

CHAPITRE 9 POLITIQUE SUR LA CLÔTURE DE FIN DE PÉRIODE

9.1 POLITIQUE SUR LA CLÔTURE DE FIN DE PÉRIODE

1. Date d'entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur le 1^{er} avril 2001.

2. Objectif de la politique

La présente politique a pour objectif de déterminer les procédures que le Service correctionnel du Canada (SCC) suivra afin de se conformer aux exigences du Receveur général (RG) relatives à la clôture de fin de période.

3. Définitions

Une **période comptable** correspond à un mois civil; par exemple, la période 1 représente la période du 1^{er} avril au 30 avril. Il y a 12 périodes comptables définies dans le Système intégré de gestion des finances et du matériel (SIGFM). Le Système central de gestion des rapports financiers (SCGRF) comprend 12 périodes comptables dont la période 12 est étendue (P12.1, P12.2, P12.3, etc.) afin de traiter les paiements, les comptes de régularisation et les redressements de fin d'année.

Une **période fermée** est une période comptable au cours de laquelle les transactions financières ne peuvent pas être inscrites ou affectées (voir la période définitivement fermée).

La **date de clôture** est la date à laquelle la période comptable dans les divers modules du SIGFM est fermée à toutes les transactions ultérieures.

Le **ministère créancier** est le ministère auquel les fonds sont dus.

La **date limite** est la date jusqu'à laquelle les transactions doivent être inscrites pour qu'elles soient enregistrées dans la bonne période comptable.

Le **ministère débiteur** est le ministère qui est redevable des fonds.

Le code du **Bureau comptable ministériel (BCM)** est un code de quatre chiffres utilisé pour identifier le bureau du SCC chargé des demandes de paiement ou d'autres fonctions comptables.

Le **SIGFM** est le Système intégré de gestion des finances et du matériel du SCC.

L'**avis de règlement interministériel** est un avis envoyé par le Système normalisé des paiements (SNP)(règlements interministériels) aux ministères responsables, aux ministères bénéficiaires ou aux deux afin de confirmer qu'un RI a été traité.

Le **code d'organisation RI (également appelé code de l'organisation réceptrice)** consiste en une série de numéros assignés par un ministère pour identifier les transactions

9.1 POLITIQUE SUR LA CLÔTURE DE FIN DE PÉRIODE

interministérielles. Au SCC, la convention pour le code d'organisation RI sera le numéro du centre de responsabilité ou du sous-centre et du centre de coûts.

Le **numéro de référence RI** est un numéro unique assigné à une transaction interministérielle permettant d'identifier des transactions particulières. Au SCC, la convention relative aux numéros de référence des RI sera le numéro de l'ordre d'achat. En l'absence d'un numéro d'ordre d'achat, les gestionnaires peuvent choisir une série de numéros spécifiques à leurs activités, p. ex. le numéro d'engagement.

Le **numéro de demande des RI** est un numéro unique assigné par le SNP à un groupe de RI soumis au SNP (RI).

Le **responsable** est le ministère qui effectue une transaction de règlement interministériel.

Un **règlement interministériel** est un virement de fonds entre des ministères gouvernementaux dont les activités se déroulent dans le cadre du Trésor.

La **fin de mois** représente le dernier jour ouvrable de la période comptable.

Une **période ouverte** est une période au cours de laquelle des transactions financières peuvent être inscrites et affectées.

La **date limite de fin de période** représente la date limite d'inscription des transactions.

Périodiquement est un terme qui indique qu'une mesure doit être prise au minimum à la fin de l'année; dans certains cas, il peut toutefois être préférable de prendre la mesure plus fréquemment durant l'année.

Une **période définitivement fermée** est une période comptable qui ne peut pas être rouverte pour inscrire ou affecter des transactions financières ou des redressements.

Le **bénéficiaire** est le ministère qui bénéficie d'une transaction de RI.

Le **numéro du ministère bénéficiaire** est un identificateur à trois chiffres assigné par le receveur général dans le but d'identifier un ministère.

4. Portée

La présente politique s'applique à tous les gestionnaires, au personnel des Finances et à tous les autres membres du personnel du SCC qui participent à la clôture de fin de période.

5. Énoncé et exigences de la politique

À la fin de la période, le SCC suivra le calendrier et les procédures du receveur général relativement à la clôture de la période comptable dans le SIGFM.

9.1 POLITIQUE SUR LA CLÔTURE DE FIN DE PÉRIODE

Le SCC résumera les données conservées dans le SIGFM conformément au plan comptable de la SIF employé dans toute l'administration fédérale et aux exigences en matière de solde des comptes et transmettra le résumé au SCGRF.

6. Procédures – Aperçu

Le tableau suivant résume les éléments qui doivent être traités à la fin de la période pour s'assurer que les exigences du RG sont respectées. Lorsque cela s'applique, des renseignements détaillés sont présentés dans une annexe à laquelle on fait référence.

LÉGENDE PF = Période comptable à fermer PS = Période comptable suivante JO = Jour ouvrable

Article	Responsabilité et date limite		
	Systemes (Rôle de l'organisation)	AC (Rôle de l'organisation)	AC Établ. rég.
Contrôles internes			
<ul style="list-style-type: none"> Chaque niveau de l'organisation a un rôle à jouer dans les activités de surveillance des secteurs qui relèvent de sa responsabilité. Avant l'acheminement au niveau suivant, il faut faire un examen de vraisemblance, d'exactitude et vérifier que tous les articles en souffrance sont réglés. 			
<ul style="list-style-type: none"> L'agent principal des finances de chaque site est tenu d'établir et de tenir des systèmes efficaces relativement aux contrôles financiers internes pour assurer la bonne répartition des tâches. Il faut réaliser des examens annuels pour déterminer si les contrôles internes sont toujours pertinents, rentables et s'ils fonctionnent comme prévu. 			
<ul style="list-style-type: none"> Les chèques du receveur général ne doivent pas être retournés aux personnes qui ont entrepris les opérations, qui les ont autorisées ou qui ont vu à leur paiement. 			
États financiers			
<ul style="list-style-type: none"> Surveiller l'utilisation des articles d'exécution propres à CORCAN. 			De façon

