

Utilisation des bons de commande

À quoi servent des bons de commande?

- Les bons de commande de la Coopérative d'habitation des Cantons de l'Est servent principalement à autoriser/effectuer les achats chez les fournisseurs de la coopérative sans que le membre ait à déboursier.
- Tout achat doit être acceptée par la maison
- Les bons de commande sont également utilisés pour rembourser un membre qui a fait un achat pour la maison avec son argent.
- Les bons de commande permettent de faire une vérification entre les factures que les fournisseurs envoient au bureau et les montants que vous leur avez autorisés.

Les bons de commande sont essentiels à la bonne gestion des budgets de chaque maison et, par conséquent, favorisent une meilleure gestion de l'ensemble des dépenses de la coopérative.

Qui doit les remplir?

- Les bons de commande sont à remplir par le membre qui fait l'achat.
- Ce n'est pas au fournisseur de remplir le bon de commande.
- C'est le gestionnaire ou le membre qui autorise le fournisseur à lui rendre le service au prix convenu.
- Lors d'un achat dans un magasin, le membre remplit le bon de commande.
- Dans le cas où c'est le membre qui fait l'achat avec son argent et qui demande un remboursement, le bon de commande doit être signé par un autre membre de la maison.

Comment gérer les bons de commande?

- Une fois que le bon de commande est rempli :
 - la copie blanche doit être remise au fournisseur ou à la personne à rembourser;
 - la copie jaune doit être acheminée au bureau de la coopérative dans la même semaine que l'achat et joindre la facture le cas échéant.
 - la copie rose sert à la gestion du budget propre à chaque maison et doit donc être conservée dans le carnet de bon de commande.
- Lorsqu'il ne reste plus de bons de commande, contacter le bureau de la coopérative pour obtenir un nouveau carnet de bon de commande.

Étapes à suivre pour remplir un bon de commande

Les différentes sections correspondent aux numéros indiqués sur le bon de commande modèle à droite.

Section ①

Indiquer la date d'achat ainsi que le nom de la maison concernée.

Section ②

Indiquer les coordonnées du fournisseur ou de la personne à rembourser.

N.B. Si la personne à rembourser est un membre, inscrire l'adresse du membre.

Section ③

Indiquer l'emplacement des travaux ou de livraison.

N.B. C'est l'endroit où les matériaux et/ou services achetés seront utilisés.

Section ④

Inscrire la quantité, la description du matériel acheté, son prix unitaire ainsi que le total dans les colonnes prévues à cet effet, et ce, pour chaque article.

Dans le cas où ce n'est pas possible, inscrire un estimé du temps requis (ex. plombier, électricien, etc.).

Section ⑤

Faire la somme des montants inscrits dans la colonne *Total* et inscrire le grand total dans la case appropriée.

N.B. Ce montant est le montant total à rembourser au fournisseur ou à la personne concernée.

Section ⑥

Inscrire le nom en lettres moulées et signer le bon de commande.

N.B. C'est le membre qui fait l'achat qui doit inscrire son nom et apposer sa signature.

Une fois le bon de commande complété par le membre, fournir la copie blanche au fournisseur ou à la personne à rembourser, remettre la copie jaune au bureau de la coopérative et conserver la copie rose dans le dossier de la maison.

