

Sujet	PROCEDURE ACHATS	Version	1.3
Date de création	2024	Auteur	Verónica Carballo
Validation	Gabriel Gagnère	Date de validation	05.11.2024
Date de dernière mise à jour / modificateur	06.11.2024 25 novembre 2024 Verónica Carballo	Acteurs concernés	Achats Logistique Sales

Table des matières

PROCEDURE ACHATS

1. Nouveau besoin.....	1
2. Commande fournisseur	3
3. Suivi de la commande jusqu'à confirmation	5
4. Transport.....	6
5. Réception de la marchandise	9
6. Validation.....	11

1. Nouveau besoin

1.1 Article non référencé

Par « article non référencé » est entendu, un produit qui n'est pas référencé dans notre base de données

1.1. SALES réceptionne la demande client et crée une affaire dans WB avant de transmettre la demande à ACHAT

1.1.1. ACHAT réceptionne la demande de SALES par courriel

Objet du courriel : numéro d'offre client / Nom du client

Corps du courriel : selon le « Modèle de demande EK » (voir annexe 1)

1.1.2. ACHAT va sonder le marché pour trouver soit le produit demandé soit un produit au plus proche de la demande de client.

1.1.3. ACHAT transmet à SALES par courriel la/les solution/s possible/s. La réponse doit comprendre au minimum, descriptif de l'article proposé, caractéristiques technique (si requis), prix d'achat (y.c. frais de livraison), délai de livraison (si connu), photo de l'article, lien du produit proposé (si disponible)

1.1.4. SALES formate les données reçues et transmet au client la/les solution/s possible/s

1.2 Article référencé spot

Par « article référencé spot » est entendu, un produit déjà commandé et existant dans notre base de données mais pour lequel il n'y a pas de stock permanent.

1.2. SALES réceptionne la demande client et crée une affaire dans WB avant de transmettre la demande à ACHAT

1.3. ACHAT réceptionne la demande de SALES par courriel

Objet du courriel : numéro d'offre client / Nom du client

Corps du courriel : selon le « Modèle de demande EK » (voir annexe 2)

1.3.1. ACHAT va contacter le fournisseur pour demander une offre.

1.3.2. ACHAT transmet à SALES par courriel les informations liées à l'approvisionnement du produit. La réponse doit comprendre au minimum, le numéro de l'article, le prix d'achat (y.c. frais de livraison), le délai de livraison (si connu).

1.4. SALES formate les données reçues et transmet au client

1.3 Article catalogue / stock

Par « article catalogue/stock » est entendu, un produit qui fait partie de notre assortiment récurrent et pour lequel un stock est constitué dans nos dépôts

1.3.1 Quotidiennement, ACHAT va imprimer la « liste articles à réapprovisionner »

1.3.2 Ouvrir WB / Module Stock / Cliquer sur « Articles à réapprovisionner »

1.3.3 Sur la base de ce document et des objectifs de réappro définis et validés par la Direction, ACHAT va recalculer la quantité de réapprovisionnement proposée.

1.3.4 Utiliser le fichier Excel articles à réapprovisionner
(E:\DATAS\ACHAT\Fournisseursdata\achat/fournisseur/1_Calcul réassort)

1.3.5 Présenter à la Direction la recommandation du réassort à effectuer.

1.3.6 Ajuster si besoin les articles à réapprovisionner, jusqu'à validation de la Direction

1.4 Dès la validation des données de réapprovisionnement, mettre à jour, pour chaque article, les données de stock dans WB. Ces données seront utilisées par le système WB pour sortir le document « articles à réapprovisionner ».

1.4.1 Mettre à jour les données dans WB

Module stock / sélectionner article/onglet stock → seuil de réappro (quantité optimale après réappro)

2. Commande fournisseur

2.1 Création commande Winbiz avec mention "STOCK et/ou n° affaire client".

2.1.1 Sous le Module Achat, sélectionner l'icône « nouveau ».

Compléter la nouvelle fenêtre qui correspond à la nouvelle demande d'achat.

