|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Unité Organisationnelle** : | 1. **Nom du Sous Processus :** Règlement de facture fournisseur | **Pilote (Propriétaire) :** |
| **Critère de début :** | **Périodicité**: |
| **Critère de fin** : | **Nom du Processus parent** : |

|  |
| --- |
| 1. **OBJECTIFS** |
| 1. **PRINCIPES GENERAUX** |
| 1. **ACTEURS CONCERNES**  * Service Trading * Service financier * Comptable * DG * Équipe Ocean AKAD (DG, DGA, CSC, Responsable Service financier) * Gestionnaire de Compte * Fournisseur * DG/PA du DG/DGA/CT DG / Comptable OCEAN AKAD * Prestataire |
| 1. **DOCUMENTS UTILISES**  * Manuel de procédures |
| 1. **INDICATEURS (Temps, Coûts, Qualité)** |
| 1. **REFERENCES APPLICABLES (Réglementations, Politiques, Guides ,…)** |

| DESCRIPTION DES ACTIONS | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Actions** | **Acteurs** | **Données d’entrée** | **Origine - Données d’entrée** | **Données de sortie** | **Destination - Données de sortie** | **Outils utilisés** | **Délais (en jours)** |
|  | Cas 1 : Paiement des factures produits blancs |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Si nouvel achat non couvert par la LC en intégralité alors aller à U  Si facture arrivée à échéance alors aller à V |  |  |  |  |  |  |  |
| U | Procéder à la différence entre la LC, les factures en cours et l’achat à faire et transmettre au service financier | Service Trading | LC  Factures en cours ouvertes  Nouvel achat |  |  |  |  |  |
|  | Recevoir les informations et envoyer pour demande instruction  Aller à W | Service financier | LC  Factures en cours ouvertes  Nouvel achat |  | LC  Factures en cours ouvertes  Nouvel achat | DG |  |  |
| V | Envoyer le point des factures à payer et demander instruction | Comptable | Liste des factures à payer | Comptable | Liste des factures à payer | Équipe Ocean AKAD (DG, DGA, CSC, Responsable Service financier) | Mail |  |
| W | Autoriser le paiement par instruction | DG |  |  |  |  |  |  |
|  | Recevoir l’instruction de payer des factures | Comptable/ Service Financier | Liste des factures à payer  Instruction de paiement | DG |  |  | Mail /appel téléphonique/ WhatsApp |  |
|  | Constituer le dossier de demande de paiement et l’envoyer à la banque | Service financier | Facture fournisseur  Contrat Abdendum  Formulaire de demande de paiement (numéro de facture, montant à payer, nom du fournisseurs) | Fournisseur | Mail contenant (Facture fournisseur  Contrat Abdendum  Formulaire de demande de paiement (numéro de facture, montant à payer, nom du fournisseurs) | Gestionnaire de Compte | Mail |  |
|  | Recevoir le SWIFT de la banque et le vérifier | Service financier | SWIFT | Bank (gestionnaire compte) |  |  |  |  |
|  | Envoyer la copie du SWIFT au fournisseur ou au prestataire pour confirmation | Service financier | SWIFT | Bank (gestionnaire compte) | SWIFT | Fournisseur | Mail |  |
|  | Imprimer le SWIFT et attacher au fond du dossier puis archiver | Service financier | SWIFT  Fond du dossier | Service financier | Fond du dossier mis à jour (SWIFT inséré et agrafé à la facture réglée) | Classeur | Manuel |  |
|  | Recevoir la confirmation de paiement du fournisseur | Service financier | Confirmation | Fournisseur |  |  | Mail |  |
|  | Mettre à jour de la situation du fournisseur | Service Financier / comptable | Paiement  SOA (Statement of Account) | Service financier / Comptable | SOA mis à jour | Comptable / Service Financier | Teams |  |
|  | **Cas 2 : Autres produits**  **Cas 2a : Payement par chèque** |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Si La Nouvelle commande n’est pas couverte en intégralité par la LC alors aller à L  Si la facture est arrivée à échéance alors aller à K | Service Financier |  |  |  |  |  |  |
| K | Élaborer la demande d’autorisation de paiement de la facture arrivée à échéance  Aller à R | Service Financier | Facture fournisseur échue  Principe FIFO |  | Demande d’autorisation de paiement | DG/PA du DG/DGA/CT DG / Comptable OCEAN AKAD |  |  |
| L | Procéder à une demande d’autorisation de paiement de la différence entre la LC, les factures ouvertes et la commande à passer | Service Financier | LC  Facture fournisseur (non échues)  Bon de commande confirmée (Order confirmation)  Montant à payer  Principe FIFO |  | Demande d’autorisation de paiement | DG/PA du DG/DGA/CT DG / Comptable OCEAN AKAD |  |  |
| R | Autoriser le paiement du fournisseur suivant la demande d’autorisation envoyée | DG |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Remplir les chèques pré signé du montant à payer | Service financier | Chèques pré signés  Demande d’autorisation validée | Service financier | Chèque renseigné (montant et destinataire founi) | Service financier |  |  |
|  | Remettre le chèque au fournisseur contre décharge ou faire déposer le chèque dans la banque du fournisseur | Service financier | Chèque signé | Service financier | Chèque signé | Fournisseur  Bank fournisseur |  |  |
|  | Mettre à jour la situation avec le fournisseur (Mettre à jour le SOA) | Service financier | SOA  Facture |  | Updated SOA | Service Financier |  |  |
|  | Mettre à jour le fichier de suivi des comptes (Bank balance) | Service financier | Chèque  Bank Balance (réf du chèque, bénéficiaire, motif, montant) |  | Updated Bank Balance | Service Financier |  |  |
|  | **Cas 2b : Payement par Transfer télégraphique** |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Si facture ou pro-forma d’un prestataire à payer par TT échue alors aller à X  Si Instruction payement de facture par TT reçue alors à Y |  |  |  |  |  |  |  |
| X | Demander autorisation de paiement de facture ou pro-forma échue | Service Financier |  |  | Mail Demande d’autorisation contenant ( facture ou profor-ma) | DG |  |  |
|  | Autoriser le paiement par TT de la afacture  Et aller à Z | DG |  |  |  |  |  |  |
| Y | Instruire le service financier de procéder ay paiement d’une facture | DG | Facture |  |  |  |  |  |
| Z | Recevoir l’instruction de payer les factures ou pro-forma | Service Financier |  |  |  |  |  |  |
|  | Télécharger le formulaire de TT et le remplir | Service Financier |  |  |  |  | En ligne  www.xxxx.com |  |
|  | Envoyer au DG pour signature | Service Financier |  |  |  |  |  |  |
|  | Signer le formulaire rempli et transmettre par DHL ou manuel | DG |  |  |  | Service Financier | DHL/ manuel |  |
|  | Recevoir le formulaire signé et deposer à la banque contre décharge | Service financier |  |  | Formulaire de TT repli et signé | Banque |  |  |
|  | Réceptionner la décharge | Service finanacier | Copie Formulaire TT tamponnée | Banque | Copie formulaire TT temponnée par la banque | Comptabilité  Claseur |  |  |
|  | Recevoir une demande de confirmation de la banque et procéder à la confirmation | DG | Formulaire de TT signée | Banque |  |  | Appel |  |
|  | Recevoir le SWIFT et transmettre | DG | SWIFT |  |  |  |  |  |
|  | Recevoir le SWIFT et trnasmettre | Service financier | SWIFT | DG | SWIFT | Prestataire |  |  |
|  | Transmettre le SWIFT pour archivage | Seervice financier |  |  | SWIFT | Comptabilité |  |  |