

SECTION :	FINANCES	N° DE LA POLITIQUE :	FN 10-025
SOUS-SECTION :	Cycle d'achat	DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :	2005-09-08
OBJET :	Autorisation de dépenses	DATE DE LA DERNIÈRE MISE À JOUR :	2011-12-01

POLITIQUE :

Tous les employés doivent obtenir l'autorisation de l'autorité compétente pour toute dépense des fonds de l'hôpital conformément aux politiques générales de l'hôpital.

Un système éprouvé de contrôles internes nécessite qu'il y ait une séparation entre la personne qui approuve une dépense et celle qui l'engage. Afin d'assurer l'efficacité des activités commerciales, les dépenses courantes déjà approuvées dans le cadre du budget entraînent un contrôle moins rigoureux que les dépenses qui n'ont pas été approuvées dans le budget ou qui sortent du cours normal des activités d'exploitation.

PROCÉDURES :

1. Biens et services de moins de 50 \$

- a) Les biens et les services coûtant moins de 50 \$ qui sont nécessaires dans le cours normal des activités d'exploitation peuvent être payés avec les fonds de petite caisse.
- b) Tout prélèvement de fonds de la petite caisse et toute dépense de fonds de la petite caisse doivent être autorisés par le superviseur de l'employé ou par le délégué du superviseur.
- c) Des montants dépassant le seuil permis peuvent être payés lors de circonstances exceptionnelles avec l'autorisation du directeur du service responsable des fonds de petite caisse ou son délégué.

2. Biens et services de plus de 50 \$ mais moins de 500 \$

- a) L'achat de biens et de services coûtant plus de 50 \$ mais moins de 500 \$ qui sont nécessaires dans le cours normal des activités d'exploitation requiert un bon de commande ou une demande de chèque. Des exceptions limitées peuvent être permises pourvu qu'elles aient été autorisées par le cadre supérieur respectif avant l'achat.
- b) L'employé doit remplir une demande de chèque et la faire approuver par son superviseur.
- c) Les factures doivent être acheminées au service de l'employé et son superviseur doit approuver leur paiement avant que le Service des finances ne procède à leur paiement.

Le contenu d'une copie imprimée du présent document pourrait différer de celui de la version électronique se trouvant dans l'Intranet de l'Hôpital communautaire de Cornwall. Toute copie imprimée du présent document devra TOUJOURS être comparée à la version électronique avant d'être utilisée.

3. Biens et services d'un coût supérieur à 500 \$

- a) Dans le cas de biens et de services coûtant plus de 500 \$ qui sont nécessaires dans le cours normal des activités d'exploitation, il faut suivre le processus d'émission de bons de commande, sauf dans le cas de dépenses régulières prévisibles telles que le paiement d'un loyer ou de services publics.
- b) Pour tout achat périodique de biens et de services nécessaires dans le cours normal des activités d'exploitation, fait auprès de fournisseurs importants ou dans le cadre de commandes permanentes, le processus d'émission de bons de commande doit être suivi, quel que soit le montant de l'achat.
- c) Tout achat périodique de biens et de services nécessaires dans le cours normal des activités d'exploitation, fait auprès de fournisseurs importants ou dans le cadre de commandes permanentes, requiert les autorisations suivantes :
 - i. Tout achat d'une valeur brute inférieure à 10 000 \$ et approuvé dans le cadre du budget sera revu et autorisé par le directeur/gestionnaire ou son délégué;
 - ii. Tout achat d'une valeur brute supérieure à 10 000 \$, mais inférieure à 25 000 \$, approuvé dans le cadre du budget, sera revu et approuvé par le gestionnaire principal;
 - iii. Tout achat d'une valeur supérieure à 25 000 \$, approuvé dans le cadre du budget, sera revu et autorisé par le président-directeur général ou son délégué approuvé.
- d) Pour tout achat non répétitif ou qui n'a pas été approuvé dans le cadre du budget, les autorisations suivantes sont requises :
 - i. Tout achat d'une valeur inférieure à 2 000 \$ sera revu et approuvé par le directeur/gestionnaire ou son délégué;
 - ii. Tout achat d'une valeur brute supérieure à 2 000 \$, mais inférieure à 10 000 \$ sera revu et approuvé par le gestionnaire principal;
 - iii. Tout achat d'une valeur brute supérieure à 10 000 \$, mais inférieure à 25 000 \$ sera revu et approuvé par le président-directeur général ou son remplaçant désigné;
 - iv. Tout achat d'une valeur brute supérieure à 25 000 \$ sera revu et approuvé par le Conseil d'administration.
- e) Sauf en cas de dispositions dans une autre politique, toutes les activités seront approuvées comme suit :
 - i. Toute entente ou tout contrat qui influe de manière appréciable sur la gestion ou les finances de l'hôpital doit être revu et approuvé par le président-directeur général, y compris sans toutefois s'y limiter :
 - l'acquisition d'immobilisations ou d'entreprises;
 - les dessaisissements ou la vente d'une partie de l'entreprise;
 - les contrats qui ne sont pas du cours normal des activités d'exploitation;
 - les contrats qui couvrent une période allant au-delà de cinq ans (autre que les contrats de location-exploitation).

Le contenu d'une copie imprimée du présent document pourrait différer de celui de la version électronique se trouvant dans l'Intranet de l'Hôpital communautaire de Cornwall. Toute copie imprimée du présent document devra TOUJOURS être comparée à la version électronique avant d'être utilisée.

- f) Lorsqu'il y a lieu, le président-directeur général peut réduire le niveau d'autorisation s'il le considère comme nécessaire, c'est-à-dire en cas de restriction budgétaire.

4. Achats engagés par le personnel cadre

Tout achat fait au nom de l'hôpital doit comporter une signature d'autorisation autre que celle de l'initiateur de cet achat.

5. Autorisation du Conseil d'administration

- a) Le Conseil d'administration autorise les dépenses annuelles de l'hôpital en approuvant les budgets annuels d'opération et d'équipement.
- b) Dans le cas d'achats importants qui n'ont pas été inclus dans le budget financier, le Conseil d'administration délèguera la responsabilité de l'autorisation au président-directeur général. Toutefois, le Conseil d'administration sera informé de tout achat important qui peut influencer sur l'orientation ou le bilan financier de l'hôpital.
- c) Dans le cas d'achats importants qui n'ont pas été inclus dans le budget financier, le Conseil d'administration exige que le président-directeur général obtienne l'autorisation des membres du conseil pour tout achat d'une valeur brute supérieure à 50 000 \$.
- d) L'embauche sans concours de consultants sera approuvée par le Conseil d'administration, quelle que soit la valeur du contrat.

ANNEXES :	Aucun	
DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE :	Sherman, J. et S. Smith, <i>Finance & Accounting Policy Pro</i> , First Reference Inc., Concord, Ontario, 2004 Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic, ministère des Finances (2011)	
POLITIQUES ABROGÉES :	RHSJHC Internal Control Policy numéro V-4 - Approval of Invoices	
PROCESSUS D'APPROBATION :	Équipe des cadres supérieurs – le 22 mars 2011 Comité des finances et de la vérification — le 23 novembre 2011 Conseil d'administration – le 1 ^{er} décembre 2011	
SIGNATURE - APPROBATION :		Jeanette Despatie Directrice générale

Le contenu d'une copie imprimée du présent document pourrait différer de celui de la version électronique se trouvant dans l'Intranet de l'Hôpital communautaire de Cornwall. Toute copie imprimée du présent document devra TOUJOURS être comparée à la version électronique avant d'être utilisée.