

## DIRECTIVE ADMINISTRATIVE

### C-008-D-5    CONTRÔLES INTERNES – COMPTES PAYABLES

Date d'approbation :    le 30 mars 2009  
Date de révision :        le 21 mai 2014  
Date de révision :        le 22 juin 2019

Page 1 de 3

---

*L'usage du masculin a pour but d'alléger le texte*

#### **1.0 BUT**

La présente directive administrative vise à assurer une gestion efficace des paiements de biens et services et s'adresse à tous les membres du personnel du Conseil scolaire de district catholique des Aurores boréales.

#### **2.0 BONS DE COMMANDE**

- 2.1 Tous les achats de biens et de services en dollars canadiens doivent être effectués au moyen d'un bon de commande. Le demandeur doit créer une demande d'achat dans le module de demande d'achats des systèmes financiers et la faire approuver par le responsable du budget concerné. Après approbation, un bon de commande est créé et peut être envoyé au fournisseur. Lorsque la marchandise est reçue ou le service effectué, une réception doit être entrée dans le module des réceptions des systèmes financiers.
- 2.2 Les demandes de remboursement du personnel, demandes de remboursement de la petite caisse et factures préautorisées ne nécessitent pas la création d'un bon de commande. Ils doivent néanmoins être autorisés par une direction de service ou d'école et comporter le code budgétaire approprié afin que le commis aux comptes payables puisse les enregistrer dans le système.
- 2.3 Certaines factures peuvent être entrées dans les systèmes financiers sans bon de commande à avec l'autorisation de la direction du Service des finances.
- 2.4 Les commandes de biens ou de services payables en dollars américains doivent être effectuées au moyen du formulaire *C006-F3 Bon de commande - Visa*. Le bon de commande doit être approuvé par le responsable du budget et par le détenteur de la carte de crédit concerné avant l'envoi au fournisseur.

- 2.5 Chaque numéro de bon de commande doit apparaître sur la facture du fournisseur de biens ou de services.

### **3.0 PAIEMENT DES FACTURES**

- 3.1 Lors de l'enregistrement de la facture dans le système des comptes payables, le commis aux comptes payables vérifie que :
- 3.1.1 les marchandises ou services reçus correspondent au bon de commande;
  - 3.1.2 il y a conformité entre les prix et les quantités reçues; sinon :
  - 3.1.3 dans le cas où les montants facturés sont inférieurs aux montants indiqués sur le bon de commande, ceux-ci seront simplement ajustés lors du paiement de la facture.
  - 3.1.4 dans le cas où les montants facturés sont supérieurs aux montants indiqués sur le bon de commande, les écarts de moins de 5% sont acceptables, coûts de transport et de manutention non compris.
  - 3.1.5 les écarts de plus de 5%, coûts de transport et de manutention non compris, doivent être autorisés par le responsable budgétaire au moyen d'une preuve écrite (courriel ou signature).
- 3.2 Les bons de commande et les factures en dollars américains doivent être remis à la réceptionniste du Conseil qui en effectuera le paiement au moyen de la carte Visa du Conseil.

### **4.0 ÉMISSION DES PAIEMENTS**

- 4.1 Toutes les deux semaines, après avoir entré les données dans le système, le commis aux comptes payables remet les factures à la gestionnaire du Service des finances pour vérification.
- 4.2 L'agent du Service des finances vérifie chaque facture, initialise toutes les factures de plus de 500 \$ et approuve les listes des lots des comptes fournisseurs à payer avant l'impression des chèques et l'envoi électronique des virements bancaires.
- 4.3 Le commis aux comptes payables émet les chèques et les virements bancaires correspondant aux factures des lots approuvés. Il remet les chèques à la réceptionniste du Conseil qui les envoie par la poste.
- 4.4 L'agent du Service des finances vérifie les chèques et les virements bancaires et s'assure qu'ils correspondent aux lots approuvés.

### **5.0 EXCEPTIONS**

La présente directive ne s'applique pas aux factures payées par prélèvement automatique. Toutefois, le bon de commande doit être créé en début du

processus d'achat et autorisation du prélèvement automatique doit être dûment approuvée par la direction exécutive du Service des finances.

**6.0 ÉLÉMENT DE CONTRÔLE**

- 6.1 L'agent du Service des finances assure la conciliation entre les chèques et les virements bancaires émis, le registre des fournisseurs et le grand livre.
- 6.2 La conciliation bancaire mensuelle est autorisée par la direction du Service des finances.