

**Directive administrative :
Signataires et paiements électroniques**
Section : FINANCES

OBJET
Cette directive administrative a comme objectif d'établir les modalités et le processus régissant la signature des chèques et des paiements électroniques afin de s'assurer que seuls les chèques et paiements électroniques dûment autorisés sont prélevés de son compte bancaire.
MODALITÉS
La présente directive administrative s'adresse aux signataires autorisés par le conseil d'administration de l'AGÉFO. Les signataires autorisés pour l'AGÉFO sont la présidence, la direction générale, la coordination ainsi que l'adjointe administrative ou une personne désignée. Les chèques et les paiements électroniques doivent être signés par deux de ces personnes.
PROCESSUS
Paielement électronique <ol style="list-style-type: none">1. L'AGÉFO et la comptable partagent un fichier de gestion incluant les factures et pièces justificatives.2. Pour chaque facture, un folio, une date et une signature sont indiqués sur la facture.3. La comptable prépare les paiements électroniques pour les fournisseurs, les importent dans AccèsD Affaires chez Desjardins et envoie par courriel à la direction générale, à la coordination et à la personne désignée un fichier électronique avec les factures qui seront payées.4. La personne désignée procède à la vérification des paiements et procède à la signature des paiements électroniques sur Accès D.Elle communique avec la comptable en cas d'erreur pour faire les modifications. Elle confirme à la coordination ainsi qu'à la direction générale que tout est conforme. La coordination et/ou la direction générale, selon les besoins, procède à la signature des paiements électroniques. Les avis de paiement sont dûment signés par les trois personnes.5. Aucun paiement électronique destiné à la direction générale, à la coordination, à l'adjointe administrative ou à la personne désignée ne peut être signé par cette personne.6. En aucun temps, la personne à la présidence ne pourra faire de signature de paiements électroniques. Direction générale Toutes les factures ou réclamations de dépenses faites par la direction générale doivent être approuvées par la présidence avant paiement.