

CHAPITRE 7 - DÉPENSES

7.1	CHARGES DE FONCTIONNEMENT	2
7.2	PAIEMENTS DE TRANSFERT	8
7.3	SALAIRES	12
7.4	ÉCHANGES DES DEVISES ÉTRANGÈRES	30

7.1 CHARGES DE FONCTIONNEMENT

1. Date d'entrée en vigueur

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

2. Objectif de la politique

L'objectif de la présente politique est de donner un aperçu du traitement comptable et de la présentation des états financiers des charges de fonctionnement.

3. Définitions

Une **contribution** est un paiement effectué à un bénéficiaire pouvant faire l'objet d'une vérification et pour lequel le SCC ne recevra aucun bien ni service.

Un **débours** est une sortie d'argent sous forme de chèque, de mandat ou de transfert de fonds électronique.

Les **dépenses** représentent le coût des biens et des services acquis pendant l'exercice comptable, qu'ils aient été payés et les factures reçues ou non, et comprennent les paiements de transfert dus dans les cas où aucune valeur en retour n'est reçue directement. Une dépense renvoie à une **acquisition** de bien ou de service. Le paiement d'une subvention ou d'une contribution, l'acquisition ou la construction d'immobilisations et l'acquisition de fournitures de consommation et d'entretien, etc. constituent des exemples.

Les **charges** représentent le coût des ressources consommées affectées aux opérations pendant l'exercice comptable. La charge renvoie à **l'utilisation** du bien ou du service acquis. Les charges incluent les coûts associés :

- à l'achat de biens et de services;
- aux transferts du gouvernement;
- aux subventions, aux contributions et aux dons (non remboursables);
- à la consommation d'un actif, par exemple l'amortissement d'une immobilisation, la consommation des stocks ou les frais payés d'avance.

Les charges excluent :

- l'acquisition ou la construction d'un de immobilisation;
- le remboursement d'une dette;
- les investissements dans d'autres entités (prêts et injection de capitaux).

La **juste valeur marchande** est le montant sur lequel des parties éclairées

s'entendent dans une transaction sans liens de dépendance et dans un marché libre.

Une **subvention** est un paiement de transfert, fait à un particulier ou à un organisme, qui n'est pas sujet à comptabilisation et à vérification mais dont on peut vérifier l'admissibilité et le droit, ou pour lequel le bénéficiaire doit remplir certaines conditions préalables.

Une **transaction non monétaire** est un échange d'actifs, de passifs ou de services non monétaires. Elle peut aussi faire partie d'une opération plus importante comportant des aspects monétaires et non monétaires. Voici des exemples d'actifs et de passifs qui pourraient faire partie d'une transaction non monétaire : les actifs tangibles comme les biens immobiliers, les appareils et les stocks, les actifs incorporels comme les droits et les privilèges, et les passifs comme l'obligation de fournir des services futurs.

Les charges de fonctionnement représentent les coûts des ressources consommées par le SCC pour la réalisation de son mandat, l'exécution de ses programmes et la prestation de ses services. Les charges de fonctionnement incluent les paiements comptants et la consommation de ressources non en espèces nécessaires à ses opérations.

Les services fournis gratuitement sont les montants payés par d'autres ministères (AM) utilisés dans l'exécution des programmes et la prestation des services du SCC et pour lesquels ce dernier ne recevra aucune charge des AM.

4. Portée

La présente politique s'applique à la comptabilisation des charges de fonctionnement et aux services fournis sans frais par les AM.

5. Énoncé et exigences de la politique

Le SCC a pour politique :

- de comptabiliser les dépenses selon la méthode de la comptabilité d'exercice, conformément aux exigences des principes comptables généralement reconnus;
- d'inscrire toutes les dépenses au système financier ministériel, le SIGFM;
- de prendre les mesures qui s'imposent afin d'inscrire et de comptabiliser convenablement toutes les dépenses dans la période où elles ont été encourues.

La comptabilité d'exercice requiert que tous les frais encourus pendant l'exercice soient inscrits dans la période pendant laquelle les biens et les services ont été reçus, sans égard au moment de leur paiement.

7.1 CHARGES DE FONCTIONNEMENT

Les dépenses sont constatées dans l'État des résultats de d'exploitation et, le cas échéant, déduites des revenus de l'exercice.

Le tableau des dépenses présente le total des charges de fonctionnement et des paiements de transfert. La section sur les charges de fonctionnement est en outre ventilée de la façon suivante :

- personnel
- fonctionnement et entretien
- amortissement
- pertes sur aliénation d'immobilisations
- autres

La rémunération (le personnel) constitue une composante importante des charges de fonctionnement de tout ministère. Les détails de ces montants, qui doivent être imputés dans les livres du SCC ainsi que les montants inscrits par le Conseil du Trésor, font l'objet d'une politique distincte sur les salaires.

Les charges non en espèces provenant de la consommation d'actifs (l'amortissement) sont incluses dans les charges de fonctionnement pour la période pendant laquelle ceux-ci sont consommés.

Les services fournis gratuitement au SCC par d'autres ministères (AM) ne sont pas inclus dans ses charges de fonctionnement. Toutefois, la nature et l'importance de ces services sont présentées dans les notes aux états financiers. Les services fournis gratuitement sont :

- les locaux fournis par TPSGC;
- la portion de l'employeur des cotisations aux primes d'assurance des employés et des coûts payés par le Conseil du Trésor;
- la protection visant les accidents de travail assurée par la loi et fournie par DRHC;
- les services juridiques (soit le salaire et les coûts afférents des services juridiques offerts par le ministère de la Justice).

Les opérations non monétaires (troc) effectuées entre le SCC et les autres entités sont chargées aux autorisations du SCC comme s'il s'agissait d'opérations monétaires lorsque leur juste valeur marchande dépasse cent mille dollars (100 000 \$). Aux fins de la présente politique, la limite de cent mille dollars (100 000 \$) s'applique aux opérations uniques, au total de la juste valeur marchande d'un groupe d'opérations liées et à la valeur actualisée d'une série d'opérations liées qui se produisent sur plusieurs années.

7.1 CHARGES DE FONCTIONNEMENT

6. Procédures

6.1 Charges de fonctionnement

Le personnel financier de chaque bureau inscrit les charges de fonctionnement au SIGFM dans la période pendant laquelle les dépenses de biens et de services sont faites.

L'entrée comptable pour inscrire l'acquisition de biens et de services se fait comme suit :

Entrée	Codage du SCC							Montant	Codage à l'échelle du gouvernement			
	Centre resp.	Act.	Projet	Affect.	Article d'exéc.	Entité	Min.		CRF	Autor.	Objet	Interne/ Externe
DT Charges de fonctionnement	XXXXX	XXX	XXXXX	XXX	XXXXX	1	1		XXXXX	XXXX	XXXX	E
CT Comptes créditeurs	99999	999	99999	DAP	99999	1	1		21111	R300	0000	E

6.2 Stocks

Les stocks du SCC sont considérés négligeables en regard du total des charges de fonctionnement. Par conséquent, tous les stocks sont portés aux dépenses au moment de l'acquisition jusqu'à ce qu'ils soient jugés importants. Par exemple, tous les achats de fournitures, de vêtements, de combustible, de rations, etc. seront portés aux dépenses de la même manière que les autres charges de fonctionnement de l'organisme (comme l'explique le paragraphe 6.1 de la présente politique).

6.3 Services fournis gratuitement

Le personnel financier de chaque région doit maintenir les livres comptables décrivant la nature, l'étendue et la valeur des services reçus afin de permettre la production de rapports précis et en temps utile de tous les services importants fournis gratuitement au SCC.

