

SOCIÉTÉ DE DÉVELOPPEMENT DE LA BAIE-JAMES MANUEL DE RÉGLEMENTATION INTERNE	Émission 1	Révision 	N° de document Procédure RS-00-10	Page 1 de 4
	Recommandé par: Josée Roy Approuvé par: Raymond Thibault, président- directeur général par intérim			En vigueur le: 6 juin 2006
RS-00-10 Procédure Préparation de bons de commande et traitement de factures				

1. **Objet**

Établir la procédure à suivre et les contrôles à effectuer concernant la production de bons de commande et le traitement de factures d'achats.

2. **Champ d'application**

Cette procédure s'applique aux activités relatives à la production de bons de commande, au traitement des factures de fournisseurs de biens ou de services et ce, jusqu'au paiement de celles-ci.

3. **Utilisateurs**

La présente procédure s'adresse à toutes les unités administratives de la Société et plus particulièrement aux employés de la Société qui effectuent des achats de biens ou de services auprès de fournisseurs ainsi qu'au personnel de la Direction administration.

4. **Dispositions générales**

- 4.1 Toute acquisition de biens et de services doit respecter la programmation budgétaire et la politique d'acquisition de biens et de services.
- 4.2 L'autorisation d'un représentant dûment autorisé en vertu des pouvoirs d'approbation est requise avant toute acquisition de biens ou de services.

Section 1 : Confirmation du marché par bon de commande

- 4.3 Tout achat de biens d'un montant inférieur à 5 000 \$ est effectué au moyen d'un achat direct auprès d'un fournisseur et la production d'un bon de commande n'est pas requise. Toutefois, la production d'un bon de commande créant un engagement dans le système comptable peut être effectuée par une direction.

SOCIÉTÉ DE DÉVELOPPEMENT DE LA BAIE-JAMES	Émission	Révision	N° de document	Page
	1		Procédure RS-00-10	2 de 4
MANUEL DE RÉGLEMENTATION INTERNE	Recommandé par: Josée Roy			En vigueur le: 6 juin 2006
	Approuvé par: Raymond Thibault, président- directeur général par intérim			
RS-00-10 Procédure Préparation de bons de commande et traitement de factures				

- 4.4 Tout achat de biens d'un montant de plus de 5 000 \$ sans excéder 100 000 \$ est effectué selon les modalités de la Politique d'acquisition de biens et de services. La production d'un bon de commande est requise lors de la confirmation de l'achat auprès du fournisseur. Ce bon de commande est produit à l'aide du formulaire RS-10-01-02 ou directement dans le système comptable.
- 4.5 Tout achat de services auxiliaires d'un montant inférieur à 100 000 \$ est effectué selon les modalités de la Politique d'acquisition de biens et de services. La production d'un bon de commande est requise lors de la confirmation de l'achat auprès du fournisseur. Ce bon de commande est produit à l'aide du formulaire RS-10-01-02 ou directement dans le système comptable.

Section 2 : Confirmation du marché par contrat

- 4.6 Tout achat de biens ou de services d'un montant de 100 000 \$ et plus est effectué selon les modalités de la Politique d'acquisition de biens et de services. Le marché est confirmé au fournisseur par contrat. La production d'un bon de commande n'est pas requise.
- 4.7 Tout renouvellement de contrat relatif à l'acquisition de biens ou de services doit être confirmé au fournisseur par la production d'un avenant au contrat. La production d'un bon de commande n'est pas requise.

Section 3 : Approbation de factures

- 4.8 L'approbation des factures est effectuée par un des cadres autorisés en vertu des pouvoirs d'approbation, le tout conformément aux directives du directeur de services. Cette approbation est faite directement sur le formulaire RS-00-10-01 (contrôle sommaire pour facture unique) ou le formulaire RS-00-10-02 (contrôle sommaire pour factures multiples).
- 4.9 Le formulaire RS-00-10-01 (contrôle sommaire pour facture unique) ou le formulaire RS-00-10-02 (contrôle sommaire pour factures multiples) doit être joint à chacune des factures transmises à la Direction administration pour traitement.

SOCIÉTÉ DE DÉVELOPPEMENT DE LA BAIE-JAMES	Émission	Révision	N° de document	Page
	1		Procédure RS-00-10	3 de 4
MANUEL DE RÉGLEMENTATION INTERNE	Recommandé par: Josée Roy			En vigueur le: 6 juin 2006
	Approuvé par: Raymond Thibault, président- directeur général par intérim			
RS-00-10 Procédure Préparation de bons de commande et traitement de factures				

- 4.10 Le formulaire RS-00-10-02 (factures multiples) ne peut être utilisé que lorsque plusieurs factures d'un même fournisseur sont produites lors d'une même livraison.
- 4.11 L'approbation de la facture implique que les vérifications suivantes soient effectuées :
- a) extensions et additions;
 - b) imputations budgétaires;
 - c) assurance que les biens ou les services sont reçus et sont conformes aux spécifications données au fournisseur lors de la commande;
 - d) suivi du bon de commande, de l'avenant ou du contrat afin de s'assurer qu'il n'y a pas de dépassement de coûts.

Section 4 : Comptabilisation

- 4.12 Après avoir reçu le contrôle sommaire et la facture, le personnel de la Direction administration effectue la saisie des données dans le système comptable et s'assure que les factures sont comptabilisées correctement. Les informations à valider sont :
- a) le numéro du fournisseur;
 - b) les imputations budgétaires;
 - c) les montants comptabilisés;
 - d) l'autorisation du bon de commande par une personne autorisée, s'il y a lieu;
 - e) l'approbation du contrôle sommaire par une personne autorisée.
- 4.13 Le personnel de la Direction administration estampille le contrôle sommaire pour indiquer que la facture est comptabilisée et imprime le rapport de saisie des factures.
- 4.14 Le coordonnateur administratif vérifie que la saisie des données a été bien effectuée par le personnel de la Direction administration, paraphe le rapport de saisie des factures et le classe.
- 4.15 Le personnel de la Direction administration classe temporairement les pièces justificatives par ordre alphabétique de fournisseur.

SOCIÉTÉ DE DÉVELOPPEMENT DE LA BAIE-JAMES MANUEL DE RÉGLEMENTATION INTERNE	Émission 1	Révision	N° de document Procédure RS-00-10	Page 4 de 4
	Recommandé par: Josée Roy Approuvé par: Raymond Thibault, président- directeur général par intérim			En vigueur le: 6 juin 2006
RS-00-10 Procédure Préparation de bons de commande et traitement de factures				

Section 5 : Paiement

- 4.16 Le personnel de la Direction administration fait sortir hebdomadairement une liste informatisée des paiements à effectuer et valide l'information avec les pièces justificatives. Le délai pour le paiement d'une facture étant celui déterminé au contrat ou par le directeur Administration et secrétaire-trésorier.
- 4.17 Le personnel de la Direction administration inscrit sur le contrôle sommaire le numéro du chèque et la date.
- 4.18 Il classe les documents dans le dossier du fournisseur.

5. Références

RS-00	Règles relatives à l'administration des affaires de la SDBJ
RS-10	Politique d'acquisition de biens et de services
RS-10-01	Procédure – Préparation d'appel d'offres et attribution de contrat
Formulaire RS-10-01-02	Bon de commande
Formulaire RS-00-10-01	Contrôle sommaire (facture unique)
Formulaire RS-00-10-02	Contrôle sommaire (factures multiples)

6. Responsabilité

Le directeur Administration a la responsabilité de faire appliquer cette procédure.

7. Approbation

Raymond Thibault ing.

Signature

Président-directeur général par intérim

Titre

6 juin 2006

Date