Saisir le nom du fournisseur dans le champ y correspondant

Saisir le nom de la personne en charge de la demande achat sous « Votre référence »

Saisir la mention « Stock et/ou le no affaire client » sous « Notre référence »

Cliquer sur « Article » afin de saisir les articles à commander

Si article existant -> saisir le numéro de l'article

Si l'article n'est pas existant utiliser :

- « PMKAOFFICE » pour tout article qui touche au domaine bureautique tel que : Chaises, Tableaux Blancs, Caissons de bureaux, Tables & Plateaux offices, Armoires, Acoustiques, Bibliothèques
- « PMKAINDUSTRIE » pour tout article qui touche au domaine bureautique tel que : Chaises, Tableaux Blancs, Caissons de bureaux, Tables & Plateaux offices, Armoires, Acoustiques, Bibliothèques
- « PMKAPROJET » tout article que touche au domaine « Projet »
- PMKAOCC » mobilier d'occasion
- « PMKASHOW » mobilier showroom
- « PMKAKIDS » mobilier scolaire & enfants
- « PMKAELECTRO » tout article qui touche au domaine de l'électroménager tel que : Réfrigérateur, Climatiseurs, Machines à café, Matériel Electriques, Cuisines, Micro-Ondes, Radiateur-Convecteur
- « PMKAF&B » : tout article qui touche au domaine Food & Beuvrages tel que : Eau-boissons, Cafés, sucre
- « PMKAARCHI » archi intérieur
- « PMKAMOVING » déménagement
- « PMKARENT » location diverses
- « PMKALEASING » mobilier en location avec vente à terme
- « PMKACLEAN » nettoyage

Saisir les frais de livraison, s'il y a lieu, sous l'article « Transport National/International »

Indiquer la date de livraison estimée selon le délai usuel du fournisseur.

Pour connaître le délai usuel, consulter le document Excell « DB Fournisseurs"

Sélectionner le statu de la commande « attente confirmation ».

Imprimer la commande puis vérifier toutes les données avant l'envoi par courriel de la demande d'achat au fournisseur. Une fois la commande vérifiée, l'envoyer au fournisseur et classer la copie dans le classeur « Commandes en cours ».

Commande de matériel dans Winbiz avec mention **"STOCK et/ou n° affaire client"** module achat/commande au fournisseur (faire un print screen avec toutes les infos à inclure).

Spécificités fournisseurs :

Si **MADES / NOWYSTYL** : remplir un camion donc attendre si besoin (on peut mettre jusqu'à 3-4 semaines. Faire du remplissage manquant avec des articles qui tournent bien).

Attention aux DDL promis au client. Si DDL devient pressant, voir avec GG si on ne peut pas remplir plus vite

1 CMD = 1 camion

Si **NARBUTAS** : 1 CMD = 1 besoin

Préparation de chaque CMD au fur et à mesure. Ils nous informent au fur et à mesure du prix de livraison de chaque CMD. A nous de voir si on fait livrer tout de suite ou si on attend de regrouper. Ils nous laissent le temps de décider (ils stockent le temps qu'on réponde.)

Attention, le coût de transport ne doit pas dépasser 1/3 du prix total des commandes. Si tel est le cas, voir avec Sales si possibilité de repousser la livraison pour la regrouper avec des futures commandes.

Finance :

Informez finance@promerka.com dès qu'une demande d'achat est supérieure à 10k.

3. Suivi commande jusqu'à confirmation fournisseur

3.1. Confirmation de commande

Toutes demande de commande doit être confirmée par retour de courriel par nos fournisseurs. Cette confirmation doit reprendre tous les éléments de notre commande (article / descriptif/ quantité / prix). Le délai de livraison ou de mise à disposition de la marchandise doit également y être confirmé ainsi que l'INCOTERM.

Lors du contrôle de la confirmation de commande tous les éléments doivent être vérifiés, prix, quantité, désignation article, ETA, conditions de livraison.

3.1.1. PAS en ordre

3.1.1.1. Si erreur de la part du fournisseur

Contactez le fournisseur pour signaler l'erreur et demander le correctif.

Prix = DDE nouvelle conf de CMD

Quantité = DDE nouvelle conf de CMD

Désignation article = DDE nouvelle conf de CMD

DDL = cas de retard imprévisible : faire le point avec sales et voir pour la suite (voir si acceptable)

3.1.1.2. Si erreur de la part de Promerka

Modifier la commande dans Winbiz et envoyer la PO mise à jour au fournisseur

3.1.1.2.1. Faire le correctif dans l'article

S'il s'agit d'un changement permanent, il faut apporter cette modification dans l'article. Pour cela, se rendre dans le l'onglet Stock / Articles, sélectionner l'article concerné et apporter la/les modification/s nécessaires.

3.1.2. En ordre

3.1.2.1. Sauvegarder la confirmation de commande au format PDF dans Winbiz
Insérer la CC (format pdf ou courriel de confirmation) dans le dossier de la commande.

