

- Règlement
- Politique
- Pratique de gestion

Approbation : Direction générale
Résolution : Sans objet
Responsable : Direction des ressources inancières
Date d'approbation : 1995
Date d'entrée en vigueur : 1995
Date prévue de révision : Au besoin
Date d'annulation :
Date de l'avis public préalable : Sans objet
Date de l'avis public d'adoption : Sans objet

Liste des écrits de gestion remplacés :

Consultations effectuées :

Date des amendements : Sans objet

PROCÉDURE DE CONTRÔLE SUR LES ACHATS**OBJECTIFS**

Faire connaître aux responsables d'unités les exigences d'un bon contrôle interne à l'égard de l'application de la politique d'achats.

Suggérer aux responsables d'unités les moyens standardisés qui faciliteront le processus de vérification.

LE PROCESSUS DE VÉRIFICATION**VÉRIFICATION au Centre administratif****À la comptabilité**

Lors de la réception d'un bon de commande pour fin d'engagement budgétaire :

1. Vérifier la cohérence des données pour permettre l'engagement budgétaire. (numéro de fournisseur - code budgétaire, etc.)
2. Vérifier la conformité de la signature.
3. Classer la commande une fois l'engagement terminé.

Lors de la réception de la facture :

1. Estampiller la date d'entrée de la facture.
2. Vérifier la conformité de la signature.
3. Vérifier la conformité des informations.
4. Liquidation de l'engagement partielle ou complète.
5. Sélection des factures qui feront l'objet d'une vérification ultérieure.

Critères de sélection des factures

La sélection des factures sera effectuée par les personnels responsables aux ressources financières selon les critères suivants :

- a) Les factures n'ayant pas fait l'objet d'un engagement budgétaire.
- b) Certaines factures inférieures à 2 000, \$.
- c) Certaines factures dont la signature a fait l'objet d'une délégation.
- d) Sélection de certaines factures de 2 000, \$ à 5 000, \$.
- e) Vérification spéciale sur les factures de 5 000, \$ et plus.

Aux ressources matérielles

Lors de la réception de la copie du bon de commande :

1. Vérification de la pertinence de l'achat.
2. Vérification de la nature de la dépense : M.A.O. vs fonctionnement.
3. Suivi aux appels d'offres anticipés.
4. Suivi des inventaires en magasin.
5. Sélection au hasard des commandes sujettes à vérification ultérieure.

VÉRIFICATION sur place aux unités

À l'aide d'un formulaire de vérification, le représentant des services financiers ou des ressources matérielles effectuera les opérations suivantes :

1. Visualiser la présence du matériel ou du service.
2. Vérifier l'application de la politique et procédures d'achat à l'égard des factures sélectionnées.
3. Vérifier le système de contrôle interne.
4. Évaluer le système de classement.
5. Des vérifications additionnelles pourraient être effectuées au retour de la personne au centre administratif.
6. Le formulaire de vérification sera signé par le directeur des services financiers, une copie sera transmise au directeur de l'unité concerné.

CONTENU DU DOSSIER

1. Copie de la commande ou du fax (s'il y a lieu).
2. Copie de la facture (s'il y a lieu).
3. Bon de réception (à moins d'avoir signé sur la facture l'accusé de réception).
4. Bon de livraison (s'il y a lieu).
5. Le tableau de compilation des offres selon que les achats sont supérieurs à 300, \$ s'il y a lieu.
6. Tout autre information pertinente au dossier (dépliant, etc.)

PROPOSITION DE CLASSEMENT DES DOSSIERS

Afin de faciliter la consultation des dossiers par les responsables des services financiers et du vérificateur de la Commission scolaire.

1^{re} étape : Classement des commandes actives par ordre numérique dans un dossier identifié "commande active".

2^e étape : Lorsque le matériel ou le service est complètement rendu, il y aurait lieu de transférer tous les documents pertinents à l'acquisition soit dans des dossiers identifiés à chacun des fournisseurs, soit dans des dossiers identifiés aux codes budgétaires utilisés pour imputer la dépense.

RENCONTRE DES UNITÉS

Les unités seront rencontrées deux (2) fois au cours de l'année et un avis sera envoyé à cet effet à l'unité concernée.

RAPPEL

Lorsque des services sont rendus, la signature apposée sur la facture signifiera que les services ont été bel et bien rendus et tient lieu d'un bon de réception.