9.1 POLITIQUE SUR LA CLÔTURE DE FIN DE PÉRIODE

Article	Responsabilité et date limite		
	Systèmes (Rôle de l'organisation)	AC (Rôle de l'organisation)	AC Établ. rég.
			périodique
<ul style="list-style-type: none"> Produire des états financiers consolidés 		Une fois par année	
Comptes clients			
<ul style="list-style-type: none"> Ouvrir des comptes clients pour les produits non constatés par régularisation. 			Avant la fin de la période
<ul style="list-style-type: none"> S'assurer que toutes les factures faites à la main, les factures diverses, les notes de débit et les notes de crédit pour la PF ont été remplies. 			Avant la fin de la période
<ul style="list-style-type: none"> Vérifier que tous les ajustements en suspens sont approuvés ou refusés. 			Avant la fin de la période
<ul style="list-style-type: none"> Vérifier que tous les ARI sont distribués au bon BCM. 		Dernier JO	
<ul style="list-style-type: none"> Corriger les écritures qui n'ont pas été reportées comme il se doit dans le GLG. 		Dernier JO	
<ul style="list-style-type: none"> Préparer la balance chronologique des comptes clients et la rapprocher du compte de contrôle. 			De façon périodique
<ul style="list-style-type: none"> Rapprocher les rentrées de fonds du GLG. 		Dernier JO	
<ul style="list-style-type: none"> Calculer et imputer les intérêts applicables. 			Une fois par mois
<ul style="list-style-type: none"> Établir une provision pour mauvaises créances. 			Une fois par année
Avances à justifier / temporaires			
<ul style="list-style-type: none"> Transfert en fin d'exercice pour le report d'articles d'exécution 			Avant la fin de la P12-1
Avances permanentes, p. ex., petite caisse			
<ul style="list-style-type: none"> Petite caisse <ul style="list-style-type: none"> Accès limité à un employé à la fois. L'employé devrait être nommé pour une période indéterminée et être à plein temps. Procédures de transfert officielles quand le détenteur change (y compris les transferts d'urgence). 			

9.1 POLITIQUE SUR LA CLÔTURE DE FIN DE PÉRIODE

Article	Responsabilité et date limite		
	Systèmes (Rôle de l'organisation)	AC (Rôle de l'organisation)	AC Établ. rég.
<ul style="list-style-type: none"> • Maximum de 200 \$ par opération. • Utilisées quand les cartes d'acquisition ne sont pas disponibles ou acceptables. • Ne pas utiliser pour apporter des modifications, pour accorder des avances sur les salaires aux employés ni pour encaisser des chèques. • Plafond habituel de 2 000 \$ - 4 000 \$ dans des cas exceptionnels pour les établissements, les bureaux de libération conditionnelle et les centres correctionnels communautaires. • L'employé doit signer une déclaration où il reconnaît sa responsabilité. • Les fonds doivent être gardés dans une caisse fermée à clé. • Les pièces justificatives doivent être oblitérées et porter le tampon « payé » pour éviter d'être réutilisées. 			

9.1 POLITIQUE SUR LA CLÔTURE DE FIN DE PÉRIODE

Article	Responsabilité et date limite		
	Systemes (Rôle de l'organisation)	AC (Rôle de l'organisation)	AC Établ. rég.
<ul style="list-style-type: none"> Tenir la liste des détenteurs de petite caisse/bénéficiaires d'avances de voyage permanentes. 			Courant
<ul style="list-style-type: none"> Dénombrer et comptabiliser les dépenses de petite caisse. 			Avant la fin de la période
<ul style="list-style-type: none"> Faire des vérifications inopinées. 			De façon périodique
<ul style="list-style-type: none"> Surveiller la compensation du passif de petite caisse (affectation 670). 			De façon périodique
<ul style="list-style-type: none"> Inscrire et comptabiliser les excédents, les déficits et les pertes. 			Courant
<ul style="list-style-type: none"> Surveiller la conformité à l'obligation de présenter les réclamations dans les 10 jours ouvrables. 			Courant
<ul style="list-style-type: none"> Demander l'approbation de l'AC pour toute compensation. 			Courant
<ul style="list-style-type: none"> Valider la nécessité des montants et des comptes de petite caisse. 			Une fois par année
Prêts aux libérés conditionnels			
<ul style="list-style-type: none"> Rapprocher les grands livres auxiliaires manuels du total des comptes dans le SIGFM. 			De façon périodique
<ul style="list-style-type: none"> Fournir l'annexe à l'AC. 			En fin d'exercice
<ul style="list-style-type: none"> Remettre la liste aux gestionnaires pour examen et suivi. 			De façon périodique
Inventaires			