6.4 Rapport et vérification

Une piste de vérification complète doit permettre de retrouver toutes les opérations liées à l'inscription des charges.

Comptabilité corporative, AC, fournira de façon détaillée les exigences des services fournis sans frais dans ses directives annuelles de fin d'exercice.

7. Divulgation et présentation des états financiers

7.1 État de la situation financière

Sans objet.

7.2 État des résultats d'exploitation

Le total des recettes et des charges connexes est présenté dans l'État des résultats d'exploitation par secteur d'activité, et le détail des charges est présenté dans un tableau afférent aux états financiers.

7.3 Notes

La nature et l'importance des services fournis sans frais sont présentées dans les notes aux états financiers, conformément à la Note 2 - « Sommaire des principales conventions comptables » - de la Norme comptable 1.2 du Conseil du Trésor.

Les charges extraordinaires qui répondent aux critères définis au paragraphe 3480 du Manuel de l'ICCA, « Postes extraordinaires », seront présentées de façon distincte avec des explications incluses dans les notes aux états financiers.

7.4 Tableaux

Les charges de fonctionnement sont présentées par catégorie dans le tableau des charges de fonctionnement.

Tableau 10 – Les charges comprendront les charges de fonctionnement et les paiements de transfert par catégorie.

Voici les catégories pour les charges de fonctionnement :

- personnel
- fonctionnement et entretien
- amortissement
- perte sur aliénation d'immobilisations
- autres

8. Documents de références

Manuel de comptabilité selon la SIF, Division de la politique comptable du gouvernement, Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada

Loi sur la gestion des finances publiques

Manuel de l'ICCA, section 3000, Encaisse

7.1 CHARGES DE FONCTIONNEMENT

Manuel de l'ICCA, section 3480, Postes extraordinaires

Norme comptable du Conseil du Trésor 1.2

Manuel de comptabilité et de vérification pour le secteur public, sections SP1500,
SP 3410

Directives pour l'établissement des plans et des rapports fournis à l'organisme
par le Conseil du Trésor dans le cadre du budget principal des
dépenses – Services sans frais

Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada, MCT, Fonction de contrôleur,
chapitres 5 à 13 – Politique sur la comptabilité des opérations non
monétaires

7.2 PAIEMENTS DE TRANSFERT

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 vise à établir le traitement comptable et la présentation des états financiers des paiements de transfert, des subventions et des contributions et à assurer l'application constante de la présente politique.

3. Définitions

Une **avance** est un paiement effectué en application d'un accord avant l'exécution de la partie de l'accord pour laquelle le paiement est fait.

Une **contribution** est un paiement effectué à un bénéficiaire pouvant faire l'objet d'une vérification et pour lequel le SCC ne recevra aucun bien ni service.

Il y a **recouvrement éventuel** lorsque le bénéficiaire d'une contribution ne satisfait pas à une ou à l'ensemble des conditions de la contribution.

Un **transfert de droit** désigne un transfert que le SCC est tenu d'effectuer lorsque le bénéficiaire satisfait aux critères déterminés d'admissibilité à un programme de subventions ou de contributions.

Une **subvention** est un paiement de transfert, fait à un particulier ou à un organisme, qui n'est pas sujet à comptabilisation et à vérification mais dont on peut vérifier l'admissibilité et le droit, ou pour lequel le bénéficiaire doit remplir certaines conditions préalables.

Les **paiements de transfert** s'entendent des sommes transférées par l'organisme à un particulier, à une organisation ou à un autre ordre de gouvernement, au titre desquelles le SCC : a) ne reçoit directement aucun bien ni service en contrepartie, comme ce serait le cas s'il s'agissait d'une opération d'achat/vente; b) ne prévoit pas d'être remboursé ultérieurement, comme ce serait le cas s'il s'agissait d'un prêt; ou c) ne prévoit pas de toucher un produit financier, comme ce serait le cas s'il s'agissait d'un placement.

Les paiements de transfert peut exiger que le bénéficiaire fasse un rapport ou donne d'autres renseignements après avoir reçu le paiement.

4. Portée

Cette politique s'applique à tous les paiements de transfert, y compris les subventions, les contributions et les paiements de transfert anticipés.

5. Énoncé et exigences de la politique

La politique du SCC consiste à comptabiliser les paiements de transfert, les subventions et les contributions suivant la méthode de la comptabilité d'exercice.

Les paiements de transfert, les subventions et les contributions sont comptabilisés dans l'exercice où sont survenus les événements qui ont donné lieu aux paiements de transfert, aux subventions et aux contributions.

Le versement d'une subvention est comptabilisé aux dépenses au moment où le paiement est autorisé.

Le versement d'une contribution qui ne requiert aucun remboursement est comptabilisé aux dépenses lorsque le paiement est fait.

Les paiements de transfert anticipés sont comptabilisés en actif financier au moment où les paiements sont faits.

6. Procédures

Toutes les subventions et les contributions versées par le SCC doivent être conformes aux modalités des programmes de subventions et de contributions du SCC approuvés par le Conseil du Trésor.

Lorsque les modalités d'une contribution ne sont pas respectées ou qu'on élimine les critères d'admissibilité se rapportant à une subvention, les montants seront alors remboursables au SCC. Si les gestionnaires ou les agents financiers déterminent que ces montants sont remboursables, ils doivent communiquer avec le chef de la Comptabilité corporative de l'AC afin de déterminer le traitement approprié.

Dans le but de contrôler adéquatement les paiements anticipés, on doit obtenir la comptabilisation en temps opportun de la part des bénéficiaires. Lorsque des paiements anticipés sont versés, ceux-ci seront inscrits dans un article d'exécution anticipé. Le bénéficiaire doit rendre compte de l'utilisation d'un paiement anticipé avant qu'un autre ne lui soit versé. Lorsqu'on comptabilise un paiement anticipé, les montants seront transférés au codage des dépenses approprié.

Les subventions et les contributions (autres que les contributions inconditionnellement remboursables) seront comptabilisées comme des charges lorsque le paiement sera effectué.

Voici un exemple d'écriture comptable :

7.2 PAIEMENTS DE TRANSFERT

Écriture	Codage du SCC							Montant	Codage du receveur général			
	Cent. resp.	Act.	Projet	Affect.	Article d'exéc.	Entité	Ministère		CRF	Autor.	Article d'exéc.	Interne/ Externe
Dt Subventions - Universités	12004	XXX	XXXXX	405	10108	1	1	10 000	51321	B120	2411	E
Ct Créditeurs	XXXXX	XXX	XXXXX	[DAP]	99999	1	1	10 000	21111	R300	6299	E

6.1 Suivi et rapports

Le comité national des contributions examinera tous les accords de transfert aux niveaux à l'échelle nationale et de l'AC avant qu'ils ne soient approuvés par le SCC.

Les comités régionaux des contributions examineront tous les accords de transfert à l'échelle régionale avant qu'ils ne soient approuvés par le SCC.

Les gestionnaires des centres de responsabilité et les agents financiers régionaux contrôleront tous les paiements de transfert afin de s'assurer qu'ils sont conformes aux modalités et ils produiront des rapports confirmant les activités du compte lorsque cela est requis. Si le bénéficiaire a reçu une contribution liée à l'atteinte d'objectifs de rendement ou au remboursement de dépenses, il doit présenter au gestionnaire de centre d'activité un relevé comptable et un rapport d'étape sur l'atteinte des objectifs, financiers et non financiers, au moment de demander le paiement.

La Comptabilité corporative est responsable de la compilation des données en vue de répondre aux demandes d'information sur les paiements de transfert, y compris les rapports requis pour la gestion des comptes publics.

