



POLITIQUE

1. À moins qu'il n'en soit précisé autrement, tous les établissements et les points de vente sont tenus de suivre les méthodes d'achat énoncées dans le présent chapitre. Le chapitre 51 énonce les politiques et les procédures relatives aux achats CANEX.
2. Le présent chapitre traite des achats de marchandises de revente et d'articles non destinés à la vente dont le paiement est effectué au moyen des comptes fournisseurs. Si les achats ou les articles non destinés à la vente sont payés avec les fonds de la petite caisse ou la carte de crédit d'achats professionnelle, il faut appliquer les procédures décrites au chapitre 7.
3. Les formulaires CF 601 sont des documents à usage contrôlé et doivent être contrôlés conformément au chapitre 6.

CONDITIONS D'UTILISATION DES BONS DE COMMANDE

4. Il faut remplir un Bon de commande (BC), formulaire CF 601 ([Annexe A](#)), dans les cas suivants :
 - a. les marchandises commandées à un fournisseur ne sont expédiées que si ce dernier reçoit un BC;
 - b. le fournisseur demande qu'une commande faite par téléphone, télex, etc., soit confirmée par écrit;
 - c. required to calculate detailed retail values for those outlets on retail accountability (excluding those instances covered by paragraph 5);
 - d. le BC est nécessaire pour calculer les prix de détail pour les points de vente ayant une comptabilité de détail, à l'exclusion des cas mentionnés au paragraphe 5;
 - e. le BC est nécessaire pour contrôler les marchandises en transit;
 - f. les marchandises de revente sont payées comptant dans les situations urgentes;
 - g. les marchandises de revente sont reçues à titre d'échantillon, de don ou d'articles gratuits;
 - h. le GRC/SCFNP ou le gérant CANEX demande qu'on remplisse un BC.
5. Il n'est pas nécessaire de remplir un BC dans les cas suivants :
 - a. les marchandises faisant l'objet d'une commande permanente sont reçues conformément à un plan de livraisons échelonnées; part of a standing order is received on a regular scheduled basis;
 - b. le même fournisseur multiplie les envois dans le courant d'une même semaine;
 - c. es quantités de marchandises ne sont déterminées qu'au moment de la livraison, comme c'est le cas pour le pain, le lait, les boissons gazeuses et la crème glacée;
 - d. le BC n'est préparé qu'après réception des marchandises et ne représente donc qu'un accusé de réception ou une autorisation de paiement;

- e. les marchandises proviennent d'un point de vente de la base ou de la station. La marche à suivre concernant ce genre d'opération est décrite au chapitre 22.

DISTRIBUTION DES BONS DE COMMANDE

6. Le gérant du point de vente ou son personnel autorisé remplit et signe le BC qui est ensuite distribué comme suit :
 - a. l'original (blanc) est envoyé au fournisseur;
 - b. le duplicata (jaune) reste dans le dossier des commandes courantes en attendant la livraison de la marchandise;
 - c. le triplicata (rose) reste classé avec le duplicata jusqu'à l'arrivée des marchandises.

MARCHE À SUIVRE SI LE BON DE COMMANDE N'EST PAS ÉMIS

7. Si les marchandises ne sont pas commandées par BC, voici la marche à suivre
 - a. le gérant du point de vente et le représentant du fournisseur se mettent d'accord sur les conditions de livraison;
 - b. au moment de la livraison, le représentant du fournisseur fournit une facture de livraison énumérant les produits, les quantités expédiées et les prix de facture accompagnés de toutes leurs particularités et de leurs totaux;
 - c. le personnel du point de vente vérifie les quantités et l'état des marchandises livrées;
 - d. le gérant du point de vente inscrit sur la facture de livraison le prix de détail (s'il s'agit d'une comptabilité de détail) des marchandises livrées et en accuse réception.

NOTA : Un timbre sera apposé sur la facture de livraison, au recto s'il y a assez de place, sinon au verso, pour inscrire l'information exigée ci-dessus. Les données minimales suivantes doivent figurer sur ce timbre :

