

CLUB DE CURLING VALLÉE-DE-LA-GATINEAU

POLITIQUE D'APPROVISIONNEMENT ET DE RÈGLEMENT DES COMPTES FOURNISSEURS

Adopté par le c.a lors d'une réunion régulière tenue le 21 octobre 2014



Préparé par Jocelyn Carle – octobre 2014

PROCESSUS BUDGÉTAIRE

Le cycle comptable annuel comprend l'élaboration d'un budget annuel, sous la responsabilité du trésorier désigné annuellement par les membres du conseil d'administration.

Le budget présenté par le trésorier doit être adopté par le conseil d'administration, avant même le début des activités d'une saison de curling. Les éléments expressément cités dans le cadre budgétaire sont d'emblé, des achats autorisés par le conseil d'administration, tout en respectant les sommes qui y sont attribuées. D'autre part, les postes budgétaires adoptés, sans que des éléments spécifiques soient énoncés, constituent des limites à respecter par poste budgétaire, dans la réalisation des activités financières du Club.

Dans le cas où un dépassement est anticipé pour un poste budgétaire de dépenses, le trésorier doit en être informé. Il doit aussitôt effectuer des transferts budgétaires, ou réaffecter des fonds supplémentaires, sous réserve d'une autorisation du c.a.

ACHATS

Toute commande d'achat doit être autorisée par une personne désignée à cette fin, soit un administrateur responsable d'une enveloppe budgétaire ou un bénévole expressément désigné. Chaque poste budgétaire se rapportant aux activités d'un comité est sous la responsabilité de l'administrateur responsable du comité en question. Pour les autres postes impliquant des dépenses administratives, le trésorier en assume la responsabilité à l'intérieur des balises budgétaires adoptées. Le président peut initier une dérogation au cadre budgétaire adopté à l'intérieur d'une somme de 250\$ et la faire adopter subséquemment. Cependant tout autre engagement de dépenses doit être soumis aux membres du c.a. pour adoption à la majorité des membres présents ou consultés lors d'une assemblée régulière, ou soumis à tous les membres s'il s'agit d'une consultation avant la tenue d'une rencontre régulière.

ACHAT POUR LES OPÉRATIONS DU BAR

Le bar est sous la responsabilité d'un membre du c.a. et les opérations quotidiennes sont confiées à un(e) bénévole désigné(e) à cette fin annuellement par les membres du c.a. La fonction approvisionnement du bar est confiée à ce(cette) responsable, qui réalisera également le décompte des inventaires pour la production périodique des rapports financiers. Des contrôles internes établis par le trésorier viendront assurer la séparation de tâches jugées incompatibles.

BON DE COMMANDE

Les achats entourant l'entretien et le fonctionnement du bâtiment, de même que l'acquisition d'équipement, peuvent nécessiter l'émission d'un bon de commande autorisé avant d'être effectué.

DEMANDE DE PRIX, APPELS D'OFFRES OU INVITATION DE GRÉ À GRÉ

Le responsable d'un achat est invité à recourir le plus souvent possible, à une demande de prix sur invitation d'au moins trois (3) fournisseurs. Dans le cas d'une dépense de plus de 5 000 \$ un appel d'offres public sera entrepris dans les journaux locaux. Pour un achat de 1 000 \$ à 5 000 \$, une demande de prix doit être adressée à au moins trois (3) fournisseurs. Le fournisseur ayant la soumission la plus basse devra être retenu, à moins que certains éléments soient jugés non conformes au devis d'appel d'offres.

SERVICE DE RÉCEPTION

Lors de la réception de la marchandise, il y a lieu de vérifier les quantités facturées et décompter les quantités livrées. Le préposé à la réception signe la facture pour attester son exactitude.

Si la réception est partielle, il doit inscrire clairement les quantités reçues et les quantités en souffrance. La personne qui a effectué l'achat s'assure d'inscrire une description détaillée de l'achat au verso de la facture et le nom de la personne à qui émettre le chèque, s'il est différent du nom du fournisseur sur la facture.

SERVICE DES COMPTES À PAYER

Le responsable des comptes à payer appose l'étampe de comptes à payer sur la facture. Il y inscrit les informations suivantes ;

- numéro de code du fournisseur;
- numéro du code comptable;
- le no du chèque;
- la date du paiement;

Il vérifie les quantités, les prix unitaires, les extensions et additions, de même que les calculs des taxes. Dans le cas où il s'agit d'un fournisseur inscrit, les numéros de TPS et TVQ doivent clairement figurer sur la facture.

Le préposé aux comptes à payer initiale la facture pour confirmer la vérification de la pièce et le paiement

PAIEMENT

Le préposé à la préparation des chèques doit :

- sélectionner les factures dont on désire effectuer le paiement ;
- préparer les chèques ;
- assembler chaque chèque avec les factures correspondantes ;
- produire le registre des chèques émis ;
- dans le cas de plus d'une facture pour un chèque, annexer un talon de chèque ou un ruban d'addition mécanique ;
- inscrire le numéro de chèque sur chaque facture ;
- transmettre les chèques et les factures aux personnes autorisées à signer ;

Lors de la signature du chèque :

- vérifier que chaque document a été préalablement autorisé;
- vérifier que le montant de la facture est le même que celui du chèque ou le même que sur le talon ou le ruban et que le total du talon ou du ruban correspond au montant du chèque ;
- vérifier le numéro du chèque apparaissant sur la facture ;
- vérifier le nom du bénéficiaire et la date du chèque ;
- signer le chèque ;
- retourner les documents au service des comptes à payer qui doivent classer les factures payées dans les dossiers de fournisseurs ;
- les chèques seront postés par le responsable de leur préparation

FOURNISSEURS À TRAITEMENT PARTICULIER

Pour le compte des opérations du bar, certains fournisseurs ont des conditions de ventes qui impliquent l'émission d'un chèque à remettre immédiatement lors de la livraison de la marchandise. Une telle façon de faire peut signifier que le chèque soit signer avant même que le montant soit inscrit. Dans de telles conditions, les règles suivantes doivent être respectées ;

- le ou la responsable des opérations du bar commande la préparation d'un chèque « en blanc » au préposé à la préparation des chèques, en fonction des besoins de commandes ;

- Le préposé à la préparation des chèques s'assure d'inscrire le nom du fournisseur sur le chèque qui sera préparé sans y inscrire le montant ;
- les signataires doivent s'assurer que le chèque soit conservé sous clé dans le classeur du bureau après qu'ils l'aient signé ;
- le ou la responsable des opérations du bar complètera le chèque et le remettra au fournisseur en s'assurant de vérifier la facture et la commande et en s'assurant d'y inscrire le montant exact dû.