

PROCEDIMENT 5. GESTIÓ D'UNA COMPRA DES DEL DEPARTAMENT FINANCER

Cap de Departament

Empleat

Informació externa

No es pot tancar una tasca fins que no s'han portat a terme totes les subtasques

Tasca: Gestionar una compra des del Departament Financer

Rebuda d'un missatge amb la còpia d'una comanda des del Departament de Compres

1. S'analitza el seu contingut

2. Anotació al Registre d'entrada de Documentació

3. S'imprimeix, es posa un segell amb el seu numero de registre i s'arxiva

4. Arxiu de la comanda a l'àrea de Documents d'Empresaula

Rebuda d'un missatge amb la còpia d'un albarà des del Departament de Compres

5. Es comprova que es correspon amb una comanda

6. Anotació al Registre d'entrada de Documentació

7. S'imprimeix, es posa un segell amb el seu numero de registre i s'arxiva

8. Arxiu de l'albarà a l'àrea de Documents d'Empresaula

Rebuda d'un missatge amb la còpia d'una factura des del Departament de Compres

9. Es comprova que es correspon amb l'albarà i la comanda

10. Anotació al Registre d'entrada de Documentació

11. S'imprimeix, es posa un segell amb el seu numero de registre i s'arxiva

12. Arxiu de la factura a l'àrea de Documents d'Empresaula

13. Es fa l'assentament comptable

14. S'anota la dada del venciment al control de pagaments de Tresoreria

Arriba la data del venciment

15. Es fa la transferència bancària

16. Es registra el comprovant bancari al Registre d'entrada de Documentació

17. S'imprimeix, es posa un segell amb el seu numero de registre i s'arxiva

18. Arxiu del comprovant a l'àrea de Documents d'Empresaula

19. Es fa l'assentament comptable.

20. Anotació al control de Tresoreria: pagat

21. Es comunica al Departament de Compres que s'ha produït el pagament

Es tanca la tasca