

	Mode Opérateur	
	PO02-MO0002 Mode opératoire de facturation des garants - Ambulatoire	I.E. :4

Détails du document

Mat. Superviseur	Superviseur	Processus
000031	Lauriane Marie LE FLOUR	Encaissement, facturation, recouvrement et règleme

Historique de l'évolution du document

I.E.	Date	Justification de la MAJ
1	24/07/2017	Création
2	05/12/2019	Modification avec intégration de Eyone
3	12/11/2020	Modification suite à audit
4	13/04/2023	Modification

Liste des documents de renvoi

Code	Désignation	Type
------	-------------	------

Liste des rédacteurs

Nom\Prénom	Fonction	Signature	Date de Validation	Heure
Asse NDIAYE	Assistant Comptable		05/01/2023	13:40:30

Liste des vérificateurs

Nom\Prénom	Fonction	Signature	Date de Validation	Heure
Kouna Niang SAMBE	Responsable Administrative & Comptable		13/04/2023	12:57:19

Liste des approbateurs

Nom\Prénom	Fonction	Signature	Date de Validation	Heure
Lauriane Marie LE FLOUR	Directrice des Opérations		13/04/2023	13:12:13

Objet

Ce mode opératoire a pour objet de décrire les dispositions de facturation des garants (assureurs et IPM) dans le cadre des prestations ambulatoires.

Domaine d'application

Ce présent mode opératoire s'applique à la comptabilité et au service responsable de la facturation des garants.

Responsabilité

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

Description du mode opératoire

Acteur	Action	Commentaire
Assistant Facturation	Récupère les lettres de garantie selon le mode opératoire de transmission	
Assistant Facturation	Vérifie si les lettres de garantie ont bien été remplies	Une première vérification a été faite par le trésorier lors du versement de la caisse.
Assistant Facturation	Trie les lettres selon le mode opératoire de tri	
Assistant Facturation	Crée un relevé de facture sur Eyone	
Assistant Facturation	Imprime le relevé (A), met le cachet et signe.	
Assistant Facturation	Faire une copie (B), inscrit la mention « Copie »	Il s'agit de la version à faire décharger par le garant
Assistant Facturation	Photocopie la copie (B) avec mention « Copie »	Copie (C)

Assistant Facturation	Photocopie les lettres de garantie	Dans le cas où il n'y a pas de copie préétablie
Assistant Facturation	Agrafe ensemble la copie originale (A) et la photocopie (C) et les lettres de garantie	Joint les bulletins s'il y a des échographies ou des analyses
Assistant Facturation	Met le tout sous enveloppe et la joint à la copie (B) pour décharge	
Assistant Facturation	Envoie les dossiers de facturation à l'assistant comptable.	
Assistant Comptable	Met à jour le tableau de suivi des factures	Fichier Excel
Assistant Comptable	Remet les factures au coursier ou les envoie par La Poste	
Assistant Comptable	Classe la copie (B) déchargée de la facture par le garant dans le classeur prévu	
Assistant Facturation	Archive les copies des lettres de garanties dans la boîte « Archives »	