9.1 POLITIQUE SUR LA CLÔTURE DE FIN DE PÉRIODE

Article	Responsabilité et date limite		
	Systèmes (Rôle de l'organisation)	AC (Rôle de l'organisation)	AC Établ. rég.
<ul style="list-style-type: none"> Fournir à l'AC l'estimation annuelle du stock en inventaire en fin d'exercice pour les articles de gestion suivants : <ul style="list-style-type: none"> 0700 Articles de la cantine / en magasin détenus par le SCC 0720 Rations 0740 Articles d'entretien ménager / produits sanitaires 0750 Fournitures de bureau 0770 Carburant et propane 0774 Pièces et fournitures 0775 Matériaux de construction 0780 Vêtements des détenus 0785 Vêtements des agents 0790 Produits médicaux 			
<ul style="list-style-type: none"> Examiner le niveau de stock conservé au SCC pour en confirmer l'importance relative. 		Une fois par année	
Charges payées d'avance			
<ul style="list-style-type: none"> Comptabiliser les sommes importantes dans l'affectation des charges payées d'avance. 			Courant
<ul style="list-style-type: none"> Comptabiliser l'amortissement mensuel. 			Avant la fin de chaque période
<ul style="list-style-type: none"> Fournir l'annexe du solde des charges payées d'avance. 			En fin d'exercice
Immobilisations et contrats de location-acquisition			
<ul style="list-style-type: none"> Examiner l'état de rapprochement et y donner suite (Gestion du matériel et/ou Finances). 			Une fois par mois
<ul style="list-style-type: none"> Donner des conseils sur le codage. 			Courant
<ul style="list-style-type: none"> Assurer la liaison avec la construction pour garantir que les coûts sont inclus dans le module des immobilisations. 			Courant
<ul style="list-style-type: none"> Fournir l'annexe des biens pour vérifier que les chiffres concordent aux totaux dans le SIGFM – voir les états financiers le tableau exigé. 	Une fois par année – obligatoire en fin d'exercice; peut être	Une fois par année	

9.1 POLITIQUE SUR LA CLÔTURE DE FIN DE PÉRIODE

Article	Responsabilité et date limite		
	Systèmes (Rôle de l'organisation)	AC (Rôle de l'organisation)	AC Établ. rég.
	soumise par les régions		
<ul style="list-style-type: none"> Surveiller les biens en consignation, au CCBC, etc., pour garantir la réception des fonds quand des biens sont vendus (Gestion du matériel). 			Une fois par mois
<ul style="list-style-type: none"> Comptabiliser la mise hors service des biens dans le module des immobilisations (Gestion du matériel). 			Courant
<ul style="list-style-type: none"> Comptabiliser la réception des biens dans le module des immobilisations (Gestion du matériel). 			Courant
<ul style="list-style-type: none"> Compiler l'information sur le produit réalisé sur les biens de la Couronne et aviser les budgets d'augmenter les affectations régionales. 		Tous les trimestres	
<ul style="list-style-type: none"> Surveiller l'utilisation des affectations du CCBC – s'assurer que le plafond du report (295 000 \$) n'est pas dépassé. 		Une fois par année	
<ul style="list-style-type: none"> Inventaire annuel – Les Finances participent à la planification, à la vérification par sondage et à l'examen des résultats finals pour garantir que tous les biens ont été pris en compte, que les articles manquants ont été décelés, que les demandes de renseignements ont été présentées, que les mesures de radiation ou de recouvrement ont été prises. 			Une fois par année
<ul style="list-style-type: none"> Déclarer l'état de l'inventaire exigé dans la lettre de déclaration en fin d'exercice. 			Une fois par année
<ul style="list-style-type: none"> L'amortissement est calculé et une pièce de journal est automatiquement créée et comptabilisée.. 	4 ^e JO		
<ul style="list-style-type: none"> Comptabiliser le solde d'ouverture des immobilisations, y compris l'amortissement cumulé. 	1 ^{er} JO		
<ul style="list-style-type: none"> Vérifier que le solde d'ouverture correspond au solde de clôture pour l'exercice qui vient de se terminer, à moins que des modifications n'aient 		1 ^{er} JO	

9.1 POLITIQUE SUR LA CLÔTURE DE FIN DE PÉRIODE

Article	Responsabilité et date limite		
	Systèmes (Rôle de l'organisation)	AC (Rôle de l'organisation)	AC Établ. rég.
été apportées aux conventions comptables du SCC sur la capitalisation de l'actif pour l'exercice courant.			
<ul style="list-style-type: none"> Comptabiliser les biens depuis le début de l'exercice. 			Continu
<ul style="list-style-type: none"> Ventiler les acquisitions d'immobilisations par catégorie de biens importants. 		Continu	
<ul style="list-style-type: none"> Comptabiliser les dépenses relatives au produit tiré de la vente de biens excédentaires de l'État. 			Continu
<ul style="list-style-type: none"> Comptabiliser l'amortissement des immobilisations. 		Dernier JO	
<ul style="list-style-type: none"> Comptabiliser l'aliénation d'immobilisations, la radiation de l'amortissement cumulé et le gain réalisé ou la perte subie sur la vente des biens. 	Système devrait initier le processus	Faire un suivi des écritures comptables générées	
Charges reportées			
<ul style="list-style-type: none"> Comptabiliser les sommes importantes dans l'affectation des charges payées d'avance. 			Continu
<ul style="list-style-type: none"> Comptabiliser l'amortissement mensuel. 			Avant la fin de chaque exercice
<ul style="list-style-type: none"> Fournir l'annexe du solde des charges payées d'avance. 			En fin d'exercice
Comptes créditeurs et charges à payer			
Factures bloquées			
<ul style="list-style-type: none"> Examiner le rapport des factures bloquées. 			Toutes les semaines
<ul style="list-style-type: none"> Régler toutes les factures de façon hebdomadaire (y compris celles de CORCAN). 			Toutes les semaines
<ul style="list-style-type: none"> Faire un examen final. 			Avant-dernier JO
Factures non reportées			
<ul style="list-style-type: none"> Examiner le rapport des factures non 			Avant-

