

Contrôler les livraisons

Le contrôle des livraisons, en fonction de la taille, de la structure et de l'organisation de la PME, ne relève pas obligatoirement des activités de l'assistant(e) de gestion. Cependant, c'est une opération importante dans la gestion des achats de l'entreprise qui fait partie intégrante du processus commande/livraison/facturation/règlement entre client et fournisseur. C'est l'élément qui déclenche soit l'autorisation de paiement, soit des réclamations à adresser au fournisseur. L'assistant(e) doit donc s'assurer du sérieux de ce contrôle.

I - Les documents supports du contrôle

Une livraison doit être contrôlée à partir du rapprochement des documents et de la livraison effective. Ce contrôle permet de vérifier la concordance des données, d'une part entre le bon de livraison et le bon de commande, d'autre part entre la livraison physique et la facture.

Pour mener à bien ce contrôle, l'assistant(e) de gestion doit établir une fiche permettant, dès réception de la livraison, de vérifier cette concordance.

II - Les points à contrôler

Les points à contrôler sont les suivants.

	Points de contrôle	Remarques
À réception de la livraison	1. Nom du fournisseur	Il est important de bien vérifier l'identité du fournisseur.
	2. Date de la commande	C'est la date à laquelle la commande est réellement passée et non celle mentionnée sur le bon de livraison.
	3. Nombre de lignes de commande	Il est constitué du nombre de différents produits commandés.
	4. Concordance du produit livré avec le produit commandé	Il faut vérifier la concordance des références entre le bon de commande, le bon de livraison et la livraison physique.
	5. Concordance de la quantité livrée avec la quantité commandée	Il faut vérifier la concordance des quantités entre le bon de commande, le bon de livraison et la livraison physique.
À réception de la facture	6. Concordance entre les éléments du bon de livraison et ceux de la facture	Il convient de noter les erreurs concernant le nombre de produits et les éventuelles erreurs de référencement.
	7. Vérification de l'application des éventuelles remises commerciales	Certaines remises s'appliquent en fonction des quantités et/ou des montants. Il est nécessaire de s'assurer de leur application.
	8. Contrôle de la bonne application des remises et escomptes	Vérification de l'échéance de règlement et de l'éventuelle application d'un escompte de règlement.