7. Divulcation et présentation des états financiers

Les états financiers doivent comporter une description claire et concise des politiques comptables à l'égard des paiements de transfert gouvernementaux.

7.1 État de la situation financière

Les paiements de transfert anticipés et les autres subventions ou contributions remboursables seront comptabilisés dans les actifs de l'état de la situation financière, à leur valeur prévue de réalisation.

7.2 État des résultats d'exploitation

Les paiements de transfert, les subventions et les contributions seront comptabilisés dans l'état des résultats d'exploitation puisqu'ils constituent des charges du SCC pour l'exercice.

7.3 Notes

Au moment d'inscrire dans une note afférente aux états financiers l'existence d'un recouvrement éventuel qui n'a pas été comptabilisé, voici les renseignements à donner :

- la nature de l'éventualité;
- l'estimation du montant du recouvrement éventuel – s'il est impossible de faire une estimation, l'indiquer dans la note.

7.4 Tableaux

Tableaux 2 – Prêts, placements et avances (moins provision)

Tableau 10 – Dépenses

Tableau 11 – Engagements

Ces annexes seront préparées pour rendre compte des paiements de transfert et des prêts liés aux paiements de transfert.

8. Documents de références

Loi sur la gestion des finances publiques, paragraphe 9(1)

Norme comptable 1.1 du SCT

Norme comptable 1.3 du SCT

Norme comptable 3.2 du SCT – Transferts (subventions et contributions)

Secrétariat du Conseil du Trésor – Politique sur les paiements de transfert

Crédit pour subventions et contributions – Budget principal des dépenses,
Partie II

Manuel du CCSP, chapitre 3410 – Paiements de transfert

Modalités du SCC – Contribution aux programmes - CT 824962

Modalités du SCC – Paiements aux collectivités autochtones pour la prestation
des programmes et services correctionnels au moyen de contributions ou
de subventions

Comptes publics, plaque II-9, plaque II-9a et formulaire C

Modalités du SCC – Subvention au collège de médecine de la Universitaire de
Saskatchewan

7.3 SALAIRES

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 vise à établir le traitement comptable et la présentation des états financiers des salaires et des avantages connexes.

3. Définitions

Le **cumul à la fin du mois** est un processus qui consiste à inscrire une écriture comptable afin d'indiquer convenablement les dépenses encourues au cours de la période pendant laquelle on a acquis des services et créé un passif.

Les **charges de salaires** représentent le coût d'un employé qui a travaillé ou qui a droit à un avantage.

Un **passif de salaires** est une obligation financière pour l'organisme de payer les salaires et autres avantages gagnés qui demeurent impayés à la fin de l'exercice.

Les **heures supplémentaires** sont les heures travaillées qui s'ajoutent aux heures normales de travail.

Un **congé annuel inutilisé** est un congé de vacances qu'un employé a le droit de reporter à l'exercice suivant.

Un **congé avec étalement du revenu** permet à un employé de réduire son nombre de semaines de travail au cours d'une période de 12 mois en prenant un congé non rémunéré d'une durée de cinq semaines à trois mois. La rémunération de l'employé participant est réduite en conséquence et étalée sur l'année, mais son niveau de participation aux régimes de pension et d'avantages sociaux demeure inchangé, de même que ses protections en vertu de ces régimes. Dans le cadre de cette politique, l'employé est tenu de verser sa part des primes ou des cotisations étant donné que les régimes de pension et d'avantages sociaux sont maintenus au même niveau qu'avant le congé.

Un **congé non payé** désigne une période de congé pendant laquelle l'employé n'est pas rémunéré. Le congé doit être autorisé en vertu de l'autorité compétente, soit la convention collective ou les conditions d'emploi pertinentes.

Un **congé autofinancé** permet à un employé de différer jusqu'à 33 1/3 pourcent de son salaire ou rémunération brut afin d'avoir des fonds durant une période

d'absence de travail de 6 à douze mois consécutifs. Le salaire différé est exempté de l'impôt sur le revenu jusqu'à ce que les sommes d'argent soient données à l'employé. L'employé doit demander ce congé à l'avance et, au même moment, prendre les mesures nécessaires pour que son salaire soit versé dans un compte en fiducie afin qu'il puisse toucher un revenu pendant son congé.

4. Portée

La présente politique s'applique aux salaires et aux avantages sociaux qui doivent être versés aux employés du Service correctionnel du Canada (SCC) ou recouvrables de ces employés, y compris les employés détachés ou prêtés entre ministères ou organismes, les employés nommés pour une période indéterminée à plein temps, les employés à temps partiel, les employés occasionnels, les employés nommés pour une période déterminée et les étudiants. La présente politique ne traite pas de la rémunération des détenus.

5. Énoncé et exigences de la politique

La politique du SCC consiste à comptabiliser les salaires et les avantages connexes conformément aux principes comptables généralement reconnus (PCGR), c'est-à-dire que les charges de salaires seront constatées dans l'exercice où l'événement économique a lieu.

Le SCC a pour politique de comptabiliser le cumul des salaires et des heures supplémentaires mensuellement en ce qui a trait aux montants importants et de comptabiliser le cumul des avantages connexes annuellement.

En règle générale, on estime qu'un montant est important sur une base mensuelle lorsque celui-ci excède 100 000 \$ et qu'un montant est important à la fin de l'exercice lorsqu'il excède 5 000 \$. De plus, on doit tenir compte d'autres facteurs qualitatifs lorsqu'on détermine l'importance relative d'un montant, comme l'importance de l'élément et ses conséquences sur les décisions.

6. Procédures

On englobe dans les salaires et les avantages connexes les éléments suivants :

- Rémunération régulière (salaire de base)
- Rémunération de base
- Rémunération intérimaire
- Prime au bilinguisme
- Indemnités pour congés fériés (prime de poste, poste isolé, maternité, études, transport)
- Indemnité de facteur pénologique (IFP)

- Rémunération d'employés détachés
- Congés annuels inutilisés (vacances inutilisées)
- Heures supplémentaires
- Congés compensatoires
- Règlements salariaux rétroactifs
- Autres avantages sociaux
- Prestations de cessation d'emploi (indemnité de départ) ★
- Retenues à la source non versées ★
- Part de l'employeur des avantages sociaux de l'employé ★

★ les ministères n'assument pas la responsabilité des cumuls associés à ces dépenses; ces derniers sont inscrits par les organismes centraux.

Voir le manuel de codage financier de SCC pour une liste des codes de versement ainsi que les articles d'affectation auxquels ils se rapportent. Ce manuel se trouve au site suivant:

<http://infonet/finance/fcm/english/chapter12.doc>

Tous les coûts associés aux salaires sont inscrits dans l'affectation 210 – Salaires, à l'exception des avantages sociaux qui sont inscrits dans l'affectation 235 – Avantages sociaux. Lorsque les salaires sont encourus pour des travaux en cours ou pour des immobilisations, l'affectation 241 et 5XX seront utilisés.

6.1 Traitement de la rémunération régulière

Les gestionnaires sont responsables de toutes les demandes de dotation.

Les conseillers, Paye et avantages sociaux sont responsables du traitement continu de la rémunération et de l'application de l'article 34 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, y compris les procédures de vérification des comptes suivantes :

- toutes les demandes concernant la rémunération doivent être autorisées par un agent qui a le pouvoir approprié d'engager des dépenses (c.-à-d. l'autorisation d'engagement en vertu de l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*;
- le calcul de la rémunération doit être exact du point de vue arithmétique;
- aucun montant supplémentaire inadmissible ne doit être ajouté;
- la rémunération, ou une part de cette dernière, ne doit pas avoir été déjà versée;

- le bénéficiaire doit être admissible au paiement;
- les conditions pertinentes du contrat ou de l'entente doivent être respectées; et
- la transaction doit être exacte et le code financier doit être fourni.