9.1 POLITIQUE SUR LA CLÔTURE DE FIN DE PÉRIODE

Article	Responsabilité et date limite		
	Systemes (Rôle de l'organisation)	AC (Rôle de l'organisation)	AC Établ. rég.
reportées (par le BCM) exécuté immédiatement avant la fermeture de la période de comptabilisation des comptes créditeurs.			dernier JO
<ul style="list-style-type: none"> Toutes les factures entrées mais non approuvées automatiquement avant la date limite de traitement en fin d'exercice sont « reportées ». 	Dernier JO		
Factures impayées			
<ul style="list-style-type: none"> Examiner les factures impayées et prendre les mesures correctives, au besoin. <p>Note : dans certaines régions, les factures des saisies-arrêts sur le traitement peuvent être entrées dans le SIGFM des mois à l'avance et ordonnancées en vue du paiement ultérieur.</p>			Avant-dernier JO
<ul style="list-style-type: none"> Examiner l'encours de crédit indiqué pour déterminer s'il peut être annulé dans le module des comptes créditeurs. 			Avant-dernier JO
Écritures qui n'ont pas été reportées comme il se doit dans le GLG			
<ul style="list-style-type: none"> Examiner toutes les opérations dans le rapport d'exceptions des écritures de journal des comptes créditeurs et prendre les mesures correctives. 	Continu		
<ul style="list-style-type: none"> Faire un examen final pour vérifier que tous les lots des comptes créditeurs transférés dans le GLG ont bien été reportés. 	Avant la fin de la période		
Fermeture (ouverture) des comptes créditeurs			
<ul style="list-style-type: none"> Ouvrir la période suivante. 	1 ^{er} JO		
<ul style="list-style-type: none"> Reporter les factures non reportées. 	1 ^{er} JO		
<ul style="list-style-type: none"> Annuler les lots d'impayés. 	1 ^{er} JO		
<ul style="list-style-type: none"> Fermer la période courante pour éviter d'y entrer d'autres données. 	1 ^{er} JO		
Balance de vérification des comptes créditeurs			

9.1 POLITIQUE SUR LA CLÔTURE DE FIN DE PÉRIODE

Article	Responsabilité et date limite		
	Systèmes (Rôle de l'organisation)	AC (Rôle de l'organisation)	AC Établ. rég.
<ul style="list-style-type: none"> Rapprocher la balance de vérification des CC et le compte de contrôle du GLG. 		1 ^{er} JO	
Intérêts courus à payer			
<ul style="list-style-type: none"> Calculer les sommes importantes et les constater par régularisation. 			Une fois par mois
Retenues de garantie			
<ul style="list-style-type: none"> Surveiller la compensation des retenues des de garantie. 			De façon périodique
<ul style="list-style-type: none"> Fournir à l'AC l'annexe des retenues de garantie. 			Une fois par année
Taxes de vente			
<ul style="list-style-type: none"> Remettre le TVP aux gouvernements provinciaux. 			Une fois par mois/tous les trimestres
<ul style="list-style-type: none"> Le débiteur émet le RI à l'ADRC pour la TPS/TVH perçue. 			Une fois par mois
<ul style="list-style-type: none"> Inscrire la TPS/TVH payée dans le CAR de la TPS. 			Courant
<ul style="list-style-type: none"> Le créancier émet le RI à l'ADRC pour la TPS/TVH payée par le SCC. 		Au 31 mars	
American Express			
<ul style="list-style-type: none"> Rapprocher l'inventaire physique. 			Avant-dernier JO
<ul style="list-style-type: none"> Rapprocher l'inventaire et le SIGFM – affectation 670 			Avant-dernier JO
<ul style="list-style-type: none"> Rapprocher le SIGFM et le GLG du RG. 		Dernier JO	
Revenus			
<ul style="list-style-type: none"> Facturer à mesure que les recettes entrent. 			Courant
<ul style="list-style-type: none"> Surveiller l'utilisation du codage. 			Courant
Dépenses d'exploitation			
<ul style="list-style-type: none"> Produire la pièce de journal des sommes relatives au Régime de pensions du Canada et à l'assurance emploi pour la PF. 		2 ^e JO	

9.1 POLITIQUE SUR LA CLÔTURE DE FIN DE PÉRIODE

Article	Responsabilité et date limite		
	Systèmes (Rôle de l'organisation)	AC (Rôle de l'organisation)	AC Établ. rég.
<ul style="list-style-type: none"> Constater par régularisation les avantages sociaux pour la PF. 		2 ^e JO	
<ul style="list-style-type: none"> Examiner les engagements et les constater par régularisation, au besoin. 			Avant-dernier JO
<ul style="list-style-type: none"> Surveiller l'utilisation du codage. 			Courant
Paiements de transfert			
<ul style="list-style-type: none"> Surveiller les modalités. 			Continu
<ul style="list-style-type: none"> Demander les nouveaux codes à l'AC si des sommes sont remboursables. 			Continu
Salaires			
<ul style="list-style-type: none"> Constater par régularisation les salaires fixes pour la PF. 		Avant la fin de la période	
<ul style="list-style-type: none"> Contrepasser les salaires fixes à payer de la période antérieure. 		Après la fin de la période	
<ul style="list-style-type: none"> Charger et traiter les fichiers du système de paye (SP) reçues de TPSGC. 		Au besoin, tous les 2 jours	
<ul style="list-style-type: none"> Traiter la paye en direct. 			Tous les jours
<ul style="list-style-type: none"> Télécharger les données salariales dans le SGIS. 			Une fois par mois
<ul style="list-style-type: none"> Aviser le gestionnaire, Division des opérations financières, des passages de la paye qui ont échoué ou qui ne sont pas complets. 			Tous les jours
<ul style="list-style-type: none"> Approbation, article 34. 			Tous les jours
<ul style="list-style-type: none"> Autorisation électronique et approbation, article 33. 			Tous les jours
<ul style="list-style-type: none"> Corriger les mouvements relatifs à la paye refusés pour les valider dans le SIGFM; sinon, les transférer dans un compte d'attente – article d'exécution 01000. 		Tous les jours	Une fois par mois
<ul style="list-style-type: none"> Corriger les erreurs d'importation des écritures de journal. 		Tous les jours	
<ul style="list-style-type: none"> Envoyer la version électronique des rapports d'exceptions du SIGFM aux régions et à CORCAN. 		Tous les deux mois	
<ul style="list-style-type: none"> Factures des détachements. 			Tous les six

