

## Procédures pour les consignations

La décision de placer de la marchandise en consignation chez un client devrait être discuté avec le/la gérant(e) des opérations ou des ventes pour la région.

Vérifiez dans Parts Handler pour voir si un compte de consignation existe déjà pour le client – ce dernier sera le numéro du compte de pièces suivi d'un « C » à la fin.

Sinon, demandez au siège social de créer un compte de consignation – envoyez votre demande à [customeraccounts@bensonorg.com](mailto:customeraccounts@bensonorg.com)

### FACTURES:

SVP facturer les pièces de consignation vendues sur le compte de consignation.

..Utilisez des factures séparées pour chaque ligne majeure et inscrivez le code de ligne dans le champ du bon de commande.

- Chaque pièce d'équipement DOIT être vendue sur une facture séparée.
- Ceci facilite les ajustements futurs pour nous tous.

...Le compte est configuré pour imprimer des doubles copies pour chaque facture car vous aurez besoin de trois copies.

Notez bien : Si des ajustements doivent être apportés aux factures, la facture entière doit être annulée et refaite. Des copies signées de la NOUVELLE facture et une nouvelle entente seraient requises.

### Contrat:

...Complétez le contrat de consignation qui correspond à la compagnie de votre client.

Les clients peuvent être des entreprises ou des individus. Les deux types de clients sont différents sur le plan juridique, de sorte qu'il existe des contrats distincts pour chacun d'eux. Il est important d'utiliser la bonne version du contrat.

Des copies de ces contrats sont disponibles sur le portail Benson.

Les contrats devraient être complétés par vous afin que le client n'ait qu'à signer. Toutefois, si vous devez apporter des modifications pendant la revue avec le client, vous devez tous les deux inscrire vos initiales après chaque modification pour qu'elle soit exécutoire.

Vous en aurez besoin au moins deux copies – trois si vous désirez en garder une pour vous-même.

.. Une copie des factures et du contrat est remise au client – les factures ET le contrat doivent être signés.

.. Une copie des factures et du contrat est envoyée au siège social– les factures ET le contrat doivent être signés. Celle-ci est la copie légale et DOIT être une copie originale lisible.

.. Une copie des factures et du contrat peut être gardé par vous-même ou par le magasin – celle-ci n'est pas une copie officielle donc vous pouvez décider si vous voulez les signer.

## Procédures pour les consignations

### Entretien de la consignation:

Vérifiez la consignation périodiquement lors de votre visite chez le client.

Devons-nous les facturer pour les pièces vendues?

Est-ce que la consignation s'avère utile tant pour le client que pour nous?

### Inventaire annuel en septembre:

Une fois par année, les consignations doivent être annulées et un nouveau contrat doit être signé.

**Il est important que cette tâche annuelle soit complétée AVANT les comptes d'inventaire de fin d'année afin de ne pas rendre les choses difficiles pour les magasins.**

L'inventaire de consignation chez chaque client doit être compté.

Les pièces vendues doivent être facturées si ce n'est pas déjà fait et réapprovisionnés si vous et le client sont d'accord.

Des nouvelles factures et contrats sont nécessaires, suivant les mêmes directives qu'auparavant dans cette procédure.

Si cela n'a pas été fait au cours de l'année, c'est le moment d'évaluer si la consignation en vaut la peine pour le client et pour notre compagnie.

Par exemple:

- Est-ce que les lignes doivent être changées à un nouveau produit/à une nouvelle ligne?
- Est-ce que nous avons des nouvelles lignes qui seraient plus profitable pour nous et le client?
- Y a-t-il eu suffisamment de ventes de pièces en consignation au cours de l'année écoulée pour que la consignation en vaille la peine?