Les membres du personnel des Finances devraient vérifier toutes les mesures de dotation afin de s'assurer que le codage est exact et que les prévisions financières sont justes. Les agents financiers responsables de l'application de l'article 33 de la *Loi sur la gestion des finances publiques* doivent s'assurer que les procédures suivantes sont exécutées :

- le codage du paiement doit être exact, plus particulièrement en ce qui concerne toutes les mesures visant à engager la rémunération, c.-à-d. porté à l'effectif (PAE);
- le paiement doit être effectué aux fins du crédit du SCC, telle qu'elle a été approuvée par le Parlement;
- le paiement ne doit pas réduire le solde disponible du crédit de façon à ce que les fonds soient insuffisants pour remplir les engagements prévus;
- le paiement ne doit pas être considéré comme une dépense excédant le crédit du SCC;
- toute l'information inscrite sur la demande de chèque (pièce justificative de paiement) doit être juste;
- le paiement doit être autorisé par un agent en vertu de l'article 34 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*; et
- des vérifications doivent être effectuées des documents d'appui.

6.2 Cumuls mensuels de la rémunération régulière

La rémunération régulière courue est comptabilisée sur une base mensuelle et il s'agit d'un calcul automatique qui est effectué et enregistré au moyen du SIGFM. Les éléments qui composent la rémunération régulière sont la rémunération de base, la rémunération intérimaire, la prime au bilinguisme, les indemnités et d'autres éléments de rémunération.

Puisque les périodes de paye (p. ex. paye bi-hebdomadaire) coïncident rarement avec la date de fin d'exercice comptable, le SCC cumulera les charges et le passif de salaires du dernier jour de la dernière période de paye au dernier jour du mois. Le cumul est contrepassé le mois suivant.

Le montant couru équivaut au nombre de jours ouvrables de la fin de la dernière période de paye à la fin du mois multiplié par la moyenne du salaire quotidien de base de la dernière période de paye.

La Comptabilité corporative de l'AC doit s'assurer que les cumuls des salaires automatiques sont inscrits à la fin du mois et contrepassés au mois suivant.

La Comptabilité corporative de l'AC, en collaboration avec la Gestion financière de l'AC, examine les calculs salariaux de l'ensemble de l'organisme pour déterminer si les cumuls salariaux devraient être compris dans les cumuls mensuels.

Les éléments salariaux actuellement cumulés mensuellement sont les suivants :

Code de versement 1	Rémunération de base
Code de versement 2	Rémunération intérimaire
Code de versement 5	Indemnité aux assistants principaux d'école
Code de versement 6	Indemnité de surveillance des contrevenants
Code de versement 7	Prime au bilinguisme
Code de versement 14	Allocation aux doyens et(ou) directeurs de départements
Code de versement 21	Allocation aux directeurs agricoles
Code de versement 26	Indemnité de poste isolé
Code de versement 27	Rémunération double
Code de versement 41	Paiement pour le mois du décès
Code de versement 42	Indemnité de facteur pénologique
Code de versement 44	Indemnité d'administration et de surveillance aux principaux d'écoles
Code de versement 62	Indemnité de spécialistes
Code de versement 63	Indemnité de formation – catégorie d'infirmières seulement
Code de versement 70	Prime de surveillance
Code de versement 74	Prime aux professeurs de formation professionnelle
Code de versement 77	Indemnité de congé d'étude
Code de versement 80	Prime de formation des détenus
Code de versement 83	Supplément de traitement
Code de versement 95	Prime pour travail avec chiens
Code de versement 101	Indemnité de vie chère
Code de versement 102	Indemnité pour les combustibles et les services publics
Code de versement 130	Aide au transport quotidien
Code de versement 135	Prime à l'apprentissage – étudiants
Code de versement 141	Prime au bilinguisme (800 \$)
Code de versement 142	Indemnité de transport – imposable
Code de versement 144	Rajustement de péréquation
Code de versement 148	Indemnité de maternité

Code de versement 149	Indemnité de responsabilité – Services correctionnels
Code de versement 152	Allocation – Chaussures de sécurité
Code de versement 229	Indemnité provisoire – mensuel
Code de versement 232	Rémunération double (non cotisable)
Code de versement 238	Prime d'affectation intérimaire
Code de versement 297	Indemnité d'environnement
Code de versement 301	Congé non payé
Code de versement 302	Heures obligatoires non effectuées
Code de versement 383	Congé non payé cont
Code de versement 406	Produit trop payé
Code de versement 566	Recouvrement de trop-payé – année courante
Code de versement 955	Recouvrement d'avance de vacances

La source d'information aux fins du calcul des cumuls est le fichier des dépenses détaillées de la dernière rémunération régulière du mois dernier, pour tous les articles d'exécution. Ce fichier est envoyé à la Comptabilité corporative par voie électronique à partir du Système régional de paye (SRP) et porte le titre de « Fichier d'extrait des dépenses du SMGF ».

Le moment d'établir le cumul est trois jours après la fin du mois (p. ex. mai), après le traitement du fichier des dépenses détaillées de la dernière rémunération régulière du mois dernier (p. ex. avril). Les cumuls sont contrepassés le premier jour ouvrable du mois suivant (p. ex. juin).

Voici la formule pour calculer le montant du cumul :

- Déterminer le montant de la paye précédente.
- Diviser par le nombre de jours de la période de paye (10) pour déterminer le salaire quotidien. - **A** -
- Déterminer le nombre de jours ouvrables entre la fin de la dernière paye et le dernier jour du mois. - **B** -
- Multiplier **A X B = cumul**.

L'écriture du cumul des salaires est faite mensuellement et automatiquement par le SIGFM. La contrepassation se fait aussi automatiquement le premier jour ouvrable du mois suivant.

Écritures comptables :

Pour inscrire le cumul mensuel :

7.3 SALAIRES

Écriture	Codage du SCC							Montant	Codage du gouvernement			
	Cent. resp.	Act.	Projet	Affect.	Article d'exéc.	Entité	Ministère		CRF	Autor.	Article écon.	Interne/ Externe
Dt Charges de salaires	XXXXX	XXX	XXXXX	210	01100	1	1		51311	B120	XXXX	E
Ct Salaires et avantages courus	99999	999	99999	DPY	PAY05	1	1	()	21112	R300	6299	E

Les cumuls générés utilisent les mêmes codes que la dépense salariale d'origine qu'ils représentent. Ils sont condensés au niveau du bloc de codage financier (c.-à-d. les charges pour dix employés toutes imputées au même code ne nécessiteront qu'une seule ligne de cumul).

6.3 Employés transférés, prêtés ou en détachement

Lorsqu'un employé est détaché auprès d'un autre organisme, il demeure habituellement sur la feuille de paye de son organisme d'attache. Par conséquent, cela crée un débiteur et une réduction des charges de salaires pour l'organisme d'attache de l'employé, et un passif (créancier) et des charges de salaires au ministère d'accueil.

Les agents financiers devraient s'assurer que la facturation ou la réception des créanciers est effectuée périodiquement et ces dernières coïncideront habituellement avec la fin de l'affectation. Si l'affectation s'étend sur deux exercices, la facturation doit alors être effectuée chaque trimestre et à la fin de l'exercice. Les factures et les créanciers seront inscrits à l'aide des processus décrits dans les politiques sur les débiteurs et les créanciers.

