

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



## 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<sup>re</sup> étape : Classement des commandes actives par ordre numérique dans un dossier identifié "commande active".

2<sup>e</sup> 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.