9.1 POLITIQUE SUR LA CLÔTURE DE FIN DE PÉRIODE

Article	Responsabilité et date limite		
	Systèmes (Rôle de l'organisation)	AC (Rôle de l'organisation)	AC Établ. rég.
			mois
<ul style="list-style-type: none"> Rapprocher le SIGFM et le SGIS. 			Une fois par mois
<ul style="list-style-type: none"> Rapprocher les comptes de contrôle. 		Dernier JO	
<ul style="list-style-type: none"> Corriger les mouvements relatifs à la paye dans le rapport des mouvements relatifs à la paye invalides. 			Tous les deux mois
<ul style="list-style-type: none"> Corriger les mouvements relatifs à la paye indiqués à l'aide des codes des droits non constatables dans l'article d'exécution 01000 du système de paye régionale. 			Tous les deux mois
<ul style="list-style-type: none"> Corriger les mouvements relatifs à la paye indiqués dans le rapport d'exécution des reports. 			Tous les deux mois
<ul style="list-style-type: none"> Constater par régularisation les heures supplémentaires non encore inscrites pour la période courante. 			Avant la fin de la période
<ul style="list-style-type: none"> Contrepasser les charges à payer du mois précédent quand des sommes ont été payées. 			Après la fin de la période
<ul style="list-style-type: none"> Examiner les salaires à payer pour vérifier que la fonction en direct a établi les bons salaires à payer. 		Dernier JO	
<ul style="list-style-type: none"> S'assurer que les charges à payer ont été saisies. 		Dernier JO	
<ul style="list-style-type: none"> Régler les erreurs de déséquilibre (les écarts peuvent être causés par le chargement du fichier ou une erreur de répartition du salaire entre le SCC et CORCAN). 		Dernier JO	
<ul style="list-style-type: none"> Rapprocher le solde du compte de contrôle du GLG-SP et le SIGFM. 		Dernier JO	
<ul style="list-style-type: none"> Soumettre la balance de vérification (y compris la masse salariale et le compte de contrôle) au Système central de gestion et de rapports financiers. 		Dernier JO	
Monnaie étrangère			
<ul style="list-style-type: none"> Transférer les pertes ou les gains importants au BCM. 		Dernier JO	
Caisses de bienfaisance des			

9.1 POLITIQUE SUR LA CLÔTURE DE FIN DE PÉRIODE

Article	Responsabilité et date limite		
	Systèmes (Rôle de l'organisation)	AC (Rôle de l'organisation)	AC Établ. rég.
détenus			
<ul style="list-style-type: none"> Émettre des états de compte aux détenus. 			Une fois par mois
<ul style="list-style-type: none"> Rapprocher le Système de comptabilité des détenus du SIGFM. 			Une fois par mois
<ul style="list-style-type: none"> Transmettre un règlement interministériel pour les détenus au ministère des Finances pour recouvrer les intérêts payés. 		Une fois par mois	
Compte de la cantine			
<ul style="list-style-type: none"> Préparer l'état des profits et des pertes. 			Une fois par mois
<ul style="list-style-type: none"> PJ des profits à la caisse de bienfaisance des détenus – affectation 880. 			Une fois par mois
<ul style="list-style-type: none"> PJ des taxes de vente aux comptes de passif. 			Une fois par mois
Passif éventuel			
<ul style="list-style-type: none"> Donner l'information à l'AC (organisation). 			En fin d'exercice
Passif environnemental			
<ul style="list-style-type: none"> Donner l'information à l'AC (organisation). 			En fin d'exercice
Engagements contractuels			
<ul style="list-style-type: none"> Fournir l'annexe à l'AC. 			En fin d'exercice
Comptes d'attente			
<ul style="list-style-type: none"> Surveiller la compensation des comptes d'attente. <ul style="list-style-type: none"> 01000 Compte d'attente des traitements 35100 CAR de la TPS 41404 Pertes restant à radier / à recouvrer 41450 Passif de petite caisse 42101 Dépôts pour commandes spéciales reçus des agents 4300X Compte d'attente du SCC 4310X Compte d'attente d'American Express 43500 Compte d'attente des reçus de 			De façon périodique

9.1 POLITIQUE SUR LA CLÔTURE DE FIN DE PÉRIODE

Article	Responsabilité et date limite		
	Systèmes (Rôle de l'organisation)	AC (Rôle de l'organisation)	AC Établ. rég.
voyage <ul style="list-style-type: none"> • 4500X Impôt fédéral – Compte d'attente des retenues salariales • 4510X Impôt du Québec – Compte d'attente des retenues salariales • 4520X Régime de pensions du Canada – Compte d'attente des retenues salariales • 4530X Régimes de rentes du Québec – Compte d'attente des retenues salariales • 4540X Assurance-emploi – Compte d'attente des retenues salariales • 4550X Frais médicaux, Québec – Compte d'attente des retenues salariales • 4560X Retenue d'impôt des É.-U. – Compte d'attente des retenues salariales • 4600X Compte d'attente de saisie-arrêt des traitements • 4600X Compte de contrôle de saisie-arrêt des traitements • 12990 Paiements du compte d'attente d'autres ministères • 14990 Rentrées de fonds du compte d'attente d'autres ministères 			

