

Directive : Demande d'achat

Catégorie : Finances

PRÉAMBULE

La gestion financière est une composante essentielle de la CSFY. Elle vise à assurer un contrôle rigoureux des dépenses tout en permettant aux employés, commissaires ou toute autre personne engagée par la CSFY d'être remboursée pour les achats effectués dans l'exercice de leur fonction.

ÉNONCÉ DE LA DIRECTIVE

Dans nos établissements, les achats seront normalement effectués par la direction ou par l'adjointe administrative à la demande de la direction. Lorsque ceci n'est pas possible, la personne effectuant l'achat doit obtenir la permission de sa direction pour l'achat en remplissant le formulaire ci-joint.

MODALITÉS

1. Autorisation au préalable

- 1.1 Toute dépense doit être autorisée au préalable par la direction de l'établissement dans laquelle l'employé exerce ses fonctions. À cette fin, le formulaire « Demande d'achat » doit être rempli et signé avant toute dépense. Une dépense sans approbation préalable sera considérée comme personnelle et ne sera pas remboursée.

2. Remboursement

- 2.1 À la suite de l'approbation de la direction, l'achat peut être effectué et la demande de remboursement d'achat doit être soumise, accompagnée des pièces justificatives, dans les **30 jours** suivant l'approbation.
- 2.2 **La facture soumise doit contenir uniquement les articles visés par la demande de remboursement et ne doit inclure aucun achat personnel.**
- 2.3 Une différence de **plus de 20 %** entre l'estimation des coûts et le montant du remboursement sera sujette à une révision de l'approbation de la direction.



Demande d'achat

Brève description du projet et/ou des achats nécessaires :

Estimation des couts : _____

Signature du/de la requérant(e)

Approbation de la direction

Date

À la suite de l'approbation de la direction, l'achat peut être effectué. Veuillez indiquer ci-bas la date, les détails (la description de l'achat) et le montant.

Ce formulaire doit être soumis à l'adjointe aux finances de la CSFY, accompagnée des pièces justificatives, dans les 30 jours l'approbation.

Date	Détails	Montant
Total de réclamation		

Signature du/de la requérant(e)

Approbation de la direction

Date