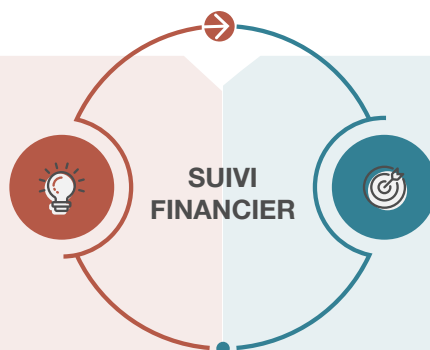


Article 32

Engager et autoriser des dépenses

1. **Vérifier** que les **fonds** sont disponibles dans votre centre de coûts/responsabilité.
2. **Connaître les limites de délégation** par type de dépenses dans votre budget.
3. Avoir une **carte de délégation signée**.
4. **Identifier le mécanisme de dépense** pour obtenir des biens et des services.
 - Offres à commandes
 - Arrangements en matière d'approvisionnement
 - Carte d'achat
 - Contrat concurrentiel
5. **Prendre un engagement souple** en réservant des fonds avant que le fournisseur ne soit identifié.
6. **Prendre un engagement préalable** en concluant une entente avec un fournisseur connu.
7. **Suivre les engagements** dans le système financier en utilisant les codes spécifiques aux ministères.



Article 34

Attester que les biens et services correspondent à la facture à payer

1. **Vérifier** que vous **avez l'autorisation de signer**.
2. **Vérifier la quantité et la qualité** des biens et des services.
 - Confirmer que les biens ont été reçus comme commandés
 - Confirmer que les travaux ont été effectués et les services rendus conformément au contrat
3. **Vérifier l'exactitude** des factures en confirmant :
 - La date de délivrance : Vérifier que la facture a été émise à la date de la commande ou après. Vérifier que le contrat a été émis pendant la durée du contrat.
 - Les quantités : Confirmer que les articles reçus correspondent aux quantités commandées.
 - Les taxes : Valider les montants des taxes.
 - Fournisseur ou bénéficiaire : S'assurer de l'exactitude des informations concernant le fournisseur ou le bénéficiaire.
 - Statut : Vérifier que la facture n'a pas déjà été payée.
4. **Vérifier le codage financier**.
5. **Signer et dater** l'article 34.

SUIVRE LES FINANCES TOUT AU LONG DE L'ANNÉE

1. Suivre votre plan de travail et votre budget tout au long de l'année.
 - Fermer les engagements qui ne sont plus nécessaires.
 - Modifier les contrats en ce qui concerne leur portée, leur durée et leur montant.
 - Actualiser les prévisions salariales pour tenir compte des besoins actuels et prévus en personnel.
 - Prévoir les éventuelles insuffisances ou pressions budgétaires.
 - Signaler les excédents budgétaires à la haute direction.
 - Ajuster des dépenses.
2. Rapprocher les données financières des activités à l'aide des rapports sur la situation financière (RSF). Assurer :
 - les paiements ont été traités;
 - les contrats sont en place dans le système;
 - les engagements et les prévisions sont exacts; et
 - les dépenses salariales sont prévues avec précision.
3. Suivre les procédures de fin d'année pour les dépenses en suspens qui ne peuvent être payées avant la fin de l'exercice financier.
 - S'assurer que les factures pour les biens/services soient soumises avant le 31 mars.
 - Établir les crédateurs à la fin de l'exercice (CAFE) ou les débiteurs à la fin de l'exercice (DAFE).
 - Avancer les engagements dans la nouvelle année, si le fournisseur n'est pas en mesure de livrer les marchandises avant le 31 mars.
4. Enregistrer les engagements et les dépenses dans le système financier.