrique	10	150,000	.....
Montant HTVA				.....
TVA 19%				.....
Net à payer TTC				.....
Signature : M. MOEZ, <b>responsable du service comptable</b>				

Quantité commandée et reçue = 4  
Quantité facturée = 5

- En comparant le bon de commande, tout est conforme. (quantité, désignation et prix).
- Par contre, en vérifiant la facture, on remarque que la quantité facturée (pour l'article machine à laver) n'est pas conforme à celle commandée et reçue).
  - Donc on ne peut pas accepter la facture en l'état.
  - On peut l'accepter mais à condition que le fournisseur établisse une facture corrective qu'on l'appelle une **facture d'avoir**.



في دارك... إتهون علمي قرابت إصغارك

## Exercice 2

<b>Entreprise : « SUPER CUIR »</b> 10 Rue d'UNION ARIANA		<b>Date : 20/01/N</b>
<b>Facture N°1001/N</b> <b>Doit : Entreprise « Nour et sœurs »</b> 5 avenue 20 MARS TUNIS		
Montant Brut		5 000,000
Remise 20% ( $5\,000 \times 20\%$ )		(1 000,000)
Net Commercial ( $5\,000 - 1\,000$ )		4 000,000
TVA 19% ( $4\,000 \times 19\%$ )		760,000
Port HTVA		100,000
TVA 7% ( $100 \times 7\%$ )		7,000
<b>Net à payer TTC le 20/04/N</b>		<b>4 867,000</b>

### Travail à faire :

- 1) Complétez le bas de la facture ;
- 2) Enregistrez la facture dans le journal de l'entreprise « Nour et sœurs ».

		20/01/N		
607		Achats de marchandises (coût d'achat = NC + port HTVA)	4 100,000	
4366		Etat, TCA déductibles	767,000	
	401	Fournisseurs d'exploitation		4 867,000
		<b>FRS « super cuir » sa facture n°1001/N, règlement le 20/04/N (à crédit)</b>		

## Exercice 3

<b>Entreprise : « Lamine &amp; Cie »</b> 81 Rue d'Espagne Tunis		<b>Date : 28/01/N</b>
<b>Facture N°56/N</b> <b>Doit : Entreprise « Nour et sœurs »</b> 5 avenue 20 MARS TUNIS		
Montant Brut ( $\frac{760}{19\%}$ )		4 000,000
TVA 19%		760,000
Port HTVA ( $\frac{14}{7\%}$ )		200,000
TVA 7%		14,000
<b>Net à payer en espèces</b>		<b>4 974,000</b>

### Travail à faire :

- 1) Complétez le bas de la facture ;
- 2) Enregistrez la facture dans le journal de l'entreprise « Nour et sœurs ».

		28/01/N		
607		Achats de marchandises (coût d'achat = NC + port HTVA)	4 200,000	
4366		Etat, TCA déductibles	774,000	
	54	Caisse		4 974,000
		<b>FRS « Lamine &amp; cie » sa facture n°56/N</b>		



في دارك... إتهنن علي قرابت إصغارك

## Exercice 4

Les dirigeants de la société « ZYNETTE » ont choisi la Myteck pour acquérir des équipements de bureaux (des micro-ordinateurs et des imprimantes), le responsable des achats de la société vous charge de l'aider à envoyer une commande et **il vous demande de compléter le document** ci-dessus établi le 20/01/N

- Lot 1 : 330 micro- ordinateurs IBM ; référence : GR/05 pour 1 900,000 D l'unité
- Lot 2 : 40 Imprimantes HP ; référence : IP/56 pour 300,000 D l'unité
- Lot 3 : 50 Imprimantes laser EPSON ; référence : II/96 pour 500,000 D l'unité

Selon les conditions suivantes :

- ✓ Délai de livraison dans 15 jours
- ✓ Mode de règlement : dans 6 mois
- ✓ Mode de livraison : gratuit à la charge de Myteck