Pour obtenir l'état réel des charges de salaires, les agents financiers des sites devraient s'assurer que les montants importants sont cumulés mensuellement si les débiteurs et les créanciers n'ont pas été inscrits dans le SIGFM.

- Dans le cas de **détachements à l'extérieur du SCC**, on devrait procéder à la comptabilisation des montants importants tous les mois, pour établir un débiteur et la réduction des charges de salaires. Le calcul tient compte de la rémunération mensuelle de l'employé en détachement, c.-à-d. le salaire quotidien moyen de l'employé multiplié par le nombre de jours où l'employé a été en détachement pendant le mois. Le débiteur cumulé sera conservé jusqu'à l'émission de la facture, moment où on contrepasera le cumul et on inscrira la facture. Afin de réduire les détails requis à la partie

7.3 SALAIRES

des dépenses du cumul, on doit utiliser l'article d'exécution 01002 / 1003 pour la partie des dépenses totales.

L'écriture comptable suivante permet d'inscrire le cumul des détachements à l'extérieur du SCC :

Écriture	Codage du SCC							Montant	Codage du gouvernement			
	Cent. resp.	Act.	Projet	Affect.	Article d'exéc.	Entité	Ministère		CRF	Autor.	Article écon.	Interne/ Externe
Dt Salaires et traitements accumulés à recevoir - autres ministères	XXXXX	XXX	XXXXX	698	88XXX	1	1		11241	R300	5399	I
Dt Salaires accumulées à recevoir - EXTERNES	XXXXX	XXX	XXXXX	697	89XXX	1	1		11225	R300	5399	E
Dt Salaires accumulés à recevoir - CORCAN	XXXXX	XXX	XXXXX	698	87XXX	1	1		21612	R300	5399	I
Ct Charges de salaires	XXXXX	XXX	XXXXX	XXX	010XX	1	1	()	51311	B120	XXXX	E ou I

- Dans le cas de détachements au SCC, on devrait procéder à la comptabilisation des montants importants tous les mois, pour établir un créiteur accumulé et les charges de salaires. Le calcul tient compte de la rémunération mensuelle de l'employé en détachement, c.-à-d. le salaire quotidien moyen de l'employé multiplié par le nombre de jours où l'employé a été en détachement pendant le mois. Le créiteur accumulé sera éliminé lorsque la facture du créiteur sera émise à l'autre ministère et inscrit dans le SIGFM.

L'écriture comptable suivante permet d'inscrire le cumul des détachements au SCC :

Écriture	Codage du SCC							Montant	Codage du gouvernement			
	Cent. Resp.	Act.	Projet	Affect.	Article d'exéc.	Entité	Ministère		CRF	Autor.	Article écon.	Interne/ Externe
Dt Charges de salaires accumulées - autres	XXXXX	XXX	XXXXX	XXX	XXXXX	1	1		51311	B120	0101	I ou E

7.3 SALAIRES

ministères												
Ct Salaires et traitements accumulés - (CAFÉ) externes	XXXXX	XXX	XXXXX	690	84720 (F&E) 84750 (Capital)	1	1		51311	B120	0101	E
Ct Salaires et traitements accumulés - (CAFÉ) AM	XXXXX	XXX	XXXXX	691	84720 (F&E) 84750 (Capital)	1	1		51311	B120	0101	I
Ct Salaires et traitements accumulés (CAFÉ) CORCAN	XXXXX	XXX	XXXXX	692	84720 (F&E) 84750 (Capital)	1	1	()	21112	R300	6299	I

6.4 Congés annuels inutilisés (vacances)

Suivant les dispositions de diverses conventions collectives de la fonction publique, les employés gagnent des congés annuels pendant leurs années de service au gouvernement fédéral. Les congés sont gagnés uniformément au long de l'année, mais ils sont généralement réduits à certaines périodes.

Les jours de congés annuels accumulés et inutilisés représentent un passif et ils seront comptabilisés annuellement, pour inscrire des charges et un passif. Le calcul sera ajusté chaque année afin de tenir compte du passif au 31 mars de chaque exercice, indiquant l'augmentation ou la réduction aux charges de salaires qui y correspondent pour l'année.

Un relevé exact et à jour des congés annuels accumulés par chaque employé est tenu par les Ressources humaines de chaque site.

Les Ressources humaines de l'AC fourniront à la Comptabilité corporative de l'AC la liste de tous les congés annuels inutilisés au 31 mars, indiquant la valeur monétaire et le code approprié. Pour calculer le cumul, le nombre de jours de congé par employé est multiplié par le salaire quotidien de l'employé.

La Comptabilité corporative de l'AC s'assurera que l'écriture d'ajustement est traitée dans le SIGFM avant la fermeture des livres pour l'année à laquelle s'appliquent la dépense et le passif.

Pour inscrire le cumul :

	Codage du SCC
	Codage du gouvernement

7.3 SALAIRES

Écriture	Cent. Resp.	Act.	Projet	Affect.	Article d'exéc.	Entité	Ministère	Montant	CRF	Autor.	Article écon.	Interne/ Externe
Dt Charges de vacances accumulées	XXXXX	XXX	XXXXX	225	13101	1	1		51311	F121	0104	E
Ct Indemnité de vacances	XXXXX	XXX	XXXXX	693	84300	1	1	()	21411	F411	6299	E

Il faut noter que les charges de vacances accumulées sont liées à l'article économique F121. Cela signifie que la dépense ne sera pas imputée à notre crédit. Au cours de l'exercice, lorsque l'employé se fait payer ses vacances inutilisées ou prend ses congés, le salaire est inscrit comme une charge de salaire régulier et il est imputé au crédit à ce moment.

6.5 Heures supplémentaires

Les gestionnaires doivent s'assurer que tous les relevés d'heures supplémentaires sont présentés aux Ressources humaines en temps opportun.

Pour obtenir l'état réel des dépenses liées aux heures supplémentaires, les agents financiers des sites devraient s'assurer que les montants importants sont calculés mensuellement si les heures supplémentaires n'ont pas été payées et inscrites au SIGFM.

Les montants accumulés doivent être considérés comme un cumul jusqu'à ce qu'ils aient été inscrits au SIGFM. Lorsque les montants ont été payés et qu'ils ont été inscrits au SIGFM, ils seront imputés aux dépenses liées aux heures supplémentaires à ce moment.

Lorsqu'on effectue les calculs mensuels, il suffira d'utiliser les meilleures estimations possibles basées sur les utilisations précédentes.

À la fin de l'exercice, le calcul des heures supplémentaires devrait être basé sur les heures supplémentaires et les taux de rémunération.

Pour inscrire le cumul :

Écriture	Codage du SCC							Montant	Codage du gouvernement			
	Cent. Resp.	Act.	Projet	Affect	Article d'exéc.	Entité	Ministère		CRF	Autor.	Article écon.	Interne/ Externe
Dt Charges des heures supplémentaires accumulées	XXXXX	XXX	XXXXX	210	01299	1	1		51311	B120	0105	E

ct Salaires et traitements accumulés à payer	XXXX X	XXX	XXXX X	690	84720 (F&E) 84750 (Capital)	1	1	()	21112	R300	6299	E
--	-----------	-----	-----------	-----	--------------------------------------	---	---	-----	-------	------	------	---

6.6 Congé compensatoire

Certaines conventions collectives permettent aux employés de déplacer leurs congés compensatoires inutilisés (heures supplémentaires à prendre en congé) au-delà du 31 mars. Le montant correspondant aux jours de congé compensatoire accumulés gagnés mais non payés à la fin de l'exercice constitue un passif et sera cumulé annuellement, pour inscrire des charges et un passif.