Point de vente/Rayon _____

Date de réception _____

Reçu par _____

Total de la facture (prix coûtant) _____

Total de la facture (prix de vente) _____

Paiement autorisé par _____

RÉCEPTION DE LA MARCHANDISE

8. Dès réception de la marchandise, le gérant du point de vente :
 - a. se procure soit le duplicata et le triplicata du dossier des commandes courantes, si le BC a été rempli, soit la copie de la facture du fournisseur qui accompagne la marchandise;
 - b. compare le nombre d'articles reçus à celui figurant sur le BC ou sur la facture et vérifie si les marchandises ont subi des dommages visibles à l'œil nu;
 - c. signe le bordereau de livraison ou la facture, en y ajoutant le cas échéant des remarques concernant les écarts de quantité; dans ces cas-là, il fait signer le chauffeur qui atteste ainsi des dégâts ou des écarts de quantité;
 - d. compare le prix d'achat indiqué sur la facture du fournisseur à celui du BC ou du registre des prix d'achat du magasin; en principe, les BC ou les registres devraient être

tenus autant par les points de vente contrôlés au prix de détail que par ceux contrôlés au prix coûtant;

- e. en cas d'écart, remplit la Demande de crédit (Formulaire CF 1333) à imputer soit au fournisseur, soit au transporteur. Une fois que la cause de la divergence a été établie, on prend les mesures suivantes :
 - i. Erreurs de prix
 - (a) Si le prix indiqué sur la facture est exact, les exemplaires du BC sont corrigés et un nouveau prix de vente est calculé et inscrit sur le BC. Notez que ceci nécessitera le réétiquetage de la marchandise et le traitement des démarques et des majorations pour les marchandises vendues au mauvais prix et pour les marchandises en magasin avant la présente livraison.
 - (b) Si c'est le prix indiqué sur le BC qui est exact, on remplit une Demande de crédit (Formulaire CF 1333) en suivant les instructions données au chapitre 24.
 - ii. Erreurs de quantités
 - (a) si la quantité indiquée sur la facture est exacte, tous les exemplaires du BC sont corrigés. Aucune autre rectification n'est nécessaire, ou
 - (b) si c'est la quantité indiquée sur le BC qui est inexacte, on remplit un formulaire de Demande de crédit en suivant les instructions données au chapitre 24.

NOTA : Mais si, dans le cas d'un transfert interne de marchandises, il se glisse une différence dans le nombre d'articles livrés ou dans le prix, il faudra rectifier le CF 603 en conséquence au moment de la prise de livraison ou de la réception de la marchandise. Les deux parties apposeront leurs initiales à côté de la rectification; ainsi il ne sera pas nécessaire de remplir la Demande de crédit.
- f. le gérant fixe au besoin le prix de détail des marchandises qui seront placées sur les rayons du point de vente ou dans la salle d'entreposage;
- g. il joint le duplicata du BC à la facture du fournisseur; les deux documents seront ensuite traités conformément aux paragraphes 12 à 14;
- h. il laisse le triplicata du BC au point de vente pour qu'il soit versé au dossier.

COMMANDES DIFFÉRÉES

9. Dans le cas où une commande serait incomplète et qu'il faudrait faire une commande de rappel, le réceptionnaire doit :
 - a. consigner la marchandise à venir sur le triplicata du BC puis le verser au dossier des commandes courantes du point de vente visé;
 - b. dès réception de la marchandise en souffrance, retirer le triplicata du BC correspondant du dossier des commandes courantes;
 - c. remplir un nouveau BC en y inscrivant les marchandises reçues en livraison différée;
 - d. vérifier si les marchandises reçues correspondent au BC, comme le prévoit le paragraphe 10;
 - e. traiter les exemplaires du BC conformément aux dispositions des paragraphes 12 à 14;
 - f. répéter les étapes a) à e) si la commande est toujours incomplète et que les marchandises encore en souffrance sont attendues.

TRAITEMENT DES FACTURES

10. Pour les points de vente contrôlés au prix coûtant, le gérant devra :
 - a. après avoir réceptionné la marchandise selon ce qui est écrit au paragraphe 8, continuer de remplir la facture du fournisseur et en faire l'addition;
 - b. accuser réception des marchandises et autoriser le paiement en signant dans la case du BC prévue à cet effet; s'il n'y a pas de BC, donner les renseignements demandés sur le timbre de la facture du fournisseur;
 - c. après avoir suivi les indications du paragraphe 8 relatives à la réception des transferts internes de marchandises, vérifier les additions et ce qui a été ajouté sur le CF 603 correspondant;
 - d. une fois par jour, transmettre les BC, les factures des fournisseurs et les bordereaux de marchandises reçues au SCFNP, accompagnés d'un DND 728.
11. Pour les points de vente à comptabilité de détail, le gérant devra :
 - a. après avoir suivi les indications du paragraphe 8 relatives à la réception des marchandises, fournir les renseignements qui manquent et additionner les prix coûtants et les prix de détail sur la facture du fournisseur ou sur le BC, selon le cas;
 - b. accuser réception des marchandises et autoriser le paiement en signant dans la case du BC prévue à cet effet; s'il n'y a pas de BC, donner les renseignements demandés sur le timbre de la facture du fournisseur;
 - c. après avoir suivi les indications du paragraphe 8 relatives à la réception des transferts internes de marchandises, vérifier ce qui a été ajouté ainsi que les additions sur le CF 603 pour tout ce qui touche le prix coûtant et le prix de détail;
 - d. présenter au SCFNP, une fois par jour, les BC, les factures des fournisseurs et les bordereaux de marchandises reçues accompagnés d'un formulaire DND 728.
12. Il faut inscrire les codes dépenses sur les factures couvrant les postes de dépense dûment approuvés, tels les réparations, le téléphone, etc., et joindre ces factures au DND 728 quotidien.

