



INTRODUCTION

1. Le Bon de commande de CANEX (formule DND 1353) sera utilisé pour tous les achats des magasins de détail et pour les rayons d'autres points de vente qui se servent de la méthode de comptabilité de détail et aussi pour des entrepôts. Tous les autres points de vente CANEX emploieront la formule CF 601, Bon de commande et récépissé, pour commander et contrôler les marchandises. Les achats en gros (ceux effectués par le QG CANEX au nom des points de vente des bases et des stations) sont inscrits sur la formule 2293-XXXX de CANEX, Bon de commande de distribution du QG.
2. L'usage et la distribution des formules CF 601 se font de la manière indiquée au chapitre 21.
3. Les formules DND 1353 et CF 601 sont des documents à usage contrôlé et doivent donc être contrôlés conformément au chapitre 6.
4. Le Bon de commande de distribution du QG (BCD) sera contrôlé conformément à la politique Mise en marché 607 du Manuel des politiques et des procédures de CANEX.

COMMANDES DE MARCHANDISES

5. Le surveillant du rayon respectera les exigences de gestion des stocks énoncées dans les politiques de Mise en marché 605 et 606 du Manuel des politiques et des procédures de CANEX. Lorsque le niveau des stocks nécessite davantage de marchandises, le commis aux commandes prend les mesures suivantes :
 - a. Il prépare un BC en y inscrivant les renseignements nécessaires : nom du fournisseur, conditions de paiement, date du BC, instructions relatives à la livraison, articles et quantités commandés, prix coûtant et prix de vente, et tous autres renseignements particuliers;
 - b. Si le fournisseur offre un escompte de caisse pour paiement rapide ou des paiements prorogés, le commis attache au BC un papillon rouge d'escompte ou un papillon vert de paiement prorogé. Il est important que les BC qui comportent des conditions spéciales de paiement soient clairement identifiés pour que des mesures soient prises en dehors de la filière normale. Ces conditions particulières de paiement comprennent les escomptes pour paiement rapide et les paiements simples ou multiples dans un certain délai. On identifie les BC qui comportent ces conditions particulières avec un papillon de couleur de façon à attirer l'attention du personnel au cours des formalités de paiements pour que des mesures particulières soient prises;

NOTA : Les papillons de couleur indiquent les conditions d'achat et de paiement suivantes :

 - i. papillon rouge : escompte accordé sur paiement reçu à une date donnée; et
 - ii. papillon vert : paiement prorogé jusqu'à une date donnée ou paiements échelonnés.
 - c. Il calcule les totaux du BC au prix de détail et inscrit les totaux et le numéro du BC à la section du fonds d'achats mensuels de l'exemplaire blanc du BC;
 - d. Il inscrit la date du BC, le nom du fournisseur et le numéro du rayon en regard du numéro du BC au Registre de contrôle des BC ([annexe A](#)); et

- e. Il remet les BC remplis au gérant.
6. Le gérant prend alors les mesures suivantes :
- a. Il s'assure que le BC est exact, que la marge bénéficiaire est correcte, et que les quantités Commandées sont justifiées;
 - b. Au besoin, il rectifie les quantités commandées. Il fait les corrections nécessaires aux prix de détail inscrits sur l'exemplaire blanc du BC;
 - c. Il inscrit la date de résiliation pour la commande sur le BC;
 - d. Il détache la bande de droite marquée «Fonds d'achats mensuels» (FAM) de l'exemplaire blanc du BC et inscrit les totaux du prix de vente au Registre des fonds à recevoir mensuels conformément à la politique opérations 419 du Manuel des politiques et des procédures de CANEX; et
 - e. Il signe le BC et le remet au commis aux commandes ou au commis au contrôle de l'inventaire.
7. Le commis aux commandes ou le commis au contrôle de l'inventaire sépare les exemplaires du BC et les distribue de la façon suivante :
- a. L'original (l'exemplaire blanc) est envoyé au fournisseur; et
 - b. Les trois autres exemplaires sont envoyés à la section de la réception pour qu'ils soient rangés dans le classeur des commandes courantes. Il prend soin que les papillons rouges d'escompte et les papillons verts de prorogation soient attachés à ces exemplaires.

