



AFOA CANADA

Bâtir une communauté de professionnels

FLUX DE TRAVAIL EFFICACE ET CONTRÔLES INTERNES

*Pour le traitement
des comptes
fournisseurs*

AFOA.CA



INTRODUCTION

Le traitement des comptes fournisseurs est une fonction essentielle pour maintenir la santé financière de toute organisation et pour entretenir les relations avec les fournisseurs. Ce guide de référence rapide vise à aider le personnel des finances à comprendre le flux de travail et les contrôles internes nécessaires pour traiter efficacement les comptes fournisseurs.

FLUX DE TRAVAIL

Pour le traitement des comptes fournisseurs

1 RÉCEPTION DE LA FACTURE

- **Recevoir et dater la facture** : Apposer la date afin de consigner la date de réception.
- **Examen initial** : Vérifier l'exactitude de la facture et s'assurer qu'elle correspond au bon de commande ainsi qu'aux biens ou services reçus.

2 VÉRIFICATION DE LA FACTURE

- **Correspondance avec le bon de commande** : Vérifier que les détails de la facture (quantité, prix, etc.) correspondent au bon de commande et au bon de livraison.
- **Vérification de l'approbation** : S'assurer 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** : Saisir les renseignements dans le système comptable, y compris les informations du fournisseur, le montant de la facture et la date d'échéance.
- **Attribuer les codes de compte** : Attribuer les codes comptable appropriés afin que la facture soit enregistrée dans le compte de dépenses approprié.

4 PROCESSUS D'APPROBATION

- **Soumettre pour approbation** : Transmettre la facture au gestionnaire des finances ou au personnel autorisé pour approbation finale.
- **Documentation** : Joindre les documents justificatifs (bon de commande, bon de livraison) à la facture avant l'approbation.

5 TRAITEMENT DU PAIEMENT

- **Planifier le paiement** : En fonction des modalités de la facture, planifier le paiement dans le système comptable.
- **Modes de paiement** : Choisir le mode de paiement approprié (chèque, virement, etc.) et préparer le paiement.

6 EXÉCUTION DU PAIEMENT

- **Effectuer le paiement** : Effectuer le paiement à la date prévue et s'assurer que la transaction est enregistrée dans le système comptable.
- **Envoyer un avis de paiement** : Envoyer une confirmation de paiement au fournisseur confirmant que le paiement a été effectué.

7 TENUE DE DOSSIERS

- **Classer les documents** : Classer la facture et les documents justificatifs dans le dossier du fournisseur approprié.



CONTRÔLES INTERNES

Pour les comptes fournisseurs

1 SÉPARATION DES TÂCHES

- **Séparer les rôles** : Veiller à ce que différents membres du personnel s'occupent des différentes étapes du processus afin de réduire les risques d'erreurs ou de fraude.
- **Exemple** : Reçu par la réceptionniste - enregistré et noté, remis au commis aux comptes fournisseurs - enregistré et noté, etc. (démontre une chaîne de contrôle).

2 AUTORISATION ET APPROBATION

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

3 VÉRIFICATION ET RAPPROCHEMENT

- **Rapprochement tripartite** : Toujours effectuer un rapprochement entre la facture, le bon de commande et le bon de livraison pour vérifier l'exactitude (s'il n'y a pas de bon de commande, confirmer que le service a bien été commandé, etc.).
- **Rapprochements réguliers** : Rapprocher régulièrement les soldes des comptes fournisseurs avec les relevés des fournisseurs et le grand livre.

4 CONTRÔLES D'ACCÈS

- **Restreindre l'accès** : Limiter l'accès au système des comptes fournisseurs au personnel autorisé uniquement.
- **Protection par mot de passe** : S'assurer que les systèmes sont protégés par mot de passe et que ceux-ci sont mis à jour régulièrement.

5 DOCUMENTATION ET TENUE DE DOSSIERS

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

6 GESTION DES FOURNISSEURS

- **Vérification des fournisseurs** : Vérifier la légitimité des nouveaux fournisseurs avant de les ajouter au système (y compris les mises à jour des comptes bancaires en communiquant directement avec le fournisseur afin de prévenir la fraude).
- **Révisions régulières** : Examiner régulièrement les listes de fournisseurs et les transactions afin de repérer toute activité inhabituelle.



CONSEILS

Pour plus d'efficacité

- **Automatiser dans la mesure du possible** : Utiliser un logiciel de comptabilité pour automatiser les tâches répétitives comme la saisie des données et la planification des paiements.
- **Rester organisé** : Maintenir un système de classement bien structuré pour retrouver rapidement les factures et les documents justificatifs.
- **Communiquer** : Maintenir une communication claire avec les fournisseurs afin d'éviter les malentendus et les retards.
- **Formation régulière** : Former régulièrement le personnel sur les pratiques exemplaires et les mises à jour du processus des comptes fournisseurs.

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 à maintenir l'intégrité financière et le bon fonctionnement de la gestion financière de leur organisation.



AFOA.CA