

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 :	2019-11-20

### POLITIQUE :

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

1. Tous les frais pour les biens et les services devront être autorisés et approuvés par le signataire autorisé, en fonction du Tableau 1 - Dépenses en équipement ou du Tableau 2 - Dépenses de fonctionnement.
2. Les dépenses doivent être reliées directement au mandat du service du signataire, dans les limites fixées par la présente politique et en fonction du budget annuel approuvé.
3. Tous les signataires doivent agir de bonne foi et dans le meilleur intérêt de l'hôpital, évitant en tout temps les conflits d'intérêts.
4. Tous les signataires doivent se conformer à la *Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic* et s'assurer d'adhérer à la Politique d'achat de l'établissement (FN 10-075).
5. Les signataires peuvent à leur tour déléguer temporairement le pouvoir de signature à un autre membre du personnel d'autorité égale à celle de la personne qui délègue. Le président-directeur général (PDG) et le chef des services financiers (CSF) peuvent déléguer l'autorité à n'importe quel vice-président (VP).
6. Les transactions seront approuvées par n'importe quel titulaire d'un poste identifié dans la hiérarchie d'approbation jusqu'à l'autorité approbatrice requise pour une dépense particulière.

**Tableau 1 - Dépenses en équipement**

Article	Conseil d'administration	PDG	CSFI	VP	Directeur/gestionnaire	Autres exigences
Approbation du budget annuel et des projets d'immobilisation importants	Approbation du C.A.					
Budget d'équipement et projets d'immobilisation préapprouvés par le C.A.		Jusqu'au montant approuvé, incluant les dépenses imprévues	Jusqu'à 25 000 \$	Jusqu'à 5 000 \$	Jusqu'à 2 000 \$	
Achats d'équipement en sus du budget préapprouvé ou achat non budgété	Plus de 250 000 \$	Jusqu'à 250 000 \$	Jusqu'à 25 000 \$	Jusqu'à 5 000 \$	Jusqu'à 2 000 \$	Les achats nécessaires pour la sécurité des patients de coût supérieur aux montants indiqués peuvent être approuvés par le PDG seulement.

**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.**

Article	Conseil d'administration	PDG	CSFI	VP	Directeur/gestionnaire	Autres exigences
						Tout achat de plus de 25 000 \$ sera signalé à la réunion suivante du Comité des finances et de la vérification.
Acomptes sur des contrats de construction		Tous les montants				Homologués par l'architecte et revus par le gestionnaire principal ou du projet.
Approbation d'ordres de modification de construction à l'intérieur des allocations ou du budget total du projet (incluant les imprévus)		Tous les montants				Homologués par l'architecte, lorsqu'il y a lieu.

**Tableau 2 - Dépenses de fonctionnement**

Article	Conseil administration	PDG	CSFI	VP	Directeur/gestionnaire	Employé désigné *	Autres exigences
Approbation du budget de fonctionnement annuel	Approbation du C.A.						
Achats quotidiens de biens et services (pour fournir les services en fonction de notre mandat)		Supérieur à 10 000 \$	Jusqu'à 10 000 \$	Jusqu'à 10 000 \$	Jusqu'à 2 000 \$	Jusqu'à 500 \$	Une demande de bon de commande ou de chèque doit être remplie et autorisée par le superviseur direct de l'employé
Approbation des factures des fournisseurs qui n'ont pas été traitées par l'entremise du système d'achat		Supérieur à 10 000 \$	Jusqu'à 10 000 \$	Jusqu'à 10 000 \$	Jusqu'à 2 000 \$		Le budget de fonctionnement doit être disponible. Les services publics, les frais de déplacement et les dépenses payées par carte de crédit sont exclus et détaillés ci-dessous.
Approbation pour le paiement des factures d'électricité, de gaz et d'eau		Services de soutien des vice-présidents					Tous les paiements supérieurs à 10 000 \$ sont vérifiés par le PDG.
Approbation des paiements versés à des médecins en fonction d'ententes ou de contrats approuvés		Supérieur à 25 000 \$	Jusqu'à 25 000 \$				Autorisés par le médecin-chef ou le chef du service.
Approbation pour le remboursement de frais professionnels, de déplacement ou autres types de remboursements		Supérieur à 10 000 \$	Jusqu'à 10 000 \$	Jusqu'à 10 000 \$	Jusqu'à 2 000 \$		Un niveau hiérarchique supérieur; au minimum, le gestionnaire ou le directeur
Petite caisse		Jusqu'à 50 \$	Jusqu'à 50 \$	Jusqu'à 50 \$	Jusqu'à 50 \$	Jusqu'à 50 \$	Un niveau hiérarchique supérieur; au minimum, le

