

Mandat pratique

Contrôler les factures entrantes

Compétence opérationnelle c5: Superviser et contrôler des opérations financières

Situation initiale

Avant de régler les factures, il est important de vérifier que l'entreprise a bien reçu les articles ou qu'elle a bien bénéficié de la prestation. Ta fonction te permet de contrôler les factures.

Ce mandat pratique te donne la possibilité de mettre en pratique tes connaissances sur le contrôle des factures entrantes. En effet, tu es habilité(e) à contrôler de manière autonome les factures entrantes.

Mission

Sous-tâche 1: Renseigne-toi auprès de ton ou ta supérieur(e) pour savoir quelles sont les factures entrantes (au minimum cinq factures) que tu peux contrôler. Demande à ton ou ta supérieur(e) toutes les informations dont tu as besoin pour pouvoir contrôler les factures.

Sous-tâche 2: Vérifie les factures en te basant sur les informations fournies dans la sous-tâche 1. Réfléchis à la manière dont tu vas traiter les factures qui contiennent des erreurs.

Sous-tâche 3: Discute avec ton ou ta supérieur(e) des résultats de ton contrôle et des mesures à prendre pour les éventuelles factures présentant des erreurs.

Sous-tâche 4: Documente et analyse tes résultats dans ton dossier de formation.

Conseils pour la solution

Indique sur la facture qu'elle a été contrôlée uniquement lorsque tu es sûr(e) qu'elle est correcte.

Organisation

Exécute ton mandat pratique dans le cadre de ton travail quotidien à partir d'un cas concret ou d'une situation rencontrée dans la pratique.

Selon le travail à effectuer, il te faudra entre 30 et 90 minutes pour documenter ta démarche.