

FICHE RESSOURCE :

Le contrôle de la facture

La réception des factures d'achat et leur contrôle

1. La réception des factures d'achat

La **facture d'achat** est le document comptable qui génère le paiement de l'achat. Sa vérification est donc très importante.

1.1 Les biens consommables, les services et les immobilisations

La facture peut porter sur :

- **l'achat d'un bien consommable** : matière, marchandise, fourniture ou petit équipement consommable sur un laps de temps assez court, généralement de moins d'un an ;
- **l'achat d'un service** : prestation effectuée par une société de services (garagiste, transporteur...) pour les besoins de l'entreprise ;
- **l'acquisition d'une immobilisation** : bien acquis pour les besoins de l'activité et utilisable durablement (plus d'un an).

1.2 La notion de coût d'acquisition des immobilisations

Une immobilisation est évaluée par l'entreprise à son **coût d'acquisition**. Celui-ci est représenté par **tous les éléments constituant son prix, nécessaires à sa mise en fonction** (exemples : frais de mise à disposition, frais de câblage).

Exemple :

Référence	Désignation	Montant HT
21546	Treuil électrique Manutan 120	2 715,67
TOTAL HT		2 715,67
	- Remise 10 %	- 271,57
NET COMMERCIAL HT		2 444,10
	+ Frais de transport	+ 100,00
	+ Frais d'installation	+ 300,00
	+ Frais de mise en service	+ 150,00
NET À PAYER HT		2 994,10
	TVA à 19,6 %	586,84
NET À PAYER TTC		3 580,94

ÉTATS TREUIL CAPITAL Matériels de levage 8 route Mayol 13270 FOS-SUR-MER	DOIT	SARL AZUR BATI SERVICES Quartier Quiez 83190 OLLIOULES
--	-------------	---

DATE 30/10/N	NUMÉRO FA084	CLIENT 411AZURB	COMMANDE N° 101 DU 09/10/N
------------------------	------------------------	---------------------------	---

PRIX D'ACHAT BRUT DE L'IMMOBILISATION	2 715,67
PRIX D'ACHAT NET DE L'IMMOBILISATION	2 444,10
COÛT D'ACQUISITION HORS TAXES DE L'IMMOBILISATION	2 994,10

1.3 La codification des factures d'achat

L'entreprise codifie à sa façon les factures d'achat qu'elle reçoit afin de pouvoir assurer un classement de qualité et faciliter ainsi d'éventuelles recherches.

Un exemple de codification interne des factures :

A	C	-	0	9	-	1	2	3
AC = Achat			Mois de l'année			N° d'ordre dans le mois		

2. Le contrôle des factures d'achat

Lorsque l'entreprise reçoit une facture, elle doit en vérifier le contenu. Une fois que celui-ci a été contrôlé et validé, la facture est enregistrée en tant qu'achat dans la comptabilité de l'entreprise.

2.1 Le contrôle des mentions obligatoires

Contrôle 1 : une rapide vérification des mentions obligatoires doit être faite afin de déterminer la conformité du document.

2.2 Le contrôle des produits, quantités et prix facturés

Ce contrôle s'effectue à l'aide du bon de commande, du bon de réception et du tarif en vigueur le jour de la commande.

Contrôle 2 : à l'aide du bon de commande, le client vérifie si les produits facturés sont identiques à ceux commandés.

Contrôle 3 : à l'aide du bon de réception, le client vérifie si les quantités des produits facturés sont identiques à celles livrées.

Contrôle 4 : à l'aide du tarif, le client vérifie si les prix des produits facturés sont identiques à ceux en vigueur le jour de la commande.

2.3 Le contrôle des conditions de vente

Ce contrôle s'effectue à l'aide de la fiche fournisseur et, si besoin, du bon de commande.

Contrôle 5 : à l'aide de la fiche fournisseur et, éventuellement du bon de commande, le client contrôle si les conditions de vente ont été respectées :

- réductions prévues accordées et aux bons taux ;
- frais accessoires prévus facturés et aux bons montants ;
- délai de règlement prévu ;
- conditions de règlement prévues.

2.4 Le contrôle des calculs

Généralement, lorsque les factures reçues par le client ont été établies à l'aide de l'outil informatique, il n'y a pas d'erreurs de calcul. En revanche, lorsqu'elles sont manuscrites, il est nécessaire de calculer tous les éléments chiffrés des factures.

2.5 Le résultat du contrôle

- **La facture est conforme** : la mention « BON À PAYER » est portée sur la facture, qui pourra alors être enregistrée dans la comptabilité et payée à la date d'échéance.
- **La facture n'est pas conforme** : le client contacte le fournisseur pour lui signaler les anomalies constatées. Une nouvelle facture ou une facture d'avoir sera établie par le vendeur.

3. Le cas particulier des factures en provenance de l'étranger

Les achats hors du territoire français peuvent être effectués :

- en Union européenne : ce sont les acquisitions **intracommunautaires** ;
- hors Union européenne : ce sont les **importations**.

3.1 L'Union européenne et la zone euro

Les 27 États membres de l'Union européenne

Allemagne	Autriche	Belgique	Bulgarie
Chypre	Danemark	Espagne	Estonie
Finlande	France	Grèce	Hongrie
Irlande	Italie	Lettonie	Lituanie
Luxembourg	Malte	Pays-Bas	Pologne
Portugal	Rép. tchèque	Roumanie	Royaume-Uni
Slovaquie	Slovénie	Suède	

ZONE EURO **MONNAIE LOCALE**



3.2 La TVA sur factures d'achat en Union européenne et hors Union européenne

- Les factures d'achat reçues d'un État membre de l'Union européenne ne comportent aucune TVA. Il est précisé « **exo** » (pour « exonération ») en lieu et place du montant. L'entreprise se doit tout de même de déclarer le montant de la TVA au taux français sous une TVA dite « **TVA intracommunautaire** ».
- Les factures d'achat reçues d'un pays non membre de l'Union européenne ne comportent aucune TVA. Celle-ci apparaît et est due, au moment de son entrée sur le territoire français, à la douane (voir **fiche ressource n° 21**, « **La TVA sur les opérations avec l'étranger** »).

3.3 Les devises

3.3.1 La réception de la facture

Les factures d'achat reçues d'un pays n'appartenant pas à l'Union européenne ou à la zone euro sont libellées en **monnaies étrangères**, appelées aussi **devises**. Elles doivent donc être converties en euros avant leur enregistrement en comptabilité.

Exemple : réception le 15/01 d'une facture de 254,61 \$ en provenance des États-Unis à régler le 28/02. Le taux de change à la date de facturation est de 1 € = 1,3138 \$ (ou USD : *United States Dollar*).

Le montant de la facture à enregistrer à cette date sera de :

1 €	1,3138 \$
Total en € ?	254,61 \$

$$\text{Total en €} = (254,61 \times 1) / 1,3138$$

$$\text{Total à enregistrer} = 193,80 \text{ €}$$

3.3.2 La réception de la facture

Les factures d'achat pouvant être réglées à crédit et le taux de change des devises variant au jour le jour, il est courant que le montant du paiement soit différent du montant de la facture. La différence représente un **gain de change** ou une **perte de change**.

Exemple (suite) : paiement le 28/02 de la facture de 254,61 \$ en provenance des États-Unis. Le taux de change à la date de paiement est de 1 € = 1,3535 \$.

Le paiement de la facture à cette date sera de :

1 €	1,3535 \$
Total en € ?	254,61 \$

$$\text{Total en €} = (254,61 \times 1) / 1,3535$$

$$\text{Total à enregistrer} = 188,11 \text{ €}$$