
PAIEMENT DES COMPTES

OBJECTIFS

Permettre de payer les comptes des fournisseurs dans les délais requis et statuer sur le processus administratif relatif au paiement des comptes.

SECTION I – DIPOSITIONS

Approbation

1. Tous les comptes à payer sont approuvés par le Comité exécutif sur présentation d'un rapport détaillé, à l'exception des éléments suivants :
 - le paiement des salaires et des frais de déplacement et de perfectionnement.

Pour fin d'information, une liste des frais de déplacement et de perfectionnement remboursés par la Commission est annexée à celle des comptes à payer.

Cette liste comprend les renseignements suivants :

- le nom;
- le prénom;
- le code budgétaire imputé;
- la période couverte;
- le montant payé.

Échantillonnage

2. Pour chaque approbation de comptes, le comité des comptes, formé de deux commissaires et de la coordonnatrice ou du coordonnateur du Service des ressources financières, procède par échantillonnage à une vérification de l'ensemble des factures et en fait un compte rendu au Comité exécutif. Le comité des comptes sélectionne et analyse deux factures en remplissant le formulaire SRF-11 pour chacune des périodes vérifiées et le dépose au Comité exécutif.

Libération des chèques

3. La libération des chèques se fait le lendemain de l'approbation, à l'exception de ceux qui sont émis de la fin juin jusqu'à la mi-août et durant la dernière quinzaine du mois de décembre, ainsi que ceux faisant l'objet d'un paiement immédiat (ceux-ci font partie intégrante de la liste présentée au Comité exécutif), à savoir :
- les factures avec escompte;
 - les factures payables sur réception;
 - les factures payables à courte échéance;
 - les remises de déductions à la source;
 - les frais d'inscription à un congrès;
 - les dépenses requises dans l'immédiat pour fins de fonctionnement (ex. : timbres, permis de construction, traites bancaires, relations publiques, etc.);
 - les petites courses;
 - toute forme d'avance (ex. : salaire, sorties éducatives, etc.).

Contrats de transport scolaire

4. Les paiements périodiques à versements fixes des contrats de transport scolaire se font bimensuellement et ils ne font pas partie de la liste présentée au Comité exécutif car leur approbation se fait lors de l'octroi de ces contrats.

SECTION II – RÉPONDANTE OU RÉPONDANT

5. La coordonnatrice ou le coordonnateur du Service des ressources financières répond de l'application de la présente politique.

APPROBATION : 1994-07-12 (C-94-07-217)

MODIFICATION : 1997-08-19 (C-97-08-39) et 1997-10-2 (C-97-10-93)

PAIEMENT DES COMPTES

Politique d'achat

1. L'application de cette politique respecte la politique d'achat.

Règles de base pour les unités dont l'enregistrement des factures est centralisé

2. Les unités administratives procèdent à la vérification des documents et font parvenir au Service des ressources financières toutes les pièces justificatives originales devant servir au paiement des factures, à savoir : les bons de livraison, les demandes de paiement et les factures. L'envoi doit se faire après les vérifications d'usage tel qu'il est prévu au guide « Procédure administrative concernant le traitement des factures à payer – juin 1997 ».

Les pièces justificatives originales sont traitées sur le principe du « premier arrivé, premier traité » et elles sont payées à l'émission de chèques qui suit leur traitement.

Règles de base pour les unités administratives dont l'enregistrement de factures est déconcentré

3. Les unités administratives procèdent à la vérification et à l'enregistrement des factures selon le guide « Procédures concernant le traitement des factures à payer à gestion déconcentrée – octobre 1997 ».

Les pièces justificatives accompagnées des journaux de transactions doivent être expédiés au Service des ressources financières avant l'émission régulière de chèques et elles sont payées à l'émission de chèques subséquente.

ENTRÉE EN VIGUEUR : 1997-10-21

MODIFICATION : 1997-11-07