

**PROCEDURE D'ORDONNANCEMENT ET DE REGLEMENT
DES FOURNISSEURS**

SOMMAIRE

1. PRESENTATION GENERALE DE LA PROCEDURE.....	3
1.1. Contexte.....	3
1.2. Objectifs	3
1.3. Règles de gestion.....	3
2. DESCRIPTION DE LA PROCEDURE.....	5
2.1 LOGIGRAMME D'ORDONNANCEMENT ET DE REGLEMENT DES FOURNISSEURS :	5

1. PRESENTATION GENERALE DE LA PROCEDURE

1.1. Contexte

L'ordonnancement et le règlement des fournisseurs sont centralisés par Direction Achats et Support Logistique. Cette procédure décrit les étapes à suivre pour l'ordonnancement des fournisseurs et leur règlement.

1.2. Objectifs

- Contrôler la réalité des prestations effectuées par les fournisseurs ;
- Vérifier la conformité des prestations commandées par rapport à celles livrées ;
- Assurer le règlement des fournisseurs conformément à la législation en vigueur.

1.3. Règles de gestion

- Références légales et réglementaires
 - Loi 32-10(les délais de paiement)
 - Loi 06-99 (liberté des prix et de la concurrence)
 - Code de Commerce
 - Dahir formant code des Obligations et Contrats.
- Références internes et groupe
 - Politique des achats de CDG Capital ;
 - Règlement des achats de CDG Capital ;
 - Procédure gestion de la caisse régie.
 - Code de Déontologie de CDG Capital.
- Toutes les factures des fournisseurs doivent être réceptionnées par la Direction Achats et Support Logistique « DASL » ;
- Les factures des fournisseurs doivent comprendre les mentions obligatoires suivantes :
 - Raison sociale du fournisseur ;
 - Identifiant fiscal ;
 - Registre de commerce ou n° SIRET pour les fournisseurs étrangers ;
 - Patente ou taxe professionnelle (uniquement pour les fournisseurs locaux) ;
 - Numéro de la facture ;
 - Date de la facture ;
 - Objet de la facture ;
 - Références de l'opération (n° bon de commande ou contrat) ;
 - Montant Hors Taxes ;
 - Taux de TVA ;
 - Montant TTC en chiffres et en lettres ;
 - RIB du Fournisseur ou IBAN lorsqu'il s'agit d'un fournisseur étranger ;
 - Code SWIFT pour les fournisseurs étrangers ;

- Cachet et signature du prestataire.
- L'entité contrôle et ordonnancement à la DASL est responsable de la vérification des factures reçues et du contrôle de leur conformité par rapport au contrat, aux termes de référence, au bon de commande et au PV de réception ;
- Les factures non conformes sont renvoyées par l'entité contrôle et ordonnancement au fournisseur avec un explicatif de l'anomalie soulevée. Le fournisseur est tenu de corriger la facture avant de l'envoyer à nouveau à CDG Capital ;
- Le dossier de règlement doit comprendre les documents suivants :
 - Facture originale ;
 - Autorisation de règlement ;
 - Bon de livraison ou PV de réception ;
 - Bon de commande ;
 - Bon de réception ;
 - Attestation de service fait pour toutes les prestations en devises
- Les modes de règlement prévus par CDG Capital sont les suivants :
 - Virement bancaire ;
 - Chèque ;
 - Caisse régie.
- Le virement bancaire est considéré comme le moyen de paiement privilégié au sein de CDG Capital. Tous les fournisseurs doivent avoir un RIB qui va servir pour la réalisation du règlement. L'utilisation du chèque doit être limitée ;
- Le paiement en espèces est réservé aux petites dépenses dont le montant ne dépasse pas le seuil fixé par la procédure de gestion de la caisse régie . Les dépenses généralement payées en espèces sont des frais pour lesquels le virement ou le chèque ne peuvent pas être utilisés, telles que les frais de taxi et les frais de légalisation ;
- Le règlement via la caisse régie est effectué conformément à la procédure de gestion de la caisse régie. Cette caisse est maintenue par la Direction Financière « DF ». Par conséquent, le règlement en espèces est matérialisé par un « bon de règlement par caisse » transmis par DASL vers DF ;
- Le règlement des fournisseurs étrangers en devises est soumis à l'élaboration préalable de la déclaration fiscale de la retenue à la source et celle de la TVA ;
- La validation du paiement des factures est effectuée par le métier donneur d'ordre en fonction de la nature des prestations achetées.

2. DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

2.1 Logigramme d'ordonnancement et de règlement des fournisseurs :