MESURES PRISES PAR LE SCFNP

13. Le SCFNP traite les factures du fournisseur et les BC conformément aux indications données au chapitre 19 de ce manuel et au chapitre 5 du Manuel des Applications ABACIS.
14. Le SCFNP traite les Demandes de marchandises et les factures FNP conformément aux indications données au chapitre 22 de ce manuel et au chapitre 5 du Manuel des Applications ABACIS.

MÉTHODES PARTICULIÈRES

15. Des méthodes spéciales d'achat ont été élaborées pour l'achat de spiritueux, de vins et de bières là où l'agence provinciale responsable exige le paiement sur livraison. Toutefois, le GRC devrait prendre les mesures pour payer au moyen du système de transfert électronique de fonds (TEF) ou par virement automatique dans les comptes bancaires autorisés, si possible.
16. Ces méthodes sont les suivantes :
 - a. l'autorité responsable de l'achat remplit un BC dont il fait parvenir l'original au SCFNP;
 - b. l'autorité responsable de l'achat obtient soit un reçu détaillé, soit la bande de la caisse enregistrée du fournisseur;

- c. le reçu est joint au BC
- d. le SCFNP confirme l'exactitude des prix coûtants indiqués sur le BC à l'aide du catalogue des prix autorisés; il fournit à l'autorité responsable de l'achat le chèque requis;
- e. le SCFNP vérifie les renseignements de la façon habituelle et traite le BC de façon à ce que le chèque de paiement soit prêt au moment de la livraison. Les frais doivent être imputés aux charges payées d'avance et transférés aux Achats à la réception du bordereau d'expédition marqué du timbre d'accusé de réception.

ACHATS AU COMPTANT

- 17. Les achats de marchandises de revente ne seront pas payés comptant, sauf s'il s'agit d'une mesure d'urgence. Lorsqu'une telle situation se présente, il faut remplir un BC. Le BC et la facture acquittée sont ensuite transmis au SCFNP accompagnés du DND 728 quotidien. Il sera ensuite nécessaire de rembourser l'employé ou la petite caisse qui auront avancé les fonds.

ESCOMPTE SUR LES ACHATS

- 18. Les bénéfices réalisés à l'achat de marchandises grâce aux fournisseurs (remises faites sur les marchandises à titre de réduction sur la quantité, remises publicitaires, remises sur articles d'étalage offerts à titre gracieux, etc.) et figurant comme montants à déduire de la facture, comme notes de crédit ou comme chèques reçus, doivent être portés au compte des achats du rayon concerné. Il ne faut pas créditer au compte des achats les recettes provenant des fournisseurs dans les cas suivants :
 - a. les recettes publicitaires doivent être créditées au compte Frais publicitaires dans les seuls cas où il faut faire payer le fournisseur pour compenser les frais de publicité engagés, comme une annonce de journal ou un prospectus;
 - b. les provisions offertes par le QG CANEX à des fins de publicité doivent être créditées au compte désigné par le quartier général CANEX.

DONS, ÉCHANTILLONS ET MARCHANDISES GRATUITES

- 19. Les dons, les échantillons et les marchandises gratuites doivent être couverts par un bon de commande. Le point de vente qui les reçoit remplit le bon de commande, en donnant tous les renseignements concernant les marchandises reçues et indique après le nom du fournisseur s'il s'agit d'un don, d'échantillons ou de marchandises gratuites. Les modalités ordinaires de la réception s'appliquent également. Il faut demander au fournisseur de fournir une facture indiquant que les articles sont gratuits et, au moment de l'inventaire, inscrire " 0 " aux rubriques Coût et Prix de détail normal.