COMMANDES DE NOUVELLES MARCHANDISES

8. Le chef du rayon ou le commis aux commandes prend les mesures suivantes :
- a. Il prépare un BC en y inscrivant tous les renseignements nécessaires : nom du fournisseur, conditions de paiement, date du BC, instructions relatives à la livraison, articles et quantités commandés, prix coûtant seulement, et tous autres renseignements particuliers;
- NOTA :** CANEX a normalisé ses feuilles de commande pour divers rayons. La feuille de commande est divisée par rayon, comprend la description des articles de même que le prix de détail et le prix coûtant. Le total des prix coûtants et de détail sera indiqué sur la copie de la feuille de commande qui est par la suite traitée avec le bon de commande et la facture dans le registre des factures et le RCD. Plutôt que de transcrire toute l'information de la feuille de commande sur le bon de commande, n'y inscrire que les totaux et écrire cit selon la feuille de commande ci-jointe fincit. Une copie de la feuille de commande avec les prix de détail sera jointe au bon de commande et vérifiée par l'OCFNP avant le report.
- b. Il établit la marge bénéficiaire conformément à la politique Mise en marché 602 du Manuel des politiques et des procédures de CANEX et inscrit le prix de vente sur le BC;
 - c. Si le fournisseur offre un escompte de caisse pour règlement rapide ou une prorogation, il attache un papillon rouge d'escompte ou un papillon vert de prorogation au BC;
 - d. Il calcule les totaux du BC au prix de détail et inscrit ces totaux et le numéro du BC à la section du fonds d'achats mensuels de l'exemplaire blanc du BC;
 - e. Il inscrit la date du BC, le nom du fournisseur et le numéro du rayon en regard du numéro du BC au Registre de contrôle des BC; et
 - f. Il remet le BC au gérant du magasin.
9. Le gérant du magasin prend alors les mesures suivantes :

- a. Il vérifie l'exactitude du BC;
 - b. Il inscrit la date de résiliation pour la commande sur le BC;
 - c. Il détache la bande de droite marquée «Fonds d'achats mensuels» de l'exemplaire blanc du BC et inscrit les totaux au Registre des fonds à recevoir; et
 - d. Il signe le BC et le remet au commis aux commandes ou au commis au contrôle de l'inventaire.
10. Le commis aux commandes ou le commis au contrôle de l'inventaire prend alors les mesures décrites au paragraphe

RÉCEPTION

11. Le surveillant de la réception prend les mesures suivantes :
- a. Il reçoit les trois exemplaires du BC (avec leur papier carbone) des mains du commis au contrôle de l'inventaire;
 - b. Il place le BC au dossier des commandes courantes par ordre alphabétique des fournisseurs de chaque rayon;
 - c. Il reçoit les marchandises du transporteur;
 - d. Il compte les articles livrés et s'assure qu'ils ne sont pas endommagés;
 - e. Il signe le bordereau de livraison après y avoir inscrit le nombre d'articles manquants ou endommagés et le fait signer par le livreur en tant que témoin des manquants et des dommages, selon le cas. Il remplit ensuite une Formule de réclamation pour perte ou dommages conformément à la politique Opérations 404 du Manuel des politiques et des procédures de CANEX;
 - f. Il marque le bordereau de livraison de la mention «non vérifié pour dommages latents» à la main ou au moyen d'un timbre;
 - g. Il prend le BC approprié dans le dossier des commandes courantes;
 - h. En se servant de la lettre de voiture ou du bordereau de livraison, il finit de remplir le Registre des bordereaux de réception des marchandises (BRM) et donne un numéro de BRM à la livraison, qu'il inscrit sur la lettre de voiture ou sur le bordereau de livraison et sur le BC (les trois exemplaires);
 - i. S'il s'agit d'une livraison :
 - i. contre remboursement (FAB fournisseur), il envoie la lettre de voiture ou le bordereau de livraison au commis aux commandes pour les frais payés, en indiquant le rayon des ventes sur la lettre de voiture,
 - ii. contre remboursement (FAB fournisseur), mais que le transporteur insiste pour se faire payer en espèces au moment de la livraison, il peut le payer en se servant de la petite caisse et en demandant un reçu au livreur. Cette méthode n'est pas recommandée et il doit faire tous les efforts possibles pour essayer de faire accepter celle qui est indiquée au sous-paragraphe j(1), et
 - iii. port payé, il attache la lettre de voiture ou le bordereau de livraison au BC;
 - j. Il finit de remplir l'information de livraison sur les trois exemplaires du BC;
 - k. Il fait un comptage physique de la marchandise livrée et inscrit la quantité reçue (sans se préoccuper de l'état de la marchandise) sur les trois exemplaires du BC;
 - l. Il examine la marchandise pour s'assurer qu'elle est en bon état et avertit le chef de rayon de tous dommages qu'il y trouve. Après avoir déterminé l'étendue des dommages, il prend les mesures nécessaires pour faire remplacer la marchandise avariée par le fournisseur, pour la lui retourner contre remboursement complet ou bien, s'il ne s'agit que d'une perte partielle, pour obtenir du fournisseur ou du transporteur un

