	PROCEDURE METIER	REFERENCE :
		INDICE DE REVISION :
		CREE LE :
		DERNIERE MODIF. LE :
PROCEDURE DE PAIEMENT DE FOURNISSEURS		PAGINATION :

CE DOCUMENT ANNULE ET REMPLACE LE (S) DOCUMENT(S) SUIVANT (S) :

REFERENCE	LIBELLE

VALIDATION:

	NOM ET PRENOMS	FONCTIONS
APPROUVEE PAR	Sylvestre BAILLY	
VERIFIEE PAR	Janine LEVRY	
REDIGEE PAR	Ray Max AOUELY	

SUIVI DES MODIFICATIONS:

DATE REVISION	INDICE DE REVISION	MOTIF DE REVISION	NATURE DE LA REVISION	NOMS ET PRENOMS		
				REDACTEUR	VERIFICATEURS	APPROBATEUR

DESTINATAIRES: Personnel **AFRIQUE PESAGE SA**

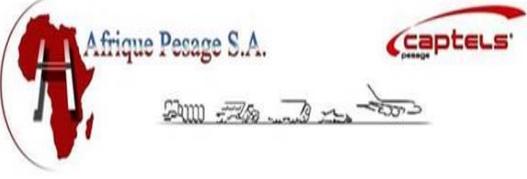
I. OBJET ET DOMAINE D'APPLICATION

Cette procédure a pour objet de définir les dispositions prises par **Afrique pesage SA** pour assurer la maîtrise de ses relations avec ses fournisseurs. Elle traite de la réception de la facture du fournisseur jusqu'à son règlement.

II. REGLES DE GESTION

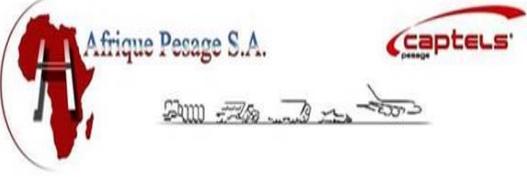
1. Une facture ne peut être reçue par la comptabilité que si elle porte le cachet interne d'arrivée ;
2. Les fonctions de contrôle et d'approbation des factures ne peuvent être cumulées avec celles de commande et de réception des articles ;
3. Toute copie de facture doit porter le cachet « copie » ;
4. Tout contrôle effectué sur une facture devra être matérialisé par une signature ou un symbole ;
5. Toutes les factures approuvées sont saisies par la comptabilité ;
6. Le règlement des factures se fait par programmation mensuelle ;
7. Les factures ne sont réglées que elles figurent sur le listing des factures à régler validée par la Direction Audit et contrôle général et par le DG ;

Dérogation : Toute disposition dérogeant à cette procédure devra recueillir au préalable l'approbation formalisée du DG sous peine de sanction disciplinaire.

	<h1>PROCEDURE METIER</h1>	REFERENCE :
		INDICE DE REVISION :
		CREE LE :
		DERNIERE MODIF. LE :
<h2>PROCEDURE DE PAIEMENT DE FOURNISSEURS</h2>		PAGINATION :

III. MODALITES PRATIQUES – DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

Etape	Intervenants	Description de la tâche	Support
TRAITEMENT DES FACTURES D'ACHAT			
1	La secrétaire/standardiste	<p>1. Réception des factures d'achat</p> <p>Dès réception, la secrétaire/standardiste :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> enregistre la facture dans un cahier de réception : <input type="checkbox"/> matérialise la réception de la facture par apposition du tampon dateur et tampon "courrier arrivé" ; <input type="checkbox"/> transmet la facture à la comptabilité via un cahier de transmission 	
2	le comptable en charge de la tenue des comptes fournisseurs	<p>2. Contrôle et approbation des factures</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> vérifie les calculs arithmétiques et matérialise (par signature ou par paraphe) sur la facture les contrôles effectués ; <input type="checkbox"/> vérifie la cohérence entre le BC ; le BL et la facture en rapprochant les différents montants <input type="checkbox"/> procède aux imputations comptables sur une fiche d'imputation <input type="checkbox"/> transmet l'original de la facture au responsable comptable et financier 	
REGLEMENT DE LA FACTURE FOURNISSEUR			
3	Le responsable comptable et financier	<p>1. Emission de l'échéancier et Approbation du règlement des factures</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> prépare l'échéancier des fournisseurs à payer dans le mois; <input type="checkbox"/> procède à un rapprochement entre son échéancier extra comptable et les soldes fournisseurs transmis par le comptable ; <input type="checkbox"/> prépare la fiche d'autorisation de dépense des fournisseurs en proposant les modes de règlements et y joint l'échéancier mensuel des fournisseurs et les pièces justificatives (factures en attente de règlement) <input type="checkbox"/> soumet le dossier de règlement fournisseurs (la fiche d'autorisation de dépense + l'échéancier des fournisseurs validé) à la validation de la direction audit et contrôle général, puis à l'approbation du DG. <p>Dès la validation du listing des fournisseurs à régler par le DG, le règlement des fournisseurs se déroule conformément à la procédure de trésorerie</p>	la fiche d'autorisation de dépense
4	le comptable en charge de la tenue des comptes fournisseurs	<p>2. Suivi des comptes fournisseurs</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Transmet une copie du listing des fournisseurs payé dans le mois aux moyens généraux pour mise à jour de sa fiche de suivi de l'apurement des documents d'achats 	

	PROCEDURE METIER	REFERENCE :
		INDICE DE REVISION :
		CREE LE :
		DERNIERE MODIF. LE :
PROCEDURE DE PAIEMENT DE FOURNISSEURS		PAGINATION :

Etape	Intervenants	Description de la tâche	Support
		<input type="checkbox"/> procède à une analyse mensuelle des comptes afin de régulariser les soldes en cas d'anomalies (erreurs d'imputation de compte à compte, omission de comptabilisation de factures d'achats) ;	

IV. Annexes

- **Annexe A** : Fiche d'autorisation de dépense
- **Annexe B** : Fiche de suivi de l'apurement
- **Annexe C** : Listing des fournisseurs à régler

DRAFT