Les agents financiers de chaque site sont responsables de la collecte d'information concernant les congés compensatoires inutilisés, c.-à-d. le nombre de jours et les taux de rémunération, auprès des Ressources humaines et de l'inscription du cumul requis avant la fermeture des livres pour l'exercice en cours. Le passif sera ajusté au solde requis à la fin de chaque exercice.

Pour calculer le cumul, le nombre de jours de congé compensatoire par employé est multiplié par le salaire quotidien de l'employé. Les montants de tous les employés sont additionnés, le total constituant le montant du cumul.

Pour inscrire le cumul :

Écriture	Codage du SCC							Montant	Codage du gouvernement			
	Cent. resp.	Act.	Projet	Affect	Article d'exéc	Entité	Ministère		CRF	Autor	Article écon.	Interne/ Externe
Dt Charges de congés compensatoires accumulés	XXXX X	XXX	XXXX X	225	12998	1	1		51311	F125	0105	E
Ct Indemnité pour congé compensatoire	XXXX X	XXX	XXXX X	693	84400	1	1	()	21113	F419	6299	E

6.7 Prestations d'indemnité de départ et de cessation d'emploi

Le SCC peut verser des prestations à ses employés au moment de leur cessation d'emploi. Les prestations de cessation d'emploi peuvent être soit des prestations de cessation d'emploi prévues dans une convention collective, soit des prestations de cessation d'emploi spéciales prévues, par exemple, dans un programme de réaménagement des effectifs. Tous les cumuls de passif associés aux prestations de cessation d'emploi sont établis par le Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) et c'est lui qui en rend compte jusqu'à avis contraire du CT.

Les Ressources humaines du SCC transmettent au SCT les renseignements voulus chaque année, suivant sa demande, pour lui permettre d'apporter le redressement nécessaire à la provision pour prestations de cessation d'emploi pour l'ensemble du gouvernement.

6.8 Retenues à la source non versées

Lorsque le SCC a fait des retenues à la source et qu'à la fin de l'exercice, il ne les a pas versées aux organismes visés, il doit inscrire un passif. Jusqu'à avis contraire du CT, ces montants n'apparaîtront pas comme un passif dans les livres du SCC, c.-à-d. dans le SIGFM.

À l'exception de certaines saisies-arrêts traitées manuellement, toutes les retenues à la source seront comptabilisées par TPSGC.

6.9 Saisies-arrêts

Les Systèmes de contrôles financiers de l'AC devront assumer les responsabilités suivantes :

- Élaborer et maintenir des rapports qui seront distribués aux bureaux régionaux, aux Services de comptabilité de l'AC et à la Comptabilité corporative de l'AC afin de simplifier le versement et le contrôle des paiements de saisie-arrêt.
- Produire et envoyer par courrier électronique le rapport détaillé sur la saisie-arrêt aux agents régionaux et aux Services de comptabilité de l'AC avec chaque état de paye. Un seul rapport sera émis pour chaque région.

Les bureaux régionaux et les Services de comptabilité de l'AC devront assumer les responsabilités suivantes :

- Conserver l'information relative à la saisie-arrêt dans un dossier distinct afin que l'information ne soit pas utilisée au détriment de l'employé.
- Distribuer le rapport détaillé sur la saisie-arrêt aux sites concernés.
- Commencer les paiements auprès des tribunaux ou des autres bénéficiaires autorisés.
- Veiller à ce qu'on utilise le codage de débit 19600.000.00000.800.46002.1.1 lors de chaque paiement.
- Traiter le paiement dès qu'il est reçu. La politique de paiement à la date d'échéance ne s'applique pas.
- Veiller à ce que le nom de l'employé ainsi que son numéro de dossier apparaissent dans la description de la facture afin que le tribunal puisse identifier l'employé facilement.

7.3 SALAIRES

- S'assurer que tous les paiements inscrits dans le rapport détaillé de la saisie-arrêt ont été faits.
- Faire parvenir le chèque de rémunération qui doit être annulé à la Division du contrôle du remboursement des chèques (DCRC) aux fins d'annulation accompagné du formulaire 5497 de TPSGC dûment rempli.
- Attendre la confirmation de la DCRC et faire parvenir l'information aux régions.

L'agent de saisie devra assumer les responsabilités suivantes :

Demander au bureau du personnel de faire parvenir l'information concernant la saisie-arrêt, dans un dossier distinct, à l'agent de saisie de la province ou du territoire où l'employé est transféré.

Le SIGFM doit émettre deux paiements, soit un à l'employé et l'autre au tribunal de la manière suivante. On doit noter qu'aucun chèque du CBM excédant 5 000 \$ ne sera émis sans l'autorisation préalable du Conseil du Trésor.

L'écriture comptable en ce qui concerne l'employé est la suivante :

Écriture	Codage du SCC							Montant	Codage du gouvernement			
	Cent. resp.	Act.	Projet	Affect	Article d'exéc	Entité	Ministère		CRF	Autor	Article écon.	Interne/ Externe
Dt Compte d'attente – saisie-arrêt	19600	XXX	XXXXX	800	46002	1	1		21613	R300	6299	E
Ct Compte de contrôle des paiements	XXXX X	XXX	XXXXX	XXX	XXX	1	1	()	XXXXX	XXX	XXXX X	E

On doit noter que le crédit de cette écriture sera effectué automatiquement par le SIGFM lorsque l'AC attribue et traite le dossier du SNP.

L'écriture comptable en ce qui concerne le tribunal est la suivante :

Écriture	Codage du SCC							Montant	Codage du gouvernement			
	Cent. resp.	Act.	Projet	Affect	Article d'exéc	Entité	Ministère		CRF	Autor	Article écon.	Interne/ Externe
Dt Compte d'attente – saisie-arrêt	XXXX X	XXX	XXXXX	800	46002	1	1		21613	R300	6299	E

Ct Compte de contrôle des paiements	XXXX X	XXX	XXXXX			1	1	()	XXXX X	XXX	XXXX	E
-------------------------------------	-----------	-----	-------	--	--	---	---	-----	-----------	-----	------	---

6.10 Part de l'employeur des avantages sociaux de l'employé

TPSGC et le CT sont toujours responsables de la comptabilisation des passifs associés aux différents régimes d'avantages sociaux des employés, p. ex., pension de retraite, RPC, a.-e., indemnité pour accident du travail, etc. dans les états financiers du gouvernement.

Le Conseil du Trésor accorde les montants appropriés au SCC au moyen du processus de RI lancé par le ministère débiteur. On considère que le montant mensuel du débit provenant du Conseil du Trésor est un montant important et à ce titre, il doit être calculé à la fin du mois s'il n'a pas été inscrit au SIGFM.

Le chef des Services de comptabilité de l'AC doit s'assurer que les montants mensuels sont inscrits au SIGFM.

Pour inscrire le cumul :

Écriture	Codage du SCC							Montant	Codage du gouvernement			
	Cent. resp.	Act.	Projet	Affect	Article d'exéc	Entité	Ministère		CRF	Autor.	Article écon.	Interne/ Externe
Dt Charges des régimes de prestations aux employés	XXXX X	XXX	XXXX X	235	017XX	1	1		51311	B120	01XX	E
Ct Charges à payer (CAFÉ) AM	XXXX X	XXX	XXXX X	691	86720 (F&E)	1	1	()	21112	R300	6299	I

6.11 Règlements salariaux rétroactifs

Lorsqu'une convention collective ou autre régime salarial est échu et qu'il y a lieu de s'attendre à un redressement salarial rétroactif, on devrait comptabiliser une estimation du redressement des salaires pour la porter en charge dans l'exercice pendant lequel les employés visés fournissent les services.