crédit pour compenser la perte causée par des réductions de prix. Tout ceci se fait au moyen d'une «Demande de credit», dont la formule est décrite au chapitre 24, une formule de réclamation on pour perte ou dommages sera jointe au besoin;

- m. Il prépare des étiquettes de prix en se guidant sur le BC et en inscrivant le prix de vente, le numéro du rayon, le code de la date, le numéro de BRM et tous autres renseignements que le gérant décide d'y indiquer;
- n. Il attache les étiquettes aux marchandises;
- o. Si nécessaire, il remballage la marchandise pour la faire parvenir immédiatement à la salle de ventes, à moins qu'elle ne soit destinée à une vente promotionnelle qui doit avoir lieu plus tard;
- p. Il envoie la marchandise à la salle de ventes accompagnée de l'exemplaire rose du BC;
- q. Si la commande est complète, il jette l'exemplaire or;
- r. Si la commande est incomplète et comporte donc l'autorisation d'une livraison différée
 - i. il remet l'exemplaire or du BC au dossier des commandes courantes, en le classant par ordre alphabétique des fournisseurs,
 - ii. quand il reçoit la livraison différée, il prend l'exemplaire or du BC approprié dans le dossier des commandes courantes,
 - iii. il remplit un autre BC,
 - iv. si la commande est maintenant complète, il jette l'exemplaire or du BC original,
 - v. si la commande n'est toujours pas complète, il répète des formalités (1), (2) et (3) pour les autres livraisons différées, et
 - vi. il recommence les formalités c à t inclusivement, et
- s. Il envoie l'exemplaire jaune du BC au commis aux factures pour qu'il les assortisse aux factures du fournisseur.

NOTA : Si le BC porte un papillon rouge d'escompte, il procède immédiatement comme au sous-paragraphe h et envoie les exemplaires roses remplis du BC accompagnés du papillon rouge d'escompte au commis aux factures pour qu'il s'en occupe immédiatement.

RÉCEPTION DE MARCHANDISES DE LA SALLE DE VENTE

- 12. Le chef de rayon prend les mesures suivantes :
 - a. Il reçoit l'exemplaire rose du BC avec les marchandises qui lui sont envoyées par la section de réception;
 - b. Il compare immédiatement les marchandises avec la liste de l'exemplaire rose du BC et s'assure que :
 - i. la quantité reçue est exacte,
 - ii. le prix de l'article est conforme au prix indiqué sur l'exemplaire rose du BC, et
 - iii. le numéro du rayon qui apparaît sur l'étiquette de prix correspond bien au numéro de rayon indiqué sur l'exemplaire rose du BC,
 - c. Il avertit le gérant de toute inexactitude;
 - d. Il signe à l'endroit réservé à cet effet sur l'exemplaire rose du BC;
 - e. Il annote la feuille de gestion des stocks de base selon les directives énoncées dans la politique Mise en marché 605 du Manuel des politiques et des procédures de CANEX;

et

- f. Il remet l'exemplaire rose du BC au commis aux commandes ou au commis au contrôle de l'inventaire.
13. Le commis aux commandes ou le commis au contrôle de l'inventaire classe l'exemplaire rose du BC, de préférence par rayon et dans l'ordre alphabétique des fournisseurs pour pouvoir les trouver facilement.