### Travail à faire :

Entreprise : Zynette (client) Date : TUNIS Le : 20/01/N  
 Adresse : N°6 Avenue Mohamed V, 1001 Tunis  
 A l'ordre de : Myteck (Frs)  
 Adresse : N°99 rue n°696 Zone industrielle de CHERGIA

**BON de commande N°180**

Visa du fournisseur	Mode d'expédition	Délai de livraison	Condition de paiement	
[ ]	<u>Gratuit à la charge du client</u>	<u>15 jours</u>	<u>à crédit dans 6 mois</u>	
Désignations	Référence	Quantité	Prix unitaire	Montant HTVA
<u>Micro-ordinateurs</u>	<u>GR/05</u>	<u>330</u>	<u>1900,000</u>	<u>627 000,000</u>
<u>Imprimante HP</u>	<u>IP/56</u>	<u>40</u>	<u>300,000</u>	<u>12 000,000</u>
<u>Imprimante Epson</u>	<u>II/96</u>	<u>50</u>	<u>500,000</u>	<u>25 000,000</u>
				<u>664 000,000</u>

ARRETÉ LE PRESENT BON de commande A LA SOMME DE /  
Six cent soixante quatre mille dinars  
 LE RESPONSABLE DES ACHATS

2) Pour passer une commande le responsable des achats peut utiliser un autre document. Lequel ?

Pour passer une commande, le client (l'acheteur) comme il peut établir un bon de commande, il peut aussi utiliser **un bulletin de commande**



في دارك... إتهنن على قرابت إصغارك

3) Quelle est la différence entre les deux documents.

<b>Bon de commande</b>		<b>Bulletin de commande</b>																																																																					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etabli par le client</li> <li>• Rempli par le client</li> <li>• Envoyé au fournisseur</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etabli par le fournisseur</li> <li>• Rempli par le client</li> </ul>																																																																					
Entreprise : Client (acheteur) <span style="float: right;">Date : .....</span>  Bon de commande n°111  Entreprise : Fournisseur (vendeur)		Entreprise : Fournisseur (vendeur) <span style="float: right;">Date : .....</span>  Bulletin de commande n°111  Entreprise : Client (acheteur)																																																																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Visa du fournisseur</th> <th>Mode d'expédition .....</th> <th>Délai de livraison</th> <th colspan="2">Condition de paiement .....</th> </tr> <tr> <th>Désignations</th> <th>Référence</th> <th>Quantité</th> <th>Prix unitaire</th> <th>Montant HTVA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> </tbody> </table>	Visa du fournisseur	Mode d'expédition .....	Délai de livraison	Condition de paiement .....		Désignations	Référence	Quantité	Prix unitaire	Montant HTVA	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Visa du fournisseur</th> <th>Mode d'expédition .....</th> <th>Délai de livraison</th> <th colspan="2">Condition de paiement .....</th> </tr> <tr> <th>Désignations</th> <th>Référence</th> <th>Quantité</th> <th>Prix unitaire</th> <th>Montant HTVA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> </tbody> </table>	Visa du fournisseur	Mode d'expédition .....	Délai de livraison	Condition de paiement .....		Désignations	Référence	Quantité	Prix unitaire	Montant HTVA	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
Visa du fournisseur	Mode d'expédition .....	Délai de livraison	Condition de paiement .....																																																																				
Désignations	Référence	Quantité	Prix unitaire	Montant HTVA																																																																			
.....	.....	.....	.....	.....																																																																			
.....	.....	.....	.....	.....																																																																			
.....	.....	.....	.....	.....																																																																			
.....	.....	.....	.....	.....																																																																			
.....	.....	.....	.....	.....																																																																			
Visa du fournisseur	Mode d'expédition .....	Délai de livraison	Condition de paiement .....																																																																				
Désignations	Référence	Quantité	Prix unitaire	Montant HTVA																																																																			
.....	.....	.....	.....	.....																																																																			
.....	.....	.....	.....	.....																																																																			
.....	.....	.....	.....	.....																																																																			
.....	.....	.....	.....	.....																																																																			
.....	.....	.....	.....	.....																																																																			
ARRETE LE PRESENT BON DE COMMANDE A LA SOMME DE / ..... LE RESPONSABLE DES ACHATS		ARRETE LE PRESENT BULLETIN DE COMMANDE A LA SOMME DE / ..... LE RESPONSABLE COMMERCIAL																																																																					

4) Quelle sera la date de livraison ?

