**Schéma de la procédure**

 **° Agent Administratif Comptable**

VALIDER

REFUSER

 VJJJ

 **chef division fournisseur**

**Sous-directeur du DFC**

 **Chef division fiscalité**



Vous trouvez les différentes missions de chaque responsable en dessous :

**1° Agent Administratif Comptable**

•Contrôle de conformité des factures

•Enregistre les factures reçues dans un fichier Excel.

•Apposition cachet arriver

•Transmettre les factures au chef service division fournisseur à l’aide d’un fichier Excel.

**2° chef division fournisseur**

•Contrôle de conformité de la facture et de la liasse (facture +demande d’approvisionne + bon de commande + bordereau de livraison ou procès de réception).

•Dispatcher les 3 exemplaire de facture

•Envoi en certification factures contrat de la direction concernée, certification factures sous-traitant à la direction de travaux et à la direction technique, rapprochement des factures fournisseurs dans les 48h (délai).

•Après la saisie des factures dans le logiciel JDE Edwards le chef de divisions fournisseur contrôle la saisie et procède à la valide ou demande la correction en cas d’erreur de la transmission et les corrigée (au cas où il y a des erreurs ou s’ils ne se sont pas trompés sur le numéro de lot du fournisseur ou du code fours).

•Contrôle aussi si la personne qui a fait le rapprochement de la facture a mis le cachet

•Ex : (numéro de lot, numéro de la personne qui saisit le rapprochement, date)

•Approuve les factures

•Comptabilisation de la facture

**3° Chef division fiscalité**

•Contrôle le traitement fiscal de la facture (TVA, TOTAL, MONTANT, NINEA de l’entreprise)

•Si après la vérification s’il y a des erreurs la chef le renvoi au chef DIV frs

•Il n’y a pas d'erreur la chef division fiscalité envois au sous-directeur du DFC (direction finance comptabilité).

**4° Sous-directeur du DFC**

•Contrôle le traitement de la comptabilité général de la facture si c’est refuser par le sous-directeur renvoyer au chef DIV FRS, si c’est validé par le sous-directeur le chef envoie au chef DIV frs pour le classement des factures par date d’échéance (mois, date) dans une armoire pour factures fournisseurs.

 = = La facture doit attendre l’échéance pour le paiement.