TRAITEMENT DE L'EXEMPLAIRE JAUNE DES BONS DE COMMANDE

14. Le commis aux factures de CANEX prend les mesures suivantes :
- a. Il reçoit l'exemplaire jaune de la section de réception; et
 - b. Il indique la date de réception de l'entrepôt du magasin ainsi que le numéro du BRM au Registre de contrôle des bons de commande ([annexe A](#)) et prend le dossier des BC et des factures en suspens :
 - i. s'il n'y a pas de facture au dossier, il traite le BC et le bordereau de livraison ou d'expédition comme s'il s'agissait de marchandises reçues mais non facturées conformément au chapitre 21,
 - ii. s'il y a une facture au dossier, il prend les mesures décrites aux paragraphes 16 et 17.

COMMANDES PASSÉES PAR LE QG CANEX

15. Les acheteurs des produits CANEX offriront aux points de vente (par le biais de la Gestion des stocks de base, des Programmes d'engagement saisonnier, des Programmes de publicité nationale, des Bonnes occasions en cours pour augmenter votre marge, du programme Spécial très spécial, etc. les marchandises qui peuvent être commandées. Les gérants de point de vente répondent à ces offres en indiquant les quantités demandées sur les bons de commande d'achat appropriés. L'acheteur de produits CANEX remplit ensuite le bon de commande de distribution du QG adressé au fournisseur qui expédiera les marchandises aux points de vente. Le bon de commande de distribution du QG sera traité conformément à la politique Mise en marché 607 du Manuel des politique et des procédures de CANEX.

TRAITEMENT DES FACTURES

16. A la réception de la facture, le commis aux factures de CANEX prend les mesures suivantes
- a. Il marque la facture au timbre dateur;
 - b. Il vérifie les conditions de paiement et attache un papillon au besoin;
 - c. Il vérifie les escomptes d'usages (déduits de la facture), délais de livraison, etc;
 - d. Il cherche dans le dossier des BC et des factures en suspens pour y trouver un BC approprié :
 - i. s'il ne trouve pas de BC (exemplaire jaune) au dossier, il place la facture dans le dossier des BC et des factures en suspens en attendant que la section de la réception lui envoie le BC ou si le BC a été traité comme s'il s'agissait de marchandises reçues mais non facturées, il traite la facture conformément au chapitre 21, et

NOTA : Si la facture offre un escompte de caisse et que l'exemplaire jaune du BC n'est pas au dossier, il demande à la section de réception de lui envoyer au plus tôt le BC signé.

- ii. si le BC est au dossier, il procède tel qu'indiqué aux paragraphes 16 et 17.
 - e. Il vérifie les quantités reçues et le prix coûtant indiqués sur l'exemplaire jaune du BC en les comparant à la facture et, en cas de divergence, envoie immédiatement au gérant les exemplaires du BC et la facture du fournisseur pour qu'il fasse une enquête. Une fois que la cause de la divergence a été trouvée, les mesures suivantes sont prises :
 - 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 la marchandise vendue au mauvais prix et pour la marchandise en magasin avant la présente livraison.
 - (b) Si c'est le prix indiquée sur le BC qui est exacte, une formule de Demande de crédit est remplie 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.
 - (b) Si c'est la quantité indiquée sur le BC qui est exacte, on remplit une formule de Demande de crédit en suivant les instructions données au chapitre 24.
 - f. Il fait les multiplications horizontales des prix coûtants et des prix de vente dans les colonnes appropriées en regard des marchandises reçues et fait les totaux du BC;
 - g. Il vérifie la marge, le numéro de rayon et les conditions de paiement sur l'exemplaire jaune du BC;
 - h. Il se fait donner l'autorisation de paiement des autorités compétentes;
 - i. Il inscrit tous les détails au Registre des factures; et
 - j. Il inscrit le numéro de facture du fournisseur et la date indiquée au Registre des factures sur le Registre de contrôle des bons de commande (voir [annexe A](#)).
17. A la fin de chaque jour, le commis remplit le Registre des factures et le soumet avec les factures et les BC à l'appui à l'OCFNP comme faisant partie du RCD hebdomadaire.

