



Conseil scolaire francophone provincial de Terre-Neuve-et-Labrador (CSFP)

| | | |
|--|-------------------|--|
| Titre : <i>Achat de matériel (dispositions générales)</i> | | |
| Catégorie : <i>Directive administrative</i> | Série : | Numéro : |
| Ce document s'adresse au : <i>Personnel du centre administratif et des écoles du CSFP</i> | Adoption : | <i>20 novembre 2005</i> |
| Responsable de l'application : <i>Directeur général adjoint, finances et administration, directions d'écoles</i> | Révision : | <i>16 décembre 2005 18 mars 2013</i> |

ÉNONCÉ:

Cette directive sur l'achat de matériel a pour but d'assurer que le CSFP puisse faire un contrôle et un suivi rigoureux de son budget. Elle clarifie les règles à suivre ainsi que les responsabilités en fonction du montant des achats.

PRINCIPES DIRECTEURS :

Pour qu'une facture de matériel soit payée, les documents suivants sont nécessaires :

- a) un bon de commande autorisée
- b) un bon de réception signé
- c) une facture

PROCÉDURES POUR LES ÉCOLES :

a) Achats de moins de 50 \$

- Ces achats pourront être faits au moyen de la petite caisse.
- Acheminer les reçus au service de la comptabilité pour remboursement.
- Faire preuve de discrétion pour ces achats.

b) Achats de 50 \$ à 500 \$

- Tout achat devra être accompagné d'un bon de commande détaillé et devra être approuvé par la direction de l'école.
- Une copie du bon de commande devra être acheminée au service de comptabilité du CSFP.
- Sur livraison du matériel commandé, une personne autorisée (direction, secrétaire ou concierge) devra vérifier le contenu et signer le bon de réception.

- Une copie du bon de réception devra être acheminée au service comptabilité du CSFP.
- Si un bon de réception n'est pas disponible, aviser le service de comptabilité par écrit (courriel) de la réception de la marchandise.
- Si on reçoit la facture, l'acheminer immédiatement au service de comptabilité pour paiement.

c) Achats de 500 \$ et plus

- Tout achat devra être accompagné d'un bon de commande détaillé et devra être approuvé par la direction de l'école.
- Le bon de commande devra être acheminé au bureau du CSFP pour approbation par le directeur adjoint.
- Le bureau du CSFP s'occupera de faire la commande.
- Sur livraison du matériel commandé, une personne autorisée (direction, secrétaire ou concierge) devra vérifier le contenu et signer le bon de réception.
- Une copie du bon de réception devra être acheminée au service de comptabilité du CSFP.
- Si un bon de réception n'est pas disponible, aviser le service de comptabilité par écrit (courriel) de la réception de la marchandise.
- Si on reçoit la facture, l'acheminer immédiatement au service de comptabilité pour paiement.

PROCÉDURES POUR LES ACHATS AU CENTRE ADMINISTRATIF :

- Tout achat devra être accompagné d'un bon de commande détaillé et devra être approuvé par le supérieur immédiat
- Si un achat s'applique directement au budget d'une école, l'approbation de la direction de l'école sera nécessaire.
- Une copie du bon de commande devra être acheminée au service de comptabilité du CSFP.
- Sur livraison du matériel commandé, son demandeur ou une personne autorisée devra vérifier le contenu et signer le bon de réception.
- Une copie du bon de réception devra être acheminée au service de comptabilité du CSFP.
- Si on reçoit la facture, l'acheminer immédiatement au service de comptabilité du CSFP pour paiement.