3.1.2.2. Saisir la date de livraison dans Winbiz

3.1.2.3. Actualiser le statut dans Winbiz (confirmé)

3.1.2.4. Email à "SALES" avec la date de livraison prévue

Dans l'objet : "n°achat/n°affaire vente – Nom du fournisseur - ETA"

3.1.3. Chaque commande doit avoir un statut à jour

4. Transport

Les conditions de livraison sont généralement confirmées dans la CC.

Également, l'information est disponible dans le fichier « 1_DB_Fournisseurs » qui se trouve dans le drive sous E:\DATAS\ACHAT\Fournisseurs

4.1. Transport organisé par Promerka

Une fois en possession de la CC, demander au fournisseur les données logistiques qui serviront à établir un devis auprès des partenaires de transports ; nombre de palettes et dimension, nombre de cartons et dimension, poids de chaque palette, poids total, surface au sol en m2.

4.1.1 Demande d'offre

Une fois en possession des informations logistiques, remplir le formulaire « TEMPLATE_Demande offre de transport », puis l'envoyer aux partenaires sélectionnés en format pdf. Afin de garder le suivi de l'offre demandée, enregistrer les fichiers de demande d'offre en format pdf dans le dossier correspondant au transporteur sous E:\DATAS\ACHAT\Transporteurs.

Pour qu'une demande d'offre de transport soit acceptée, celle-ci doit être détaillée. Toutes les positions doivent être clairement spécifiées. Un forfait peut être accepté, mais celui-ci doit être détaillé.

A réception des offres, faire une analyse comparative puis sélectionner le bon partenaire. La sélection du transporteur doit être validée par la Direction.

4.1.2 Nouveau fournisseur et/ou nouveau transporteur

Lors d'un nouveau partenariat, il faut transmettre le document « Company details for partners » (veiller à utiliser la dernière version), qui se trouve sous E:\DATAS\ACHAT\Fournisseurs.

Ce document est un récapitulatif des informations de Promerka qui sont, entre autres, nécessaires au bon fonctionnement du dédouanement, à savoir, personnes de contact, infos export/import, banque et facturation.

4.1.3 Dédouanement

Nous avons un accord avec la société de dédouanement « Gerlach ». Nous avons convenu d'un forfait de CHF 40.- par action de dédouanement (sauf cas exceptionnels de très grand volume, ou le forfait peut être doublé).

Généralement, toutes les transactions douanières sont gérées par notre partenaire.

4.1.2.1 Dédouanement via Gerlach

Lors de la demande d'offre, il faut mentionner dans le courriel, que les transactions douanières doivent être gérées par notre partenaire. Pour cela, il faut joindre le document mentionné sous le point 4.1.2.

4.1.2.2 Dédouanement via le partenaire de transport

Sur validation de Promerka, le transporteur peut s'occuper des formalités de dédouanement directement.

Dans ce cas, le tarif devra être connu et validé en amont. Il devra faire partie intégrante de la demande d'offre de transport.

4.2. Gestion de la livraison

La logistique assure la bonne gestion de la réception de la marchandise commandée. Pour cela, les Achats doivent mettre à jour de suite dès qu'un changement de livraison est annoncé.

4.2.1 Livraison comme prévu

Selon le fournisseur, nous recevons au moment du chargement, une packing liste. Celle-ci est généralement envoyée aux Achats. Si ce n'est pas le cas, la personne qui la réceptionne doit la transmettre aux Achats.

A réception, les achats doivent vérifier l'exactitude des données (article, quantité, ETA, adresse de livraison).

4.2.2 Modification de la date de livraison prévue

4.2.2.1 Information de modification reçue par le fournisseur

Le fournisseur informe les Achats de la modification.

Les Achats doivent en informer :

- Les Sales

Ces derniers vont en informer le client. Si une modification doit être apportée à la commande, cela sera discuté au cas par cas. La demande de modification de la commande devra être faite sous forme écrite.

- La logistique

Informez par courriel la logistique en mentionnant « N°de commande / n° d'affaire – Fournisseur – nouvelle ETA.

Expliquez brièvement la situation et transmettez tout élément qui pourrait concerner la logistique.

Une fois la nouvelle date de livraison confirmée

- Mettre à jour l'information dans Winbiz (Module Achat)
- Confirmer la date aux sales et à la logistique

4.2.2.2 Les Achats détectent un retard dans la livraison

Contactez le fournisseur pour demander des explications sur le retard détecté et également une solution pour une livraison dans les meilleurs délais.