FRET

- 20. Les frais d'expédition des marchandises du lieu d'origine des fournisseurs jusqu'à la base sont considérés comme étant des coûts de fret et sont portés au débit du compte Fret (selon le rayon en question, s'il y a lieu). Ils font aussi partie des frais du prix de revient des marchandises.
- 21. Lorsque le fournisseur expédie les marchandises payées d'avance, il n'y a aucun frais individuel de fret, étant donné que le prix facturé par le fournisseur englobe les frais d'expédition des marchandises.
- 22. Quand le fournisseur expédie les marchandises à la base port dû, les frais d'expédition sont portés au débit de la rubrique Fret et doivent être traités conformément à la méthode de

contrôle par paiement direct. D'après ce système, les coûts du fret ne sont pas reconnus jusqu'à ce que la facture soit reçue et acheminée. Les frais d'expédition port dû sont imputés au compte de fret du rayon en question, et ils sont indiqués au prix coûtant seulement, étant donné que le prix de détail est inclus dans le montant inscrit sur le Registre des factures au moment du traitement des factures des fournisseurs.

MARCHANDISES REÇUES MAIS NON FACTURÉES (MRNF)

23. La vente des marchandises qui n'avaient pas été facturées et qui, par conséquent, n'avaient pas été portées à l'inventaire engendre deux graves problèmes, soit des inexactitudes dans les informations financières et des lacunes dans le contrôle des stocks. Pour régler ces problèmes, il faut établir une façon de comptabiliser les marchandises reçues mais non facturées.
24. Lorsqu'il reçoit des marchandises qui n'ont pas été facturées, le gérant du point de vente :
 - a. tente d'obtenir une télécopie de la facture. Si cela est impossible,
 - b. inscrit le prix coûtant et le prix de détail des marchandises sur le bon de commande (BC);
 - c. transmet le BC et le bordereau d'expédition accompagnés du DND 728 quotidien au SCFNP. Le numéro de BC inscrit sur le DND 728 doit indiquer que la facture n'est pas incluse (p. ex., BC 1234567 (pas de facture)).
25. Lorsqu'il aura reçu le BC et le bordereau d'expédition envoyés par le point de vente, le SCFNP traitera les pièces justificatives sur un SUIGEN, au Compte fournisseur - MRNF. Il placera le BC et le bordereau d'expédition dans un dossier en attente au bureau local.
26. Lorsqu'il reçoit la facture, le gérant du point de vente doit :
 - a. vérifier la facture à l'aide de sa copie du BC et du bordereau de livraison;
 - b. transmettre la facture au SCFNP accompagnée du DND 728 quotidien. Le numéro de facture inscrit sur le DND 728 doit renvoyer au BC transmis auparavant, p. ex., BC 1234567 (pas de facture) transmis sur le DND 728 Détail 52/xx.
27. Lorsqu'il reçoit la facture du point de vente, le SCFNP retire le BC et le bordereau d'expédition du dossier en attente, il effectue une écriture de contrepassation pour effacer l'opération indiquée au paragraphe 25 et il traite l'achat de la façon habituelle. Lorsqu'il y a une divergence entre la facture et le BC, le SCFNP doit s'assurer que le montant exact est inscrit pour qu'il n'ait pas à effectuer d'écritures de correction par la suite.
28. À la fin du mois, le SCFNP doit :
 - a. établir la valeur globale au prix coûtant de tous les BC restant dans le dossier en attente et s'assurer qu'elle correspond au Rapport des comptes fournisseurs (SUAGED) du dossier SU de l'établissement;
 - b. transmettre au gérant de l'établissement, à des fins de traitement, une copie du Rapport de comptes fournisseurs accompagnée d'une note de service (voir exemple [Annexe B](#)).

OPÉRATIONS DE FIN D'ANNÉE

29. Le compte "Achats - marchandises non facturées" doit être soldé et viré aux capitaux propres de la même façon que les comptes de revenus et de frais.

POINTS DE VENTE COMPTABILISÉS SOUS UNE MÉTHODE AUTRE QUE LA COMPTABILITÉ AU PRIX DE DÉTAIL

30. Les directives concernant les MRNF sont également valables pour les points de vente soumis à la méthode de comptabilité au prix coûtant. Bien sûr, il n'y aurait aucun

rajustement à effectuer au compte des stocks au prix de détail, mais il faudrait rajuster le dossier de comptabilité au prix coûtant approprié. Dans le cas où il n'y pas de bordereau d'expédition, le coût approximatif est établi selon le bordereau d'expédition et l'information obtenue précédemment sur le coût.

[Annexe A - Formulaire CF 601](#)

[Annexe B - Note de service](#)