

Traitement des achats pour le compte de l'amicale

Avant tout, vous devez vous munir d'une fiche de travail et la compléter au fur et à mesure du traitement de la commande. En cliquant [ici](#), tu pourras télécharger une fiche de travail s'il n'y en a plus dans le tiroir.

Cette [fiche de travail](#) sera agrafée suivie de la facture, du bon de livraison et du bon de commande dans cette ordre.

Pour rappel, vous avez accès à tous les documents de l'EEP via l'explorateur de fichier où est installé le Google Drive File Stream.

Le traitement d'un achat se réalisera comme suit:



- 1 Ouvrir le Drive de l'EEP
- 2 Ouvrir le dossier de l'année concernée
- 3 Ouvrir le dossier Achats amicale
- 4 Créer un dossier au nom de l'EEP s'il n'existe pas
- 5 Créer un dossier avec le nom structuré comme suit:
 - CDE (pour commande) + numéro du bon de commande ***(propre à l'entreprise qui nous vend le service ou les marchandises)***
 - Enregistrer les documents commerciaux dans ce dossier
- 6 Les renommer comme suit:
 - Bon de commande: BC + numéro du document ***(propre à l'entreprise qui nous vend le service ou les marchandises)***
 - Bon de livraison: BL + numéro du document ***(propre à l'entreprise qui nous vend le service ou les marchandises)***
 - Facture: FACT + numéro du document ***(propre à l'entreprise qui nous vend le service ou les marchandises)***
- 7 Imprimer les documents une fois, les agraffer dans l'ordre FACT-BL-BC
- 8 Agraffer les trois documents avec la fiche "Traitement d'un achat amicale" (en premier)
- 9 Payer la facture via votre compte personnel (lien vers la Basic Bank)
- 10 Encoder dans Octopus votre facture dans la comptabilité de l'amicale (utilisez votre dossier personnel)
- 11 Classer le dossier de la commande (Fiche Traitement d'un achat amicale) dans votre classeur personnel