

Foire aux questions

ACHAT WINDOWS – BON DE COMMANDE

1. Est-ce que tous les fournisseurs doivent joindre un bon de livraison à la commande et sinon, que doit-on faire dans ce cas?
 - ✦ Dans le cadre normal des affaires, une entreprise fait parvenir un bon de commande avec la marchandise livrée. Il arrive aussi que le livreur fasse signer un formulaire de réception du service ou bien livré. Si vous n'avez pas de bon de livraison, la secrétaire doit accuser réception des marchandises dans Achat Windows seulement.

2. Est-ce que nous devons détailler chaque item, avec le prix, le numéro de commande, de modèle et la quantité sur chaque bon de commande?
 - ✦ Oui et non, tout dépend du niveau de contrôle nécessaire. Par exemple si je fais des muffins j'inscris seulement : ingrédients à muffins et le montant.
 - ✦ Par ailleurs, on veut acheter chez un fournisseur des crayons, cartables et bâtons de colle, nous pouvons indiquer, si c'est un membre du personnel qui se déplace pour acheter ces éléments :
 - Crayons 20 \$
 - Cartables 20 \$
 - Bâtons de colle 10 \$
 - ✦ Par ailleurs, il faut tout détailler si c'est une commande qui sera livrée.

3. Quelle est la façon pour faire les achats spontanés et les spéciaux quand nous ne l'avons pas planifié dans nos achats?
 - ✦ Si la question est : une personne qui, une fois rendue sur place, veut acheter quelque chose qui n'était pas prévu sur le bon de commande peut-elle le faire?
 - Non, car cet achat n'est pas autorisé par la direction. Par contre, au retour à l'école, elle peut demander à la secrétaire de faire un autre bon de commande pour l'item qu'elle aurait voulu acheter, envoyer le bon de commande au fournisseur et lui demander de livrer directement à l'école.
 - Oui, si la direction fait une correction au bon de commande, car elle seule peut autoriser les dépenses excédentaires au bon de commande initial.

4. Est-ce que la CS va payer le temps supplémentaire et les frais de déplacement qu'occasionne la nouvelle façon de faire?
 - ✦ Cela ne devrait pas se produire

5. Quand la direction d'école s'absente pour quelques jours, qui autorise le bon de commande?
 - ✎ La direction générale ou la direction adjointe de l'établissement.

6. Lorsqu'on réserve des autobus, comment faire, s'il n'y a aucun bon de livraison et aucune facture pour nous dire quel est le montant?
 - ✎ La personne qui appelle pour réserver l'autobus peut demander le prix en même temps. La réception de l'autobus peut se faire lorsque c'est la date de la sortie.

7. Est-ce que chaque personne est responsable de faire la recherche d'article et des numéros de commandes et doit compléter son bon de commande ou tout retombe sur les épaules de la secrétaire?
 - ✎ Cela dépend de l'organisation spécifique de l'école, qui a reçu l'autorisation par la direction à faire des bons de commande.

8. En SDG, comment faire pour l'achat des collations journalières?
 - ✎ Je peux faire un bon de commande en indiquant, par exemple, une caisse de pommes en mettant un estimé du montant maximum pouvant être chargé. Exemple, la caisse de pommes peut coûter jusqu'à 40 \$ et la facture entre au SRF à 36 \$. Nous paierons puisqu'en dessous de l'autorisation de dépenser 40 \$.

9. Comment faire lorsque les frais de transport n'étaient pas planifiés dans le bon de commande?
 - ✎ Ce n'est pas très grave, car si les frais de transport n'ont pas pour effet de faire dépasser de plus de 10 % la facture, celle-ci sera quand même payée dans le cas contraire, le SRF communiquera avec la secrétaire pour s'assurer qu'il peut payer la facture. Dans l'incertitude, je peux ajouter un frais de transport minimal, exemple 30 \$.

10. Est-ce normal de voir apparaître, encore, sur le bon de commande, le nom de l'école et l'adressé, dans la section facturation?
 - ✎ Une procédure a été envoyée aux secrétaires afin qu'elle aille l'inscrire dans les paramètres par défaut.

