Rédaction	Approbation	Date d'approbation
	Directeur Général	

1. Objet

La présente procédure a comme objet la description des opérations de validation de tout paiement relatif aux activités de la société (SOCIÉTÉ).

2. Champ d'application

La présente procédure s'applique aux paiements des biens, et des services nécessaires pour les activités de la société (SOCIÉTÉ).

3. Responsabilités

L'assistance de direction : responsable d'élaboration des bons de commande, réception des bons de livraisons et des factures, et de classement des factures pour paiement à l'échéance, et responsable de préparation du chèque pour paiement.

Le responsable financier : responsable de la validation des factures et des bons à payer.

Le Directeur Générale : responsable signature chèque.

Qui	Quoi	Comment
Assistance de direction	Matière première reçue, service établi bon à payer signé.	
Responsable financier	Validation de la facture : Devis, BC, BL, Facture, Bon à payer. validation dossier achat	
Assistante de direction	Classer les bons à payer (en vue de paiement à (l'échéance).	
Responsable financier	Préparation du chèque pour la signature	
Direction générale	Signature du chèque	
Assistance de direction <qw	Copier le chèque ou le justificatif de paiement et le classer	
Assistance de direction	Donner Le chèque au concerné	

Date	Version	Nature de changement