9.1 POLITIQUE SUR LA CLÔTURE DE FIN DE PÉRIODE

Article	Responsabilité et date limite		
	Systemes (Rôle de l'organisation)	AC (Rôle de l'organisation)	AC Établ. rég.
Accès au système et maintenance			
<ul style="list-style-type: none"> Examiner et mettre à jour la liste des personnes qui ont accès au SIGFM. 			Une fois par année
Procédures de fin d'exercice			
<ul style="list-style-type: none"> Publier les procédures de fin d'exercice. 	Une fois par année	Une fois par année	
Grand livre général			
<ul style="list-style-type: none"> Fermer le module d'inventaire pour la période comptable à fermer. 	1 ^{er} JO 8 h Ottawa		
<ul style="list-style-type: none"> Ouvrir le module d'inventaire pour la période comptable suivante. 	1 ^{er} JO 8 h Ottawa		
<ul style="list-style-type: none"> Exécuter l'amortissement pour la période comptable à fermer. 	2 ^e JO		
<ul style="list-style-type: none"> Fermer le module des achats pour la période comptable à fermer. 	4 ^e JO		
<ul style="list-style-type: none"> Mettre à jour les taux d'intérêt et de change. 	1 ^{er} JO		
<ul style="list-style-type: none"> Fermer le module des comptes créditeurs du SIGFM pour la période comptable à fermer. 	1 ^{er} JO 8 h Ottawa		
<ul style="list-style-type: none"> Ouvrir le module des comptes créditeurs du SIGFM pour la période comptable suivante. 	1 ^{er} JO 7 h 30 Ottawa		
<ul style="list-style-type: none"> Ouvrir le GLG pour la période comptable suivante. 	1 ^{er} JO		
<ul style="list-style-type: none"> Modification de l'application du CRF et de l'ECON dans les comptes du GLG pour la période comptable suivante. 		Courant	
<ul style="list-style-type: none"> Confirmer les derniers fichiers du GLG-RG et du GLG-SP reçus pour la période comptable à fermer. 		3 ^e JO	
<ul style="list-style-type: none"> Traiter les derniers fichiers du GLG-RG et du GLG-SP pour la période comptable à fermer. 		4 ^e JO	
<ul style="list-style-type: none"> Fermer le module du GLG. 	Une fois la balance de vérification acceptée		
<ul style="list-style-type: none"> Rapprocher le GLG-SP et le GLG-RG avec le SIGFM. 		4 ^e JO	

9.1 POLITIQUE SUR LA CLÔTURE DE FIN DE PÉRIODE

Article	Responsabilité et date limite		
	Systèmes (Rôle de l'organisation)	AC (Rôle de l'organisation)	AC Établ. rég.
<ul style="list-style-type: none">Exécuter le bilan et le compte d'exploitation générale.	Pas encore disponible		
<ul style="list-style-type: none">Examiner les résultats de la période comptable à fermer.			
<ul style="list-style-type: none">Surveiller les niveaux de l'encaisse.	De façon périodique - AC gestion des finances		
<ul style="list-style-type: none">Rapport de la balance de vérification du SCGRF.	5 ^e JO		

9.1 POLITIQUE SUR LA CLÔTURE DE FIN DE PÉRIODE

Article	Responsabilité et date limite		
	Systèmes (Rôle de l'organisation)	AC (Rôle de l'organisation)	AC Établ. rég.
<ul style="list-style-type: none"> Mettre au point la rectification des écritures pour la période comptable à fermer. 		5 ^e JO	
<ul style="list-style-type: none"> Créer un fichier de la balance de vérification du SCGRF et le transmettre à TPSGC. 		5 ^e JO	
<ul style="list-style-type: none"> Corriger la balance de vérification (au besoin) et l'envoyer à nouveau à TPSGC. 		7 ^e JO	
<ul style="list-style-type: none"> Créer un fichier AOG. <p>(Projet pilote avec la Comptabilité corporative – surveiller le temps nécessaire; s'il faut y consacrer beaucoup de temps, réévaluer la charge de travail de la Comptabilité corporative).</p>		7 ^e JO	
<ul style="list-style-type: none"> Publier les dates limites de fin d'exercice pour tout l'exercice 	Mi-avril		
<ul style="list-style-type: none"> Envoyer un rappel des dates limites pour la période comptable à fermer. 	4 JO avant la fin de la PF		
<ul style="list-style-type: none"> Dernier jour des dépôts pour la période comptable à fermer. 			Dernier JO
Prévisions de trésorerie			
<ul style="list-style-type: none"> Comme prévu, l'agent des finances assure la liaison avec les gestionnaires de budget pour obtenir des prévisions et les mettre à jour. 			continu
<ul style="list-style-type: none"> Les engagements de plus de 60 jours doivent être surveillés de près (désengager, ou fermer, etc.) 			continu
<ul style="list-style-type: none"> Les Finances doivent préparer les rapports d'ensemble pour leur emplacement. 			Une fois par mois
Pouvoir de signer des documents financiers			
<ul style="list-style-type: none"> Les cartes de signature des gestionnaires de budget investis du pouvoir prévu à l'article 34 doivent être valides et correspondre à la matrice du pouvoir de signer des documents financiers. 			continu