Informez dès que possible les Sales (pour qu'ils fassent le lien avec le client) et la Logistique.

A réception d'une réponse et d'une nouvelle date de livraison validée, suivez le processus point 4.1.3.1.

4.2.2.3 Suivi du transport

La logistique assure le bon suivi/tracking de la marchandise, lorsque celle-ci a été chargée et qu'elle est en chemin.

Les Achats transmettent à la logistique toutes les informations en sa possession afin d'assurer si besoin le suivi (informations et contact du transporteur, n de plaque, ect...).

5. Réception de la marchandise

La logistique assure la bonne gestion de la réception de la marchandise commandée.

5.1. Packing List

Lors des livraisons internationales, nous recevons par le fournisseur et/ou le transporteur la packing list.

Les Achats vont appliquer le point du processus 4.2.1.

Si toutes les informations sont correctes, la packing List est transmise à la logistique avec la confirmation de l'ETA.

Envoyer un courriel avec objet « n commande/n°affaire – nom du fournisseur – ETA ».

5.2. Entrée en stock de la marchandise

La logistique va réceptionner physiquement la marchandise et la compter. Elle va notifier soit sur la Packing List, soit sur le BL les articles reçus et la quantité. Toute différence d'article ou de quantité sera clairement indiquée. La personne qui s'est occupé de la réception apposera également la date de réception et sa signature.

Ce(s) document(s) sont ensuite transmis à l'Achat.

5.2.1 Vérification de la marchandise reçue physiquement et celle commandée

Sur la base du document reçu, vérifier que la marchandise réceptionnée physiquement corresponde bien à celle commandée.

- Ouvrir la commande concernée (sous le module Achats, dans Winbiz)
- Vérifier ligne par ligne que les informations correspondent

5.2.1.1. Les quantités reçues correspondent à celles commandées

Maj la classification de la commande -> Réceptionné

Maj la date de livraison (doit correspondre à la date de réception réelle de la facture)

Enregistrer puis sortir de la commande

Transformer la ligne de commande en « réception de marchandise »

Lors de la transformation, vérifier la date de livraison et les quantités, puis valider

Ouvrir l'onglet « Réceptions de marchandises » puis sélectionner le document que l'on vient de créer

Modifier le n° - doit correspondre au numéro de la commande

Vérifier que les quantités et la date soient correctes puis enregistrer le document.

Sur le document papier de la commande, confirmer que la réception de la marchandise a bien été effectuée. Inscrire un « R » puis date réelle de réception et le visa.

Classer tous les documents dans le classeur « En commande » en attente de la facture qui doit nous être transmise par la comptabilité.

5.2.1.2. Les quantités reçues ne correspondent pas celles commandées

5.2.1.2.1. Réception partielle

Lorsqu'il manque une partie de la quantité commandée, il faut réceptionner uniquement la marchandise réellement reçue.

Maj la classification de la commande ->Réceptionné partiellement

Maj la date de livraison (doit correspondre à la date de réception réelle de la facture)

Enregistrer puis sortir de la commande

Transformer la ligne de commande en «réception de marchandise» - ATTENTION, il faut modifier la quantité et y indiquer celle reçue. Un reliquat va se créer automatiquement.

Indiquer la date de livraison puis valider

Ouvrir l'onglet « Réceptions de marchandises » puis sélectionner le document que l'on vient de créer

Modifier le n° - doit correspondre au numéro de la commande avec un + le numéro de réception – à partir de 1.

Vérifier que les quantités et la date soient correctes puis enregistrer le document.

Sur le document papier de la commande, confirmer que la réception partielle de la marchandise a bien été effectuée. Inscrire un « R » puis date réelle de réception et le visa.

Si la réception partielle avait été annoncée, attendre le reste de la marchandise puis recommencer l'opération du processus jusqu'à la réception complète de la commande.

Si la réception partielle n'avait pas été annoncé, contacter le fournisseur pour déterminer ou est le souci et le résoudre.

5.2.1.2.2. Les articles commandés ne correspondent pas à ceux reçus

Contacteur le fournisseur pour comprendre ou est le problème, trouver une solution adéquate.

Ces cas sont traités au cas par cas et une solution définie pour chacun d'entre eux en fonction de la problématique.

6. Validation de la facture

La facture est reçue par la comptabilité qui la transmet à Achats.