**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.**

Article	Conseil administration	PDG	CSFI	VP	Directeur/gestionnaire	Employé désigné *	Autres exigences
							gestionnaire ou le directeur
Approbation des dépenses mensuelles payées par carte de crédit		Plus de 10 000 \$	Jusqu'à 10 000 \$	Jusqu'à 10 000 \$	Jusqu'à 2 000 \$		Un niveau hiérarchique supérieur; au minimum, le gestionnaire ou le directeur
Petite caisse		Jusqu'à 50 \$	Jusqu'à 50 \$	Jusqu'à 50 \$	Jusqu'à 50 \$	Jusqu'à 50 \$	Un niveau hiérarchique supérieur; au minimum, le gestionnaire ou le directeur
Signature des chèques conformément aux signataires enregistrés auprès de la banque	En fonction de la résolution bancaire du C.A.						Tous les chèques nécessitent 2 signatures et les paiements supérieurs à 5 000 \$ doivent être signés par le PDG.

\*Le VP autorise les employés désignés et le niveau d'autorité jusqu'à concurrence de 500 \$.

## PROCÉDURE :

### 1. Biens et services de moins de 50 \$

- a) L'achat de biens et de services coûtant moins de 50 \$ qui sont nécessaires dans le cours normal des activités d'exploitation peut être payé à l'aide de la petite caisse.
- b) Tout retrait de la petite caisse doit être appuyé d'un reçu et doit avoir été préalablement approuvé par le superviseur immédiat de l'employé 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 en cas d'urgence, pourvu qu'elles aient été autorisées par le gestionnaire ou le directeur avant l'achat. Pour effectuer le paiement :
  - i) L'employé doit remplir une demande de chèque, avec les reçus à l'appui, et la faire approuver par son superviseur immédiat;
  - ii) Les factures qui ne comportent pas de numéro de bon de commande doivent être acheminées au service de l'employé et approuvées pour paiement par son superviseur immédiat.

### 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.

---

*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.*

- 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) Pour tout achat répétitif ou non répétitif nécessaire dans le cours normal des activités d'exploitation, les autorisations suivantes sont requises :
  - i) Tout achat d'une valeur brute 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 VP;
  - iii) Tout achat d'une valeur brute supérieure à 10 000 \$ sera revu et approuvé par le président-directeur général ou son remplaçant désigné;
- d) 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).
- e) Lorsqu'il y a lieu, le président-directeur général peut réduire le niveau d'autorisation s'il le considère comme nécessaire, par exemple 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, sauf s'il s'agit d'un article de catalogue.

#### 5. Autorisation du Conseil d'administration

- a) Le Conseil d'administration autorise les dépenses annuelles de l'hôpital en approuvant les budgets annuels de fonctionnement 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 250 000 \$.
- d) Les achats initiés par le président-directeur général doivent être autorisés par le président du Conseil d'administration.

ANNEXES :

Aucun

*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.*

DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE :	Sherman, J. et S. Smith, <i>Finance &amp; Accounting Policy Pro</i> , First Reference Inc., Concord, Ontario, 2004 Directive en matière d’approvisionnement dans le secteur parapublic, ministère des Finances (2011) Manuel de CPA Canada : Collection Normes et recommandations, 2019 Politique de l’HCC n° FN 10-050 - Politique générale d’achat
POLITIQUES ABROGÉES :	RHSJHC Internal Control Policy numéro V-4 - Approval of Invoices
PROCESSUS D’APPROBATION :	Équipe des cadres supérieurs – 2019-11-20 Comité des finances et de la vérification – 2016-02-17 Conseil d’administration – 2016-03-03
SIGNATURE – APPROBATION :	Jeanette Despatie Directrice générale

*This document is available in English under the subject : “Expense Authorization”*

---

***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.***