9.1 POLITIQUE SUR LA CLÔTURE DE FIN DE PÉRIODE

Article	Responsabilité et date limite		
	Systèmes (Rôle de l'organisation)	AC (Rôle de l'organisation)	AC Établ. rég.
<ul style="list-style-type: none"> Les Finances doivent conserver une carte de signature pour TOUTES les personnes qui ont un pouvoir de signer 			continu
<ul style="list-style-type: none"> Les Finances doivent vérifier l'exactitude / le pouvoir de signer des cartes 			1 fois par année
<ul style="list-style-type: none"> Le supérieur d'un poste doit approuver le pouvoir de signer pour tous les postes, y compris les nominations et les affectations intérimaires. 			Continu
<ul style="list-style-type: none"> Un examen annuel est obligatoire pour identifier les cartes actives; les cartes inactives devraient porter la mention « annulé » et être conservées. 			1 fois par année
<ul style="list-style-type: none"> Chaque paiement doit être approuvé par un gestionnaire. 			Continu
<ul style="list-style-type: none"> Les agents des finances investis du pouvoir prévu par l'article 33 doivent s'assurer de l'à-propos du processus employé pour vérifier les comptes en vertu de l'article 34. 			Continu
<ul style="list-style-type: none"> Une même personne ne peut signer en vertu de l'art. 33 et de l'art. 34 pour la même opération. 			Continu
<ul style="list-style-type: none"> Les personnes investies des pouvoirs prévus aux art. 33 et 34 ne peuvent signer des opérations pour elles-mêmes. 			Continu

9.1 POLITIQUE SUR LA CLÔTURE DE FIN DE PÉRIODE

OPÉRATIONS BANCAIRES, Y COMPRIS LA RÉCEPTION DE FONDS PUBLICS ET LES COMPTES BANCAIRES MINISTÉRIELS (CBM)	RESPONSABILITÉ ET DATES LIMITES		
MESURES pour les PÉRIODES 1 à 12	Systèmes (Rôle de l'organisation)	AC (Rôle de l'organisation)	AC Inst. rég.
Compte bancaire ministériel			
<ul style="list-style-type: none"> • Séparation des tâches de la gestion du stock de chèques, des registres de chèques et de la préparation des chèques et des journaux. 			continu
<ul style="list-style-type: none"> • Envoi aux régions des inscriptions de confirmation des annulations de CBM de TPSGC (PJ internes). 		Tous les jours	
<ul style="list-style-type: none"> • Saisie des renseignements des PJ internes dans le SIGFM. 		Tous les jours	
<ul style="list-style-type: none"> • Suivi des éléments de rapprochement. 			continu
<ul style="list-style-type: none"> • Envoi des rapports de CBM aux régions. 		Continu	
<ul style="list-style-type: none"> • Suivi des chèques non encaissés en circulation. 			continu
<ul style="list-style-type: none"> • Commande annuelle pour renouveler les stocks de chèques de CBM. 		Une fois par année – lettre d'appel	Une fois par année
<ul style="list-style-type: none"> • Le contrôle de chèques en blanc doit être fait par un employé du SCC nommé pour une période indéterminée. 			Continu
<ul style="list-style-type: none"> • Limite de 5 000 \$ par chèque (sauf exceptions; p. ex., pour les détenus et les avances de salaire en cas d'urgence – voir le Guide de l'administration financière). 			Continu
<ul style="list-style-type: none"> • Ces éléments ne proviennent pas des CBM : devises étrangères, paiements à d'autres ministères fédéraux, paiements de comptes fournisseurs assujettis aux règlements PADE et paiements pour établir une petite caisse ou une avance permanente. 			Continu
<ul style="list-style-type: none"> • Séparation des tâches de la gestion du stock de chèques, des registres de chèques et de la préparation de chèques et des journaux. 			Continu
<ul style="list-style-type: none"> • Deux signatures manuscrites originales requises sur chaque chèque. 			Continu
Comptes de dépôt et de contrôle de caisse			continu
<ul style="list-style-type: none"> • S'assurer qu'un dépôt est égal à un lot dans le SIGFM. 			continu
<ul style="list-style-type: none"> • Charger et traiter. 		Tous les jours	

9.1 POLITIQUE SUR LA CLÔTURE DE FIN DE PÉRIODE

OPÉRATIONS BANCAIRES, Y COMPRIS LA RÉCEPTION DE FONDS PUBLICS ET LES COMPTES BANCAIRES MINISTÉRIELS (CBM)	RESPONSABILITÉ ET DATES LIMITES		
MESURES pour les PÉRIODES 1 à 12	Systèmes (Rôle de l'organisation)	AC (Rôle de l'organisation)	AC Inst. rég.
<ul style="list-style-type: none"> S'assurer que tous les dépôts sont enregistrés dans le SIGFM dans les trois jours suivant le dépôt à la banque. 			Tous les jours
<ul style="list-style-type: none"> S'assurer que tous les dépôts enregistrés dans le SIGFM sont conformes au rapport des dépôts ministériels. 		Tous les jours	
<ul style="list-style-type: none"> Rapprocher le SIGFM du compte provisoire du grand livre général du receveur général dans le Système de la gestion bancaire et de la trésorerie (SGBT). 		Tous les jours	
<ul style="list-style-type: none"> Si possible, effectuer le rapprochement manuel des transactions régionales à l'écran de rapprochement du SIGFM. 		Tous les jours	
<ul style="list-style-type: none"> Envoyer les rapports du SGBT aux régions. 		Deux fois par mois	
<ul style="list-style-type: none"> Examiner et corriger les écarts à l'aide des rapports suivants du SGBT : (articles non rapprochés, dépôts non rapprochés, articles rapprochés, dépôts rapprochés et dépôts ministériels). 			Deux fois par mois
<ul style="list-style-type: none"> Informers l'AC des corrections apportées. 			Deux fois par mois
<ul style="list-style-type: none"> Rapprocher la position de trésorerie de l'organisme. 		Une fois par mois avant le dernier JO	

