# NOTES / Traitement des livraisons et factures fournisseurs

## NOTE / Traitement des livraisons et factures fournisseurs

PROCEDURE x | NOUVEAU | À FAIRE | À CONSERVER | TRAITÉ

### 1. Contrôle des documents papier

- Vérifier par pointage le bon de livraison (BL) et la facture en les comparant à la commande fournisseur
- Noter toutes les anomalies directement sur le document concerné

### 2. Traitement dans le PGI ODOO

- Enregistrer la réception de la livraison en saisissant les quantités reçues
  *En cas de quantités manquantes, créer un reliquat (reste à livrer)*
- Créer la facture fournisseur et la confirmer
  *En cas d'erreur de facturation, créer un avoir correspondant en brouillon pour assurer un meilleur suivi des réclamations. Imprimer l'avoir brouillon.*
- Renommer les fichiers numérisés du BL et de la facture selon le plan de nommage établi
- Rattacher les documents numérisés (BL et facture) à l'élément correspondant dans le PGI
- Mettre à jour la référence fournisseur dans chaque fiche produit si nécessaire

### 3. Finalisation des documents papier

- Inscrire sur le bon de livraison et la facture fournisseur la mention "Reçu le [date]" et le numéro de traitement dnas e PGI*
- Noter l'écriture comptable sur la facture*
  *Sur l'avoir en brouillon imprimé, indiquer la date de réclamation et la référence de la facture fournisseur concernée, ainsi que l'écriture comptable**
- Classer les documents dans le dossier "FOURNISSEURS"

### 4. Communication avec le fournisseur

Envoyer la réclamation au fournisseur par courriel et conserver la copie du message

** Selon modèle attendu communiqué*

Envoyer un message | Enregistrer une note | Activités | 1 | Abonné(e)