11. En SDG, lorsque nous faisons affaire avec des organisateurs (promotion zone) pour les sorties pédagogiques, comment faire lorsque des enfants s'ajoutent la journée même, puisque le bon de commande est déjà à leur disposition avec un nombre garanti d'élèves?
 - ✎ Il serait préférable de toujours indiquer sur le bon de commande un nombre d'élèves maximum et par la suite réceptionner le nombre réel d'enfants. Un message uniforme sera disponible dans le dictionnaire de Achat Windows pour indiquer au fournisseur qu'il s'agit d'un montant maximal et non facturable.

12. Comment procéder pour le retour de marchandise et pour les garanties?
 - ✎ Lorsqu'on réceptionne la marchandise, on peut indiquer dans la colonne retour ou annulée. L'article que l'on veut retourner (mais on en attend un autre) ou annulé (on le retourne et on n'en attend pas un autre.)
 - ✎ Pour une garantie, on demande une copie de la facture au RF lorsque l'appareil fait défaut

13. Comment faire pour comparer les prix d'une année à l'autre si nous n'avons pas une copie de nos factures?
- ☛ Vous allez dans vos bons de commande de l'année précédente, d'où l'intérêt d'indiquer plus de détails.
14. Est-ce qu'il va y avoir un guide procédure détaillé et aussi uniforme pour tout le monde?
- ☛ Oui, un guide sera produit.
15. Lorsqu'il y aura de longues listes d'achats, est-ce que nous devons inscrire un item à la fois ou il y aura une façon plus facile de le faire?
- ☛ Par exemple : Pour les livres de bibliothèque, il est possible de « copier » les titres dans la liste du fournisseur et de les coller dans le bon de commande.
16. Est-ce que nous devons envoyer la marchandise et la facture au service des ressources financières?
- ☛ Non, seulement la facture. La marchandise est livrée dans l'établissement pour qu'elle soit « réceptionnée » dans le système Achat Windows afin d'autoriser le SRF à payer la facture.
17. Le rôle de la direction est?
- ☛ De visualiser le bon de commande
 - ☛ De valider les postes budgétaires
 - ☛ D'autoriser ou non le bon de commande
18. Lors d'une sortie éducative, nous avons réservé pour 25 élèves, mais il y a seulement 23 élèves qui se présentent, le matin que faisons-nous?
- ☛ Au retour de la sortie, on réceptionne dans le bon de commande 23 élèves et 2 annulés. Il serait préférable de toujours indiquer sur le bon de commande un nombre d'élèves maximum.
19. Que faisons-nous s'il y a un bon de commande urgent à approuver?
- ☛ On peut le faire en tout temps en entrant dans Achat Windows :
Fichier/ouvrir/approvisionnement/approbation massive
De plus, nous pouvons aussi mettre ce chemin dans nos favoris en l'ajoutant.
20. Je fais des muffins dois-je tout détailler?
- ☛ Non, j'écris seulement : Ingrédients à muffins et le montant.
21. Le frigo à lait brisé, je fais venir quelqu'un pour le réparer, je ne connais pas le montant?
- ☛ Je fais un bon de commande en indiquant un coût maximal que je désire payer. Si la facture est inférieure, le SRF paie, dans le cas contraire, le SRF communiquera avec la secrétaire pour s'assurer qu'il peut payer la facture.
22. Est-ce que le fait d'approuver un bon de commande entraîne une signature automatique?
- ☛ Oui.