La date de réception (de livraison) sera 15 jours (délai de livraison) après la date de passation de commande (20/01/N) : 20/01 + 15 j soit le **04/02/N**.

Date : TUNIS Le : .....

Entreprise : .....

Adresse : N°6 Avenue Mohamed V, 1001 Tunis

A l'ordre de.....

Adresse : N°99 rue n°696 Zone industrielle de CHERGIA

<b>BON ..... N°180</b>				
<b>Visa du fournisseur</b>	<b>Mode d'expédition .....</b>	<b>Délai de livraison</b>	<b>Condition de paiement .....</b>	
.....	.....	.....	.....	
<b>Désignations</b>	<b>Référence</b>	<b>Quantité</b>	<b>Prix unitaire</b>	<b>Montant HTVA</b>
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....

ARRETE LE PRESENT BON..... A LA SOMME DE / .....

**LE RESPONSABLE DES ACHATS**



في دارك... إتهون على قرابت إصغارك



## Exercice 5

L'entreprise « ABC » spécialisée dans la commercialisation de l'article « NHD » au début du mois de Mars, le service approvisionnement lance un appel d'offre et entre en relation avec les cinq fournisseurs suivants :

Éléments	Ahmed (Nabeul)	Khalil (Gabes)	Jamel (Tozeur)	Ridha (Bizerte)	Hassen (Sfax)
Prix unitaire	72,000	75,000	75,500	76,000	75,000
Remise	3%	2%	2%	4%	1%
Escompte	-	-	1%	-	-
Port	Franco-domicile	150,000	100,000	50,000	70,000
Qualité	Super	Super	Normal	Super	Normal
Quantité	Max 1 200	Min 1100	1 000	1 000	Plus que 900
Mode de paiement	A crédit dans 45 jours	A crédit dans 60 jours	Au comptant	A crédit dans 2 mois	A crédit dans 50 jours
Délai de livraison	2 semaines	3 semaines	10 jours	16 jours	Une semaine

### Les exigences de l'entreprise sont les suivantes :

- Quantité par commande : 1 000 unités ;
- Mode de paiement : A crédit dans 30 jours au minimum ;
- Qualité : super ;
- Délai de livraison : 20 jours au maximum.

**Travail à faire :** Quel est le fournisseur à retenir par l'entreprise Sachant que l'entreprise préfère le délai de paiement le plus élevé si la différence des coûts ne dépasse pas 3 000 D ? (Essayez si la différence ne dépasse pas 3 200 D)

### Etape 1 : étude des exigences

- **Quantité par commande (1 000 unités) :** on va éliminer le FRS Khalil puisqu'il offre une quantité minimale de 1 100 unités (1 100 et plus).
- **Mode de paiement (à crédit dans 30 j au min) :** on va éliminer le FRS Jamel car il vend au comptant.
- **Qualité (super) :** on va éliminer le FRS Hassen car sa qualité est normale (le FRS Jamel déjà écarté).
- **Délai de livraison (20 jours au maximum) :** les deux FRS restants (Ahmed et Ridha) respectent cette exigence.

### Etape 2 : Tableau comparatif des coûts des deux FRS restants

Éléments	FRS Ahmed	FRS Ridha
Quantité	1 000	1 000
Prix unitaire	72,000	76,000
<b>Montant brut (Prix × Qté)</b>	72 000,000 (72 × 1 000)	76 000,000 (76 × 1 000)
Remise (MB × Taux de remise)	(2 160,000) (72 000 × 3%)	(3 040,000) (76 000 × 4%)
<b>Net commercial (MB - Remise)</b>	69 840,000 (72 000 - 2 160)	72 960,000 (76 000 - 3 040)
Port	0	50,000
<b>Coût (NC + port)</b>	<b>69 840,000 (69 840 + 0)</b>	<b>73 010,000 (72 960 + 50)</b>
<b>Délai de paiement</b>	A crédit dans 45 j	A crédit dans 2 mois (60 j)

- En termes de coût l'entreprise doit choisir le FRS Ahmed qui est le moins coûteux
- En terme du délai de paiement, l'entreprise doit choisir le FRS Ridha (offre plus de délai)



في دارك... إتهنوني على قرابتك إصغارك

- Pour prendre la décision il faut calculer la différence des deux coûts et la comparer avec la condition de l'entreprise.
  - La différence =  $73\ 010 - 69\ 840 = 3\ 170\ D > 3\ 000\ D$  donc dans ce cas l'entreprise va opter pour le fournisseur le moins couteux à savoir le FRS Ahmed.
  - Si la différence était inférieure à  $3\ 000\ D$ , l'entreprise va opter pour le fournisseur qui offre un délai de paiement plus long à savoir le FRS Ridha malgré son coût élevé.

## Exercice 6

Au cours du mois de Février l'entreprise « **Q système** » vous communique les informations suivantes :

- Le 03/02 : achat de 3 000 unités du produit X bon d'entrée n°1
- Le 06/02 : achat de 1 000 unités du produit X bon d'entrée n°2
- Le 08/02 : vente de 1 500 unités du produit X bon de sortie n°1
- Le 12/02 : achat de 3 500 unités du produit X bon d'entrée n°3
- Le 15/02 : vente de 2 000 unités du produit X bon de sortie n°2
- Le 18/02 : vente de 500 unités du produit X bon de sortie n°3
- Le 22/02 : achat de 5 000 unités du produits X bon d'entrée n°4
- Le 24/02 : vente de 2 000 unités du produits X bon de sortie n° 4
- Le 27/02 : vente de 1 000 unités du produit X bon de sortie n°5

**Travail à faire** : Sachant qu'au début du mois on a un stock de 2 000 unités. Complétez la fiche de stock présentée en **annexe**.

**Fiche de stock n°225**

L'entreprise : *Q système*  
 Désignation : *Produit X*

*Stock ni y*  
*Stock Plus*

Date	Désignation	Entrées	Sorties	Existant
01/02	SI	—	—	2000
03/02	BE n°1	3000	—	5000
06/02	BE n°2	1000	—	6000
08/02	BS n°1	—	1500	4500
12/02	BE n°3	3500	—	8000
15/02	BS n°2	—	2000	6000
18/02	BS n°3	—	500	5500
22/02	BE 4	5000	—	10500
24/02	BS n°4	—	2000	8500
27/02	BS n°5	—	1000	7500
Totaux		12500	7000	7500

$$SF = SI + E - S$$

$$= 2000 + 12500 - 7000 = 7500$$

*exist + E - S*

## Exercice 7

- ❖ La fonction approvisionnement a pour objet l'achat des matières premières et services dont l'entreprise a besoin **Faux**

La fonction approvisionnement a pour objet l'achat et le stockage des biens (matières premières, marchandises, fournitures...) et services dont l'entreprise a besoin Le bon de réception est adressé par le fournisseur au client

- ❖ Le bon de livraison est adressé par le client au fournisseur **Faux**

Le bon de livraison est adressé par fournisseur au client

- ❖ L'identification des besoins est une tâche à accomplir par le service des approvisionnements **Faux**

L'identification des besoins est une tâche à accomplir par le service utilisateur

- ❖ Juste après la réception de la commande le responsable d'achat doit stocker les articles reçus **Faux**

A la réception, le magasinier doit effectuer un contrôle qualitatif et un contrôle quantitatif avant de stocker les articles reçus.

## Travail à faire :

Répondre par vrai ou faux et corriger les erreurs.



في دارك... إتهنن علي قرابت إصغارك

