

	Mode Opérateur	
	PS05-MO0001 Mode opératoire de réception et transmission des factures fournisseurs	I.E. :2

Détails du document		
Mat. Superviseur	Superviseur	Processus
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
2	21/10/2020	Révision requise

Liste des documents de renvoi		
Code	Désignation	Type

Liste des rédacteurs				
Nom\Prénom	Fonction	Signature	Date de Validation	Heure
Kouna Niang SAMBE	Responsable Administrative & Comptable		25/09/2020	12:29:34
Soukeyna Maimouna Sarr	Chef de Projet Qualité		02/10/2020	12:10:22

Liste des vérificateurs				
Nom\Prénom	Fonction	Signature	Date de Validation	Heure
Lauriane Marie LE FLOUR	Directrice des Opérations		02/10/2020	12:20:14

Liste des approbateurs				
Nom\Prénom	Fonction	Signature	Date de Validation	Heure
Khadidiatou NAKOULIMA	Présidente		21/10/2020	13:26:08

	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 au Service 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
Responsable de Site	Reçoit des différents services les requêtes pour l'achat de matériels, mobiliers, réparations et autres.	La fiche d'expression des besoins, les fiches d'incident et les constats sur site.
Responsable de Site	Contacte les fournisseurs concernés suivant 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
Responsable de Site	Centralise toutes les commandes et pour chacune : - Demande une facture Pro Forma au fournisseur selon le cas - Etablit le bon de commande interne	Suivant le montant et la nature de la commande 3 Proforma
Responsable de Site	Envoie les documents (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 Trésorier doit toujours être en copie. Toutes les factures reçues des fournisseurs (clinique et plateau) sont à transmettre immédiatement à la Comptabilité.

RAC	Reçoit la facture, le BL et effectue le traitement approprié : - Vérifie la conformité des documents et des montants, - Enregistre la facture dans Odoo - Transmet la liasse au Trésorier pour mis à jour du Plan de Trésorerie. - La RAC prépare le paiement (Chèque ou virement) - Transmet le Chèque ou le virement Signé au Trésorier	
TRÉSORIER	Il procède à la Transmission : - Fait une copie (chèque ou virement) avec les supports à la comptabilité - Dépose le chèque signé à l'accueil (Clinique & Plateau)	
Secrétaire Médical	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.	
RAC/Responsable Site	Vérifie de façon exhaustive toutes les factures impayées et les transmet au TRÉSORIER pour prise en compte dans le Plan de Trésorerie et paiement effectif à l'échéance.	