Afin de déterminer le montant de tels cumuls, on devrait tenir compte d'un certain nombre de facteurs. Si la convention a été négociée mais non signée, le montant indiqué peut servir à calculer l'estimation; dans les autres situations, on peut s'inspirer des augmentations consenties par le passé. Le montant sera appliqué au nombre d'employés visés dans le groupe professionnel.

Lorsque de tels cumuls sont requis, la Gestion financière de l'AC consultera le SCT afin d'obtenir des conseils sur les redressements rétroactifs imminents et sur l'ampleur du redressement salarial attendu afin de déterminer si les ministères doivent comptabiliser de tels passifs ainsi que les montants qui y correspondent. Lorsque l'information provenant des régions est requise, la Gestion financière de l'AC donnera des instructions particulières.

Le cumul pourrait être comptabilisé mensuellement ou annuellement, selon l'importance relative des redressements estimés.

6.12 Autres avantages sociaux

Les employés peuvent avoir droit à d'autres avantages sociaux, comme un congé parental, un congé de maladie, un régime de soins dentaires, etc. Tous les passifs associés à ces avantages sociaux seront comptabilisés par le SCT. Aucun passif ne sera inscrit aux livres du SCC. Les dépenses liées aux congés de maternité seront comptabilisées au moment où le congé est accordé.

6.13 Participation de l'employé aux régimes de congés

Les employés peuvent participer à de nombreux régimes de congés offerts par le SCT, comme l'horaire comprimé, le congé avec étalement du revenu, le congé autofinancé, le congé non payé, etc.

Lorsque l'employé a gagné un salaire au cours d'une période et qu'il diffère le versement de celui-ci à une période ultérieure, une dépense et un passif à la part gagnée et différée sont inscrits si le salaire n'a pas été comptabilisé comme une dépense.

Lorsque ces montants sont importants, les agents financiers des sites devraient inscrire la dépense et le cumul à la fin de l'exercice.

En vertu du programme de congés autofinancés, le salaire total gagné est inscrit comme une dépense à la période à laquelle il a été gagné. La part différée est placée en fiducie au sein d'un organisme indépendant, p. ex. la CS CO-OP. Au cours de la période de congé, l'employé recevra la part différée de l'organisme indépendant. Il n'y aura aucune conséquence sur les dépenses ou le passif du SCC.

En vertu du programme de congé avec étalement du revenu, l'employée gagne 100 p. 100 de son salaire mais on lui verse une part moindre, p. ex. 75 p. 100. Si les montants sont importants, les agents financiers des sites devraient alors comptabiliser les cumuls de fin d'exercice afin d'inscrire la part gagnée et non payée.

Pour inscrire le cumul :

7.3 SALAIRES

Écriture	Codage du SCC							Montant	Codage du gouvernement			
	Cent. Resp.	Act.	Projet	Affect	Article d'exéc	Entité	Ministère		CRF	Autor	Article écon.	Interne/ Externe
Dt Charges des salaires	XXXXX	XXX	XXXX X	XXX	XXXXX	1	1		51311	B120	0101	I ou E
Ct Salaires et traitements accumulés (CAFÉ) Externes	XXXXX	XXX	XXXX X	690	84720 (F&E) 84750 (capital)	1	1	()	21113	R300	6299	E

La part des charges à payer sera conservée dans les livres jusqu'à ce que l'employé ait pris son congé. Lorsque l'employé prend son congé, le montant qui lui est versé est inscrit comme une dépense. À ce moment, la part qui équivaut à la dépense devrait être contrepassée. Lorsque les montants ne sont pas importants, les écritures de contrepassation peuvent être inscrites uniquement à la fin de l'exercice.

6.14 Contrôle et rapports

La Comptabilité corporative est responsable du rapprochement des soldes de contrôle de la paye du SIGFM et des totaux des comptes de contrôle de la paye reçus du Secteur de la rémunération de TPSGC. Ce rapprochement devrait généralement être effectué sur une base régulière au cours du mois.

Les opérations salariales détaillées sont chargées dans le SIGFM chaque fois qu'un fichier est reçu du SRP (environ tous les deux jours). Par la suite, le grand livre général du service de la paye (GLGSP) envoie un fichier intitulé « Fichier GLGSP condensé ». La Comptabilité corporative charge dans le SIGFM ce fichier qui ne contient qu'un condensé d'information. Le rapprochement des données détaillées reçues du SRP et de l'information condensée reçue du GLGSP est effectué rapidement.

Corrections des salaires

Les bureaux régionaux n'utiliseront pas l'« État d'imputabilité de la paye » fourni par les Systèmes de contrôles financiers de l'AC pour rectifier les transactions liées à la rémunération.

On consultera et on analysera trois sources d'information afin de s'assurer que tous les codes de salaire refusés ont été entrés correctement au SIGFM :

1. Le « Corrected Invalid Pay Transactions Report » [Rapport sur les mouvements relatifs à la paye non valides et rectifiés]

2. Le « RPS-LOBJ 01000 with Unrecognized Entitlement Code Report »
[Rapport sur le SRP-ART. D'EXÉC. 01000 avec un code de versement non constaté]
3. Le « Rapport sur l'exécution de report »

La Comptabilité corporative de l'AC envoie ces rapports deux fois par mois aux bureaux régionaux, le cas échéant.

La Comptabilité corporative de l'AC doit modifier le codage et/ou le BCM afin de valider la rectification dans le SIGFM, soit en appliquant le code exact ou en réorientant l'opération au compte d'attente, l'article d'exécution 01000. Les bureaux régionaux doivent rectifier toutes les opérations codées sous l'article d'exécution 01000.

Les bureaux régionaux devront rectifier les codes de versement non constatés au SIGFM au moyen d'une pièce justificative intitulée « Rectification de la rémunération ». Les bureaux régionaux pourraient demander des codes à la Comptabilité corporative de l'AC au besoin.

La Comptabilité corporative de l'AC veillera à ce que tous les éléments qui ne sont pas reportés en raison de la vérification inadéquate des fonds sont rectifiés. La Comptabilité corporative de l'AC créera une pièce justificative afin d'utiliser plutôt l'affectation 520 et de réaffecter le lot.

Saisie-arrêt de salaire

La Comptabilité corporative de l'AC devra assumer les responsabilités suivantes :

- Rectifier le rapport sur les saisies de salaires au moyen du rapport sur les saisies de salaires reçu des Systèmes de contrôles financiers de l'AC.
- Préparer un cumul ministériel de tous les éléments en suspens.
- Conseiller les bureaux régionaux sur les mesures de suivi adéquates.

Les Systèmes de contrôles financiers de l'AC devront assumer les responsabilités suivantes :

- Envoyer une copie du rapport sur les saisies de salaires à la Comptabilité corporative de l'AC sur une base mensuelle.

Les bureaux régionaux et les Services de comptabilité de l'AC devront :

- Nommer leurs agents de saisie.

Les agents de saisie devront :

- Contrôler et effectuer le suivi de chaque étape du processus afin de s'assurer que toutes les mesures nécessaires sont prises et maintenir un livre qui décrit en détail le traitement des actes relatifs à la saisie-arrêt.

La comptabilité AC contrôlera les activités des comptes de charges à payer afin de s'assurer que celles-ci sont inscrites et contrepassées en vertu de la présente politique.

7. Divulcation et présentation des états financiers

7.1 État de la situation financière

Le passif lié aux salaires et aux avantages sociaux des employés, y compris les congés inutilisés, doit figurer dans l'état de la situation financière à la rubrique intitulée « Salaires et avantages courus ». C'est un passif à court terme.