23. Suite à l'approbation d'un bon de commande, est-il possible de visualiser celui-ci?
- ✚ Non. Il faut retourner dans les commandes pour avoir la possibilité de le visualiser à nouveau : **Fichier/ouvrir/approvisionnement/commande, ouvrir dossier en jaune et inscrire le numéro de bon de commande à visualiser.**
24. Une fois approuvées, est-ce que les informations contenues dans le bon de commande sont transférées dans DOFIN?
- ✚ Oui. Les sommes sont à ce moment engagées en temps réel.
25. Pour les dépenses annuelles récurrentes (photocopieur, etc.), est-il possible d'effectuer ces dernières de façon mensuelle
- ✚ Oui, il s'agit dans pareil cas, de faire un bon de commande annuel et d'y inscrire dans la description, y indiquer la mensualité ainsi que le lieu physique dans le cas d'un photocopieur.
 - ✚ Il y a une série de messages disponibles pour préciser vos intentions : Pour les paiements périodiques notamment la location des photocopieurs, on fait un bon de commande en indiquant dans la description que les paiements sont X \$/mois payables le ____ du mois. Automatiquement les RF paieront la facture et l'établissement n'aura pas à réceptionner dans le bon de commande.
26. Est-il possible de faire un bon de commande lorsqu'un fournisseur n'apparaît pas dans la banque CSRDN?
- ✚ Oui. Il faut au préalable remplir le formulaire « Ouverture de compte fournisseur », disponible dans la bibliothèque centrale de l'Intranet de la CSRDN et le retourner à la personne identifiée sur le formulaire.
27. Dois-je annuler les quantités de lait reçu depuis le début de l'année?
- ✚ Non, la secrétaire réceptionne les berlingots reçus dans la semaine et nous paierons. Par contre, en fin d'année financière, la secrétaire devra annuler le solde des items restants.
28. Comment pouvons-nous donner un dépôt pour une activité?
- ✚ Je fais un bon de commande avec 2 items. Par exemple, le premier item, j'indique dans la description : Dépôt 20 % de 500 \$ et j'inscris 0 \$ comme prix afin que le dépôt ne s'ajoute pas à l'item 2. À l'item 2 j'inscris : 50 élèves x 10 \$ et dans la colonne prix 500 \$. Je mets le message (déjà formater) : le nombre maximal d'élèves est inscrit à titre indicatif, seul le nombre d'élèves présent le jour de l'évènement sera facturable.
 - ✚ Je réceptionne l'item 1 pour indiquer au SRF de payer le dépôt. Lors de l'évènement, je réceptionne le nombre d'enfants présent et annule le nombre d'enfants absent.

29. Est-ce que les factures de moins de 50 \$ (commerces qui ne sont pas des fournisseurs) doivent passer par la petite caisse ou par un remboursement à un individu?
- ✚ Le fonds de petite caisse est un fond de dépannage (dépenses soudaines et imprévues). Remboursement à un individu est utilisé lorsque les achats sont planifiés, mais que le fournisseur n'accepte pas les bons de commandes de la CSRDN seulement.
30. Est-ce que notre secrétaire peut faire des modifications aux bons de commande lorsqu'ils sont approuvés (soumis) ?
- ✚ Non, seule la direction a l'autorisation de modifier le bon de commande. Il s'agit d'un contrôle interne et conforme à la délégation de pouvoir.
31. Est-ce qu'on peut faire un remboursement à un individu qui est membre du personnel?
- ✚ Oui
32. Si on achète une caisse d'eau chez Costco, comment doit-on procéder pour le remboursement? (petite caisse, GFD, remboursement à un individu)
- ✚ Remboursement à un individu pour Costco.
33. Nous souhaiterions ne pas procéder par GFD ou remboursement à un individu lors d'un achat de moins de 50 \$ (simplicité administrative.)
- ✚ Tout dépend du bien ou service acheté... Le fonds de petite caisse est un fond de dépannage.
34. Nous souhaiterions avoir un bouton sur notre bureau et celui de la secrétaire nous menant directement au procédurier. La bibliothèque centrale n'est pas un outil efficace.
- ✚ Lorsque le procédurier sera transmis, vous pourrez l'enregistrer sous « Bureau ».
35. Comment payer les dépenses suivantes :
- ✚ paiement pour examen visuel (perception visuelle) : famille défavorisée.
 - Bon de commande à la clinique fréquentée
 - ✚ paiement de lunettes
 - Bon de commande à la clinique fréquentée
 - ✚ paiement d'une vitre d'auto brisée par un élève
 - Bon de commande au garage où l'employé va faire réparer la vitre.
36. Paiement de l'essence CFTR /CEP. Comment rembourser cette dépense, par la petite caisse ou par un remboursement à un individu?
- ✚ En discussion présentement, mais pas par la petite caisse. Réponse à venir.
37. Pour des achats de moins de 50 \$, peut-on rembourser par la petite caisse ou les individus seulement?
- ✚ Priorité 1 : bon de commande, le fonds de petite caisse est un fond de dépannage seulement.

PETITS TRUCS :

- Pour les livres de bibliothèque, il est possible de « copier » les titres dans la liste du fournisseur et de les coller dans le bon de commande.
- Dans Infini, il est possible de suivre nos achats en cliquant sur la dépense ou engagement.
- Nous avons maintenant un compte ouvert chez Dollarama et Wal-Mart à St-Jérôme, nous pouvons donc dès maintenant y faire des bons de commande.
- Si vous n'êtes pas certain du montant du frais de transport, inscrire un item à un montant maximal que vous êtes prêt à payer.