

14 étapes pour se faire payer

Payer la facture

À la réception de la facture, il faut :

1. Vérifier les éléments de la facture
2. Ressortir les éléments du classeur "suivi commandes personnel".
3. Vérifier que la facture correspond au Bon de livraison et à la commande (N°, articles, montant, remises,...).
4. Effectuer le règlement de la facture et l'envoyer : demander le chéquier au service comptabilité (chef de service) et libeller le chèque de paiement (sans le signer).
5. Rédiger le courrier d'accompagnement du règlement (modèle disponible sur le serveur Classes sur 'ad1'(L:) dossier Puydeslices/Secrétariat accueil/Modèles).
6. Éditer le courrier en 2 exemplaires.
7. Ne pas oublier d'enregistrer le courrier sur le serveur Classes sur 'ad1'(L:) dossier Puydeslices/Achats_du_personnel/Règlements/nom fournisseur date règlement.
8. Placer les courriers et le chèque dans le parapheur.
9. Présenter l'ensemble à la signature.
10. Noter sur la facture la mention "régulée le (indiquer la date du jour) par chèque n° (indiquer le numéro du chèque)".

11. Mettre sous enveloppe un exemplaire du courrier accompagné du chèque et la déposer dans le bac "Courriers départ".
12. Mettre à jour le tableau de suivi des commandes
13. Saisir la date d'envoi du règlement dans la colonne prévue à cet effet dans le tableau "suivi commande perso" que vous trouverez sur le serveur Classes sur 'ad1'(L:) dossier Puydeslices/Achats_du_personnel/.
14. Classer les documents.

Une commande personnel est terminée lorsque sont réunis les documents suivants :

- Bon de commande (+ éventuellement la confirmation de la commande).
- Bon de livraison.
- Facture.
- Double du courrier d'envoi du règlement.

Vous pouvez alors les classer dans le dossier "fournisseur" correspondant, dans la chemise "commandes du personnel" qui s'y trouve. Si elle n'existe pas, il faut la créer. Le modèle de page de garde se trouve sur le serveur Classes sur 'ad1'(L:) dossier Puydeslices/Achats_du_personnel. Mettre à jour la page d'en-tête du dossier permettra de récapituler les relations commerciales que nous entretenons avec nos partenaires.