9.1 POLITIQUE SUR LA CLÔTURE DE FIN DE PÉRIODE

ACHATS	RESPONSABILITÉ ET DATES LIMITES		
ÉLÉMENTS DE SUIVI des PÉRIODES 1 à 12	Systèmes (Rôle de l'organisation)	AC (Rôle de l'organisation)	AC Inst. rég.
Ordres d'achat « incomplets » ou « à approuver »			
<ul style="list-style-type: none"> Statut « incomplet » des ordres d'achat – à remplir et approuver ou à supprimer. 			Périodique
<ul style="list-style-type: none"> Statut « à autoriser » des ordres d'achat – à approuver ou annuler (les ordres d'achat doivent être approuvés avant d'être annulés). 			Continu
<ul style="list-style-type: none"> Statut « pré-autorisé » des ordres d'achat – à approuver ou annuler (les ordres d'achat doivent être approuvés avant d'être annulés). 			Continu
Ordres d'achat approuvés			L'avant dernier JO
<ul style="list-style-type: none"> Si le rapprochement n'est pas fait et que les biens ou services demandés ne sont pas tous reçus et facturés – l'ordre d'achat reste ouvert jusqu'à ce que l'expédition de la commande soit « annulée ». 			Continu
<ul style="list-style-type: none"> Si l'ordre d'achat a été inscrit et approuvé par erreur, ou si le contrat prend fin avec l'accord du fournisseur, annuler la commande. 			Continu
Dépannage			
<ul style="list-style-type: none"> Si la quantité reçue est égale à la quantité facturée, mais inférieure à la quantité commandée et que le reste de la commande ne sera pas envoyé – annuler la ligne. 			Continu
<ul style="list-style-type: none"> Si la quantité reçue est supérieure à la quantité facturée, mais inférieure à la quantité commandée – vérifier laquelle de la quantité facturée ou de la quantité reçue est correcte. 			Continu
<ul style="list-style-type: none"> Si la quantité reçue est correcte, entrer ???; si le reste de la commande n'est pas livré, annuler après l'enregistrement et le rapprochement de la facture avec l'ordre d'achat dans le SIGFM. 			Continu

9.1 POLITIQUE SUR LA CLÔTURE DE FIN DE PÉRIODE

ACHATS	RESPONSABILITÉ ET DATES LIMITES		
ÉLÉMENTS DE SUIVI des PÉRIODES 1 à 12	Systèmes (Rôle de l'organisation)	AC (Rôle de l'organisation)	AC Inst. rég.
<ul style="list-style-type: none"> Si la quantité facturée est correcte, retourner la différence entre la quantité facturée et la quantité reçue dans le SIGFM; si le reste de la commande n'est pas livré, annuler après que la quantité appropriée soit retournée dans le SIGFM. 			Continu
<ul style="list-style-type: none"> Si la quantité reçue est inférieure à la quantité facturée et inférieure à la quantité commandée – vérifier laquelle de la quantité facturée ou de la quantité reçue est correcte. 			Périodique
<ul style="list-style-type: none"> Si la quantité reçue est correcte, demander une note de crédit du fournisseur pour la différence entre la quantité reçue et facturée; utiliser le SIGFM et annuler le reste de la commande si celui-ci n'est pas livré. 			Continu
<ul style="list-style-type: none"> Si la quantité facturée est égale à la quantité reçue et que le reste de la commande n'est pas livré, annuler. 			Continu
<ul style="list-style-type: none"> Vérifier que les ordres d'achat ou les demandes créés et non remplis pour une période sont toujours valides. 			continu
Fermer le module des achats.			
<ul style="list-style-type: none"> Fermer l'achat pour la PF. 	4 ^e JO		
Ouvrir le module des achats.			
<ul style="list-style-type: none"> Ouvrir l'achat pour la PS. 	4 ^e JO		

Inst. rég. de l'AC Exigences annuelles
Annexes de fin d'année
• Caisse de prêts aux libérés conditionnels
• Compte d'attente des déductions salariales
• Passif de la petite caisse
• Fonds de fiducie des détenus
• Compte débiteur – Cantine de la Caisse de bienfaisance des détenus
• Comptes de la T.V.P.
• Compte d'attente de saisie-arrêt des traitements
• Dépôts pour les commandes spéciales des agents
• Retenues de garantie
• Compte d'attente du SCC
• Compte d'attente d'American Express
• Recouvrement des dépenses d'exercices antérieurs
• Recettes diverses
• Redressement des CAFE des exercices précédents
• Frais courus
• Compte d'attente des reçus de voyage
• Inventaires
• Charges payées d'avance
• Charges reportées
• Engagements contractuels
Renseignements sur les comptes publics
• Formulaire I – Revenus reportées
• Engagements contractuels (Volume I)
• Comptes débiteurs, SCC et CORCAN (Volume I)
• Passif éventuel (révisé) (Planches I-11 et I-12) (Volume I)
• Radiation ou remise de créances, d'obligations et de réclamations (Volume II)
• Avances à justifier (Volume II)
• Pertes de fonds et de biens publics (Volume II)
• Pertes de fonds et de biens publics – Mise à jour des cas (Volume II)
• Services professionnels et spéciaux (CORCAN seulement) (Volume I)
• Acquisition de terrains, d'immeubles et de travaux (Volume II)
• Paiement des réclamations contre l'État (Volume II)
• Paiements à titre gracieux (Volume II)
• Frais d'étude (Volume II)
• États financiers (CORCAN)
• Lettre de déclaration – y compris certification du décompte d'inventaire

Filename: 09 - Politique sur la clôture de fin de période.doc
Directory: C:\Program Files\Adobe\Acrobat
4.0\Acrobat\plug_ins\OpenAll\Transform\temp
Template: C:\Program Files\Microsoft Office\Templates\Normal.dot
Title: 1
Subject:
Author: CSC-SCC
Keywords:
Comments:
Creation Date: 12/04/2001 2:43 PM
Change Number: 14
Last Saved On: 28/05/2001 2:56 PM
Last Saved By: CSC-SCC
Total Editing Time: 37 Minutes
Last Printed On: 28/05/2001 2:56 PM
As of Last Complete Printing
Number of Pages: 26
Number of Words: 5,023 (approx.)
Number of Characters: 25,621 (approx.)