

	Mode Opérateur		
	PS05-MO0001	I.E. :1	
	Mode opératoire de réception et transmission des factures fournisseurs		

Détails du document			
Mat. Superviseur	Superviseur	Site	Activité
000031	Lauriane Marie LE FLOUR		Gestion administrative et financière

Historique de l'évolution du document		
I.E.	Date	Justification de la MAJ
1	19/07/2017	Création

Liste des documents de renvoi		
Code	Désignation	Type

Liste des rédacteurs				
Nom\Prénom	Fonction	Signature	Date de validation	Heure
Khadidiatou NAKOULIMA	Présidente		19/07/2017	00:00:00

Liste des vérificateurs				
Nom\prénom	Fonction	Signature	Date de validation	Heure
Kouna Niang SAMBE	Responsable Administrative & Comptable		19/07/2017	00:00:00
Lauriane Marie LE FLOUR	Directrice des Opérations		19/07/2017	00:00:00

Liste des approbateurs				
Nom\prénom	Fonction	Signature	Date de validation	Heure
Khadidiatou NAKOULIMA	Présidente		19/07/2017	00:00:00

	Mode opératoire Réception et transmission des factures fournisseurs	Page : 1
---	---	-----------------

Objet

Ce mode opératoire a pour objet de décrire les dispositions de la réception et de la transmission des documents comptables Factures Fournisseurs issues de l'achat de biens et/ou services engagés par NEST. Il vise à assurer la disponibilité et la fiabilité de l'information comptable.

Domaine d'application

Ce présent mode opératoire s'applique à la direction des achats et à la comptabilité de NEST.

Responsabilité

Le pilote est chargé de l'application de ce mode opératoire.

Description du mode opératoire

Acteur	Action	Commentaire
Chargée des Achats, Approvisionnement et Services Généraux (CAASG)	Reçoit des différents services les requêtes pour l'achat de matériels, mobiliers, réparations et autres.	La fiche d'expression des besoins et les fiches d'incident en sont les supports.
CAASG	Contacte les fournisseurs concernés par la nature de l'achat et s'informe de la disponibilité du produit et des prix	Cf procédure de commande, d'agrément et d'évaluation des fournisseurs
CAASG	Centralise toutes les commandes et pour chacune : - Demande une facture Pro Forma au fournisseur selon le cas - Etablit le bon de commande interne	Tous les fournisseurs seront informés et sensibilisés sur la qualité des documents qu'ils nous envoient.
CAASG	Envoie les documents (fiche d'expression des besoins, pro-forma et bon de commande) à la comptabilité	Selon l'urgence de la requête, l'envoi peut se faire par email (avec les documents scannés) ou par coursier (avec les documents originaux). Pour les envois par email, le CGAC doit toujours être en copie. Toutes les factures reçues des fournisseurs (clinique et plateau)

		sont à transmettre immédiatement à la Comptabilité.
Comptable	Reçoit la facture, le BL et effectue le traitement approprié en : - Vérifiant la conformité des documents et des montants, - Enregistrant la facture dans Odoo ou dans le fichier de suivi (selon l'urgence) - Transmets la liasse au chargé de Gestion Administrative et Commerciale (CGAC) pour paiement	En cas de refus, notifie le CAASG en précisant les motifs.
CGAC	Etablie le règlement et transmet : - Une copie (chèque ou virement) avec les supports à la comptabilité - Le chèque signé au CAASG	
CAASG	Transmet le règlement aux fournisseurs qui doivent décharger sur les copies avec les cachets ou mentions claires qui reflètent leur identification. Cette liasse déchargée sera transmise à la comptabilité.	
Comptabilité	Transmet au CGAC toutes les factures impayées et échues pour paiement.	