6.1. Facture de marchandise

Il faut contrôler que les éléments facturés correspondent à ceux dans Winbiz. Pour cela chaque ligne de commande doit être vérifiée.

6.1.1. Facture ok avec données WB

Si tous les éléments sont correspondant, viser la facture reçue (date + visa) et transmettre à la comptabilité l'ensemble du dossier (commande fournisseur + Confirmation de réception + facture).

6.1.2. Facture pas ok avec données dans WB

Détecter ou est le soucis. Si le problème est chez nous, apporter la correction puis reprendre le processus de validation.

Si le problème vient du côté fournisseur, le contacter pour résoudre le problème, demander un correctif de facture ou tout autre document nous permettons d'avoir les éléments nécessaires à la validation de la facture.

Une fois tous les éléments correspondant et validée, suite le processus 6.1.1.

6.2. Facture pour procédure de dédouanement (Gerlach)

Le forfait convenu avec Gerlach est de CHF 40.- par dédouanement.

POINT D'ATTENTION :

Les frais de livraison font partie intégrante du montant que le transporteur doit annoncer.

C'est pourquoi il est nécessaire que soit l'INCOTERM soit une phrase indique si les frais de livraison sont inclus ou pas dans les documents présentés.

Si ces informations ne sont pas indiquées, la douane utilisera l'INCOTERM EXW par défaut et estimera les frais de livraison, qui seront ajoutés à la valeur à taxer.

Facture type de Gerlach :

gerlach Gerlach AG
Zürcherstrasse 81
CH-8240 Thayngen
TVA: CHE-116.304.664

Destinataire:
Promerka SA
Chemin de Cousson 23
CH-1032 Romanel sur Lausanne

Expéditeur:
OC-MADINI ESYA SANAYI
Kakalesi St. No. 221
TR-XXXXX Istanbul

Expéditeur (fournisseur)

Votre référence: 02-02040000029

Facture

Indiquer SVP lors du paiement:
Facture No: 14967256
Date: 30 Août 2024
Date de prestation: 30 Août 2024
Numero de client: 1111807
Note référence: 07.142.08.24-17500

Marge	No	Emb.	Marchandise	Poids
02-02040000029	317	CARTON	Mobilier	9800 g

No de facture de l'expéditeur

Formalités d'importation Suisse

suivant TVA	hors TVA
40.00	
Total CHF 40.00	

Montant facturé par Gerlach

Payable dans 20 jours

Veuillez indiquer le numéro de facture et le numéro de client lors du paiement de la facture.

Credit Suisse (BC 4835)
Konto: 282209-21
IBAN: CH16 0483 028 2359 2100 0

Cette facture a été établie de façon automatique. Merci de bien vouloir vérifier les pièces jointes. Les originaux sont archivés par nous et peuvent être demandés dans un délai de 30 jours.

Avec le lien <https://e-dec-web.ezv.admin.ch/dec/ZugangscodeGuI> vous pouvez télécharger les décisions de taxation électronique. Pour cela vous avez besoin du numéro de déclaration en douane et du code d'accès qui se trouve sur nos factures.

- 6.2.1 Vérifier que la facture concerne bien une importation qui nous concerne (expéditeur).
A l'aide du numéro de facture de l'expéditeur, faire le lien avec la facture fournisseur (via le module WB ; Achats / Factures de créancier).
Indiquer le numéro de commande concerné sur la facture.
- 6.2.2 Si le dédouanement est correct, valider la facture et la transmettre à Finance pour paiement.
- 6.2.3 En cas de problème, contacter directement Gerlach.

6.3. Facture TVA

La facture est réceptionnée par la comptabilité. Ces derniers vont aller extraire le détail de la facture et la joindre à la facture avant de la transmettre aux Achats.

- 6.3.1 Avec le numéro de facture indiquée dans le détail du dédouanement, rechercher l'information du numéro de commande dans Winbiz.

Ouvrir la commande concernée et vérifier que le montant corresponde approximativement au montant facturé par le fournisseur.

- 6.3.2 Si le montant correspond, valider la facture et la transmettre en retour à la comptabilité.

Ajouter dans la ligne de commande, sous le format texte, l'information « facture TVA n° xxx – validée le xx.xx.xxxx »

- 6.3.3 Si le montant n'est pas correct, rechercher l'erreur et se procurer tous les documents nécessaires pour justifier la demande de correctif auprès de l'organisme de dédouanement.

Une fois en possession de tous les documents, contacter l'organisme de dédouanement via leur formulaire (tous les détails se trouvent dans la facture reçue).