

Établir un échéancier fournisseurs

Pour établir de bonnes relations avec ses fournisseurs, l'assistant(e) doit avant tout veiller au respect des échéances de paiement. Il (elle) doit, pour cela, mobiliser des outils adaptés afin de réaliser régulièrement un suivi des opérations et des règlements afférents.

I - Principe

L'échéancier fournisseurs permet de suivre les paiements que l'entreprise effectue à ses fournisseurs. C'est un document qui facilite le rapprochement entre les factures d'une part et leur règlement d'autre part. L'échéancier facilite l'anticipation des règlements de l'entreprise et, le cas échéant, permet de prévoir le plus tôt possible les éventuels problèmes de paiement. Il peut servir à planifier les sorties de trésorerie de l'entreprise.

II - Méthode

L'échéancier fournisseurs aide à la présentation de l'ensemble des factures. Il est important que, pour chaque facture, les différents règlements apparaissent en fonction des échéances prévues. Il est donc nécessaire :

- de recenser les factures ;
- de les regrouper par fournisseur ;
- d'échelonner les règlements en fonction des échéances ;
- d'annoter éventuellement des renseignements complémentaires.

Exemple d'échéancier fournisseurs

N° de compte	Fournisseur	Date	Réf. facture	Montants non encore payés	Échéance de 0 à 30 jours	Échéance de 31 à 60 jours	Échéance de 61 à 90 jours	Échéance de 91 jours et +	Remarques
401012	Balma	02/01/N 15/02/N	F4561 F4692	2 120,00 2 350,00	2 120,00 1 250,00	1 100,00			Règlement à anticiper
401021	Harries	12/01/N	F1258	1 500,00		1 500,00			
401035	Jacquet	17/01/N	F1487	500,00	500,00				
401042	Rollat	12/02/N	F3698	1 620,00		540,00	540,00	540,00	
401078	Norat	12/01/N	F1475	2 000,00	1 000,00	1 000,00			
401120	Juglar	15/02/N	F5689	3 000,00	3 000,00				Demander report de 30 j
401235	Palino	18/02/N	F1235	687,00			687,00		
				13 777,00	7 870,00	4 140,00	1 227,00	540,00	