FACTURATION CENTRALE

- 18. Le QG CANEX a conclu des ententes avec certains fournisseurs afin que les commandes de marchandises soient facturées et payées de façon centralisée. Ce programme a pour but d'obtenir davantage de meilleurs prix des divers fournisseurs.
- 19. Les procédures relatives aux factures des fournisseurs faisant partie du programme de facturation centrale au QG CANEX sont les suivantes :
 - a. Le fournisseur envoie la facture au QG CANEX pour des marchandises expédiées aux bases/stations;
 - b. Le QG CANEX acquitte la facture du fournisseur et débite le compte client de la base;
 - c. Une copie de la facture est marquée du timbre du QG CANEX et le montant que la base/station doit acquitter est annoté sur la facture; et
 - d. Une copie de la facture est envoyée à la base/station.
- 20. Les procédures relatives aux factures des fournisseurs faisant partie du programme de facturation centrale que doivent suivre les bases/stations sont les suivantes :
 - a. Sur réception de la copie timbrée de la facture, le gérant de CANEX acquitte immédiatement la facture au QG CANEX même si la marchandise est endommagée,

- qu'elle a été expédiée en quantité insuffisante ou que l'expédition n'a pas été reçue;
- b. Lorsque la marchandise est reçue avant la facture, il faut suivre les procédures détaillées au chapitre 21 pour la marchandise reçue mais non facturée; et
 - c. L'OCFNP doit acquitter le montant de la facturation centrale au QG CANEX par voie de bordereau de transfert dans le format présenté à [l'annexe B](#).
21. Les procédures relatives à la Demande de crédit et à la note de crédit sont résumées comme suit (les procédures détaillées se trouvent dans la politique Mise en marché 612 du Manuel des politiques et des procédures de CANEX) :
- a. Si l'expédition facturée n'a pas été reçue, s'il manquait de la marchandise ou s'il y avait des dommages, le gérant de CANEX doit faire une Demande de crédit comme à l'habitude;
 - b. Selon le fournisseur, le gérant de CANEX enverra les demandes de crédit directement au fournisseur ou au QG CANEX;
 - c. Le fournisseur émettra une note de crédit au QG CANEX qui déduira ce montant du prochain paiement au fournisseur et créditera le compte client de la base/station;
 - d. Une copie du crédit portant le timbre du QG CANEX sera envoyée au gérant de CANEX de la base/station, qui traitera la note de crédit comme à l'habitude; et
 - e. L'OCFNP appliquera la note de crédit timbrée contre le compte Comptes fournisseurs - QG CANEX (facturation central); et
 - f. Si le gérant du point de vente n'avez pas reçu de note de crédit depuis 45 jours, il enverra une copie de la Demande de crédit au QG de CANEX. Le QG de CANEX confirmera qu'un crédit n'a pas été émis et apposera le timbre «CRÉDIT ÉMIS de CANEX» sur la Demande de crédit. Cette demande retournera au point de vente concerné qui la traitera au moyen du SUIREG et du registre des factures. L'OCFNP déduira ensuite le montant du prochain paiement au QG de CANEX.

NOTA : Seules les notes de crédit ou les Demandes de crédit portant le timbre du QG CANEX doivent être appliquées au compte fournisseur - QG CANEX. Si le crédit est déduit du paiement avant d'avoir reçu la note de crédit autorisée ou la Demande de crédit autorisée, le DSFNP ne traitera pas le bordereau de transfert ou le chèque.

FRET

22. 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» (en indiquant le rayon en question) comme faisant partie des frais du prix de revient des marchandises.
23. 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.
24. Quand le fournisseur expédie les marchandises à la base «port dû», les frais d'expédition sont portés au débit de «Fret» et doivent être traités comme 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 acheminé jusqu'au Registre des factures. Le débit provenant du Registre des factures est appliqué au compte des Frets du rayon en question, et il n'est indiqué qu'au prix coûtants seulement, étant donné que le prix de détail est inclus dans le montant inscrit sur le Registre des factures lorsque la facture des fournisseurs est traitée.

MESURES QUE DOIT PRENDRE L'OCFNP

25. Sur réception du RCD, du Registre des factures et du Registre des transferts, l'OCFNP :
 - a. Les traite selon les modalités du chapitre 25;

- b. Prend les mesures indiquées au chapitre 6 pour les documents à usage contrôlé;
- c. Traite les factures accompagnées de leur BC selon les modalités du chapitre 19; et
- d. Prend les mesures indiquées au chapitre 22 pour les formules CF 603.

[Annexe A - Registre de Contrôle des Bons de Commande](#)

[Annexe B - Bordereau de Transfert](#)