7.2 État des résultats d'exploitation

Toutes les charges liées aux salaires et aux avantages sociaux des employés, y compris les congés inutilisés, doivent figurer dans les l'état des résultats d'exploitation à la rubrique intitulée « Charges de salaires et d'avantages sociaux ».

7.3 Notes

Sans objet.

7.4 Tableaux

Sans objet.

8. Documents de références

Manuel de l'ICCA, Chapitres 1000, 3461 et 4100

Manuel du CCSP, Chapitres 1800 et 3250

NCCT Norme comptable 1.1

Politique du CT sur le congé non rémunéré

Politique du CT sur les congés avec étalement du revenu

Conventions collectives

Règlement sur les conditions d'emploi dans la fonction publique

Loi sur les relations de travail dans la fonction publique

OCD n° 2000-04R Garnishment of salaries process [Processus de la saisie-arrêt de salaire]

OCD n° 2000-10 Correction of Salary Rejects [Rectification des codes de salaires refusés]

7.4 ÉCHANGES DES DEVICES ÉTRANGÈRES

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 vise à établir le traitement comptable et la présentation des états financiers de l'échange des devises étrangères.

3. Définitions

Une opération conclue en **devises étrangères** comporte des conditions financières établies dans une devise autre que la devise canadienne.

L'**échange des devises étrangères** est la valeur établie à laquelle le dollar canadien équivaut à la devise étrangère donnée, au moment de l'opération.

4. Portée

La présente politique s'applique à toutes les opérations du SCC conclues en devises étrangères.

5. Énoncé et exigences de la politique

Le Service correctionnel du Canada (SCC) déclare ses opérations en devises canadiennes et s'engage à conclure ses opérations en devises canadiennes lorsque c'est réalisable et que la situation se prête. Toutefois, il arrive au SCC de conclure à l'occasion des opérations en devises étrangères, ce qui entraîne nécessairement l'échange de devises étrangères.

La politique du SCC consiste à comptabiliser l'échange des devises étrangères suivant la méthode de la comptabilité d'exercice.

Le SCC applique la politique suivante :

- a) Chaque actif, passif, revenu ou charge découlant d'une opération conclue en devises étrangères doit être converti en dollars canadiens au taux de change en vigueur à la date où l'opération est comptabilisée.
- b) S'il y a une demande de paiement, ce taux peut différer de celui en vigueur le jour où le SCC demande au receveur général de procéder au paiement. Par conséquent, le jour de la demande, le SCC doit inscrire un gain ou une perte correspondant à l'écart entre le taux de change du jour où l'opération est comptabilisée et celui du jour de la demande de paiement.

7.4 ÉCHANGES DES DEVICES ÉTRANGÈRES

- c) Après la conversion et la comptabilisation de l'opération conclue en devises étrangères et après la demande de paiement, toute fluctuation ultérieure du taux de change sera sans incidence sur le montant comptabilisé.

6. Procédures

6.1 Taux de change des devises étrangères

Les Systèmes de contrôle sont responsables de la mise à jour des taux de change des devises étrangères dans le SIGFM en utilisant les taux publiés par le receveur général. Ces taux sont établis sur une base mensuelle et ils sont appelés à changer.

Toutefois, dans le cas des montants individuels supérieurs à 250 000 \$, le taux quotidien établi par la Banque du Canada sera appliqué et comptabilisé manuellement par le spécialiste des finances au moment de traiter la facture. Ce taux peut être obtenu en communiquant avec TPSGC.

6.2 Taux applicable à l'inscription d'une opération créditrice en devises étrangères

Le taux de change en vigueur le jour de l'inscription d'une opération créditrice est le taux qui servira à convertir les devises étrangères au montant équivalent en devises canadiennes.

Le taux de change en vigueur le jour où le paiement est demandé est le taux qui servira à convertir les devises étrangères au montant équivalent en devises canadiennes pour les besoins du paiement.

6.3 Inscription d'une opération comportant des devises étrangères

Une opération créditrice comportant des devises étrangères se comptabilise le jour de l'opération, au montant équivalent en devises canadiennes, en créditeur.

Écriture	Codage du SCC							Montant	Codage du receveur général			
	Cent. resp.	Act.	Projet	Affect.	Article d'exéc.	Entité	Ministère		CRF	Autor.	Article d'exéc.	Interne/ Externe
Dt Charges de fonctionnement	12004	XXX	XXXX X	240	XXXXX	1	1	10 000	51321	B120	XXXX	E ou I
Ct Crédi-teur	XXXXX	XXX	XXXX	XXX	XXXXX	1	1	10 000	XXXXX	R300	XXXX	E ou I

7.4 ÉCHANGES DES DEVICES ÉTRANGÈRES

			X									
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

6.3 Gain ou perte de change

Lorsque le paiement est demandé au receveur général, le taux de change pour la devise étrangère pourrait être supérieur ou inférieur à celui en vigueur à la date de l'opération initiale, ce qui changera le montant du paiement final.

Par conséquent, le jour de la demande, le SCC doit inscrire un gain ou une perte de change pour refléter l'écart entre les taux de change.

6.3.1 Inscription d'une hausse du taux de change (perte pour le SCC)

S'il y a eu une hausse du taux de change entre la date de l'inscription de l'opération créditrice et la date de demande de paiement, il faut comptabiliser une perte au compte d'opérations de change.

La façon de coder une hausse du taux de change (perte pour le SCC) est la suivante :

Écriture	Codage du SCC							Montant	Codage du receveur général			
	Cent. resp.	Act.	Projet	Affect.	Article d'exéc.	Entité	Ministère		CRF	Autor.	Article d'exéc.	Interne/ Externe
Dt Crédeur	XXXXX	XXX	XXXXX	XXX	XXXXX	1	1	10 000	XXXXX	XXXX	XXXX	E
Dt Opérations de change	XXXXX	155	XXXXX	240	12001	1	1	200	51321	B120	3216	E
Ct Caisse	XXXXX	XXX	XXXXX	XXX	XXXXX	1	1	10 200	XXXXX	XXXX	XXXX	E

6.3.2 Inscription d'une baisse du taux de change (gain pour le SCC)

S'il y a eu une baisse du taux de change entre la date de l'inscription de l'opération créditrice et la date de demande de paiement, il faut comptabiliser un gain au compte d'opérations de change.

La façon de coder une baisse du taux de change (gain pour le SCC) est la suivante :

7.4 ÉCHANGES DES DEVICES ÉTRANGÈRES

Écriture	Codage du SCC							Montant	Codage du receveur général			
	Cent. resp.	Act.	Projet	Affect.	Article d'exéc.	Entité	Ministère		CRF	Autor.	Article d'exéc.	Interne/ Externe
Dt Crédeur	XXXXX	XXX	XXXXX	XXX	XXXXX	1	1	10 000	XXXXX	XXXX	XXXX	E
Ct Opérations de change	XXXXX	XXX	XXXXX	160	14001	1	1	200	42719	E500	4593	E
Ct Caisse	XXXXX	XXX	XXXXX	XXX	XXXXX	1	1	9 800	XXXXX	XXXX	XXXX	E

6.4 Taux applicable au dépôt et à la comptabilisation d'un débiteur en devises étrangères

Le taux de change en vigueur à la banque le jour du dépôt des devises étrangères est celui qu'on utilise pour convertir les devises étrangères au montant équivalent en devises canadiennes.

Cette opération doit être comptabilisée le jour même du dépôt ou aussi près que possible de