

PROCÉDURES ET CONVENTIONS RELATIVES À L'UTILISATION DES BUDGETS

**Adoptée au comité de régie interne
le 9 juin 2015**

L'attribution d'un budget ne constitue pas une autorisation de dépenses. À moins d'indication contraire dans les procédures qui vont suivre, chaque dépense doit être autorisée par la direction du service ou son mandataire.

1. ANNÉE FINANCIÈRE

L'année financière commence le 1^{er} juillet et se termine le 30 juin.

2. DATE LIMITE RELATIVE AUX ACHATS

a) Année en cours

Les dépenses de fonctionnement, c'est-à-dire celles qui requièrent des achats de biens et services, doivent être commandées et reçues avant le 30 juin. À cet égard, il faut compléter les demandes d'achat concernant les commandes de biens et de services 5 jours avant la fin de la session d'hiver de l'exercice financier concerné.

Les dépenses d'investissement doivent être commandées avant la troisième semaine du mois de mai.

b) Année subséquente

Au cours des mois de mai et juin d'une année financière, les départements peuvent compléter des demandes d'achat concernant des dépenses de fonctionnement prévues au budget de l'année financière suivante, laquelle débute le premier juillet.

3. RÉPARTITION SUR L'ANNÉE DES DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT

a) Autant que possible, la moitié du budget de fonctionnement concernant l'achat de biens et services devra être dépensée à la session d'automne et l'autre moitié à la session d'hiver.

4. TRANSFÉRABILITÉ

a) Budget de fonctionnement

Par transférabilité, on entend la possibilité de diminuer la disponibilité d'un compte budgétaire pour augmenter celle d'un autre.

Ceci est possible à l'intérieur du budget de fonctionnement d'un même centre de responsabilité.

Certains budgets de fonctionnement ne sont toutefois pas transférables. C'est le cas pour les budgets relatifs aux traitements des employés, aux avantages sociaux et coûts de conventions, aux transports pour les stages, aux locations de services et d'immeubles ainsi qu'aux ententes et contrats reliés aux stages.

b) Budget des investissements

La transférabilité ne peut s'effectuer à l'intérieur du budget des investissements.

5. DISTINCTION ENTRE FOURNITURES ET MATÉRIEL DIDACTIQUE ET MOBILIER ET APPAREILLAGE

FONCTIONNEMENT	INVESTISSEMENT
Fourniture de matériel didactique	Mobilier et appareillage
Critère de classification	Critère de classification
<u>L'article</u>	<u>L'article</u>
a) se consomme à l'usage ou perd sa forme originale;	a) garde à l'usage sa forme originale;
b) s'il est usé ou détérioré, il vaut mieux le remplacer à cause de son bas prix;	b) s'il est usé ou endommagé, il vaut mieux réparer que le remplacer à cause de sa valeur;
c) son coût unitaire est minime :	c) Il représente un investissement substantiel :
- matériel et équipements administratifs (incluant mobilier) : 500 \$ et moins;	- appareillage : 500 \$ et plus;
- équipements spécialisés reliés à l'enseignement : 1 000 \$ et moins.	- mobilier : 1 000 \$ et plus.

6. DOCUMENTS

6.1 Demandes d'achats

Compléter le formulaire dans le système intégré de gestion administrative (SIGA) du Cégep sous le menu « Achats et inventaires – Demande d'achat » en y inscrivant tous les renseignements demandés pour effectuer les achats les plus importants du budget départemental; il sert aussi à préparer la demande de soumission et ensuite la commande d'achat.

Avant d'être transmis au service de l'approvisionnement, il doit avoir été approuvé par:

- la direction adjointe aux ressources enseignantes (DARE) pour tous les départements;
- le personnel cadre responsable de l'unité pour chacun des services concernés pour les commandes de moins de 2 000 \$;
- la direction responsable de l'unité pour les commandes de plus de 2 000 \$ sans excéder 10 000 \$;
- la direction générale pour les commandes de plus de 10 000 \$ sans excéder 100 000 \$;
- le comité exécutif pour les commandes de plus de 100 000 \$ sans excéder 750 000 \$;
- le conseil d'administration pour les commandes de 750 000 \$ et plus.

Ce formulaire doit contenir toutes les spécifications se rapportant à la marchandise à commander y compris le prix; si on est dans l'impossibilité d'obtenir un prix exact, on doit inscrire un prix approximatif; si ce dernier diffère de vingt (20 %) pourcent de celui soumis par le fournisseur choisi dans le cas d'un achat de 2 000 \$ ou 10 % dans le cas d'un achat de plus de 2 000 \$, le demandeur sera avisé avant que la commande d'achat soit émise.

D'une façon générale, ce document ne doit pas servir à obtenir des biens qui se trouvent déjà dans les magasins du Collège.

6.2 Demande de paiement

Certaines dépenses peuvent être réclamées en utilisant le formulaire « Demande de paiement » auquel sont annexées les pièces justificatives nécessaires.

Compléter le formulaire dans le système intégré de gestion administrative (SIGA) du Cégep sous le menu « Compte à payer – Demande de paiement décentralisée ».

De façon générale, les montants réclamés devront être inférieurs à 200 \$ et les achats effectués ne doivent pas justifier l'intervention du service des achats.

Avant d'être transmis aux services financiers, il doit avoir été approuvé par :

- la direction adjointe aux ressources enseignantes (DARE) pour tous les départements pour les montants supérieurs à 200 \$;
- le personnel cadre responsable de l'unité pour chacun des services concernés pour les montants inférieurs à 1 000 \$;
- la direction responsable de l'unité pour chacun des services concernés pour les montants supérieurs à 1 000 \$ sans excéder 10 000 \$;
- la direction générale pour les montants supérieurs à 10 000 \$ sans excéder 100 000 \$.