

FLUX DE TRAVAIL EFFICACE ET CONTRÔLES INTERNES

*pour le traitement
des comptes
crédateurs*

AFOA.CA





INTRODUCTION

Le traitement des comptes créditeurs est une fonction essentielle pour maintenir la santé financière de toute organisation et entretenir les relations avec les fournisseurs. Ce guide de référence rapide est conçu pour aider le personnel des finances à comprendre le déroulement du travail et les contrôles internes nécessaires au traitement efficace des comptes créditeurs.

FLUX DE TRAVAIL EFFICACE *pour le traitement des comptes créditeurs*

1 RÉCEPTION DE LA FACTURE

- **Recevoir et apposer le cachet de la date:** Lorsqu'une facture est reçue, apposez un cachet à date pour indiquer la date à laquelle elle a été reçue.
- **Examen initial:** Vérifier l'exactitude de la facture en s'assurant qu'elle correspond au bon de commande (BC) et aux biens ou services reçus.

2 VÉRIFICATION DES FACTURES

- **Correspondance avec le bon de commande:** Vérifier que les détails de la facture (quantité, prix, etc.) correspondent à ceux du bon de commande et du reçu de livraison.
- **Vérifier l'approbation:** Assurez-vous que la facture a reçu l'approbation nécessaire du chef de service ou du gestionnaire de projet concerné.

3 SAISIE DES DONNÉES

- **Saisir les détails de la facture:** Saisissez les détails de la facture dans le système comptable, notamment les renseignements sur le fournisseur, le montant de la facture et la date d'échéance.
- **Attribuer des codes de compte:** Attribuez les bons codes de compte à la facture pour vous assurer qu'elle soit consignée dans le compte de dépenses approprié.

4 PROCÉDURE D'APPROBATION

- **Transmettre pour approbation:** Soumettez la facture au directeur financier ou au personnel autorisé pour approbation finale.
- **Documentation:** Joignez les documents justificatifs (bon de commande, reçu de livraison) à la facture avant l'approbation.

5 TRAITEMENT DES PAIEMENTS

- **Planifier le paiement:** En fonction des modalités de la facture, programmez le paiement dans le système comptable.
- **Modes de paiement:** Choisissez le mode de paiement approprié (chèque, TEF, etc.) et préparez le paiement.

6 EXÉCUTION DU PAIEMENT

- **Exécuter le paiement:** Exécutez le paiement à la date prévue et assurez-vous que l'opération est enregistrée dans le système comptable.
- **Envoyer un avis de remise:** Envoyer un avis de paiement au fournisseur pour confirmer que le paiement a été effectué.

7 TENUE DE DOSSIERS

- **Documents au dossier:** Classer la facture et les pièces justificatives dans le dossier du fournisseur approprié.



CONTRÔLES INTERNES

pour les comptes créditeurs

1 SÉPARATION DES TÂCHES

- **Séparer les rôles:** Veillez à ce que différents membres du personnel s'occupent des différentes étapes du processus de comptabilité fournisseurs afin de réduire le risque d'erreurs ou de fraude.
- **Exemple:** Reçu par le réceptionniste, documenté et noté, remis au commis aux comptes payables, documenté et noté, etc., indique une chaîne de possession.

2 AUTORISATION ET APPROBATION

- **Hiérarchie d'approbation:** Mettre en place une hiérarchie d'approbation où les factures doivent être approuvées par le personnel autorisé avant le paiement.
- **Préapprobation:** Exigez une préapprobation des bons de commande pour contrôler les dépenses.

3 VÉRIFICATION ET RAPPROCHEMENT

- **Triple rapprochement:** Toujours effectuer un triple rapprochement entre la facture, le bon de commande et le reçu de livraison pour en vérifier l'exactitude (s'il n'y a pas de bon de commande, confirmez le service commandé, etc.)
- **Rapprochement régulier:** Rapprochez régulièrement les soldes des comptes créditeurs avec les relevés des fournisseurs et le grand livre.

4 CONTRÔLES D'ACCÈS

- **Restreindre l'accès:** Limitez l'accès au système des comptes fournisseurs au personnel autorisé seulement.
- **Protection par mot de passe:** Assurez-vous que les systèmes sont protégés par mot de passe et mettez régulièrement à jour les mots de passe.

5 DOCUMENTATION ET TENUE DE DOSSIERS

- **Tenir à jour la documentation:** Conserver une documentation exhaustive de toutes les transactions, approbations et rapprochements.
- **Piste de vérification:** Maintenir une piste de vérification qui documente chaque étape du processus de comptabilité fournisseur à des fins de responsabilité et d'examen.

6 GESTION DES FOURNISSEURS

- **Vérification des fournisseurs:** Vérifiez la légitimité des nouveaux fournisseurs avant de les ajouter au système (y compris les mises à jour des comptes bancaires, appelez le fournisseur pour confirmer!)
- **Révisions régulières:** Examinez régulièrement les listes de fournisseurs et les transactions pour repérer toute activité inhabituelle.



CONSEILS

pour plus d'efficacité

- **Automatiser dans la mesure du possible:** Utilisez un logiciel de comptabilité pour automatiser les tâches répétitives, comme la saisie des données et l'ordonnancement des paiements.
- **Rester organisé:** Gardez un système de classement bien organisé pour repérer rapidement les factures et les documents à l'appui.
- **Communiquer:** Maintenez une communication claire avec les fournisseurs pour éviter les malentendus et les retards.
- **Formation régulière:** Formez régulièrement le personnel sur les pratiques exemplaires et les mises à jour du processus des comptes créditeurs.

CONCLUSION

Un flux de travail efficace et des contrôles internes solides sont essentiels pour gérer efficacement les comptes fournisseurs. En suivant les étapes et les contrôles décrits dans le présent guide, le personnel des finances peut contribuer au maintien de l'intégrité financière et au bon fonctionnement de la gestion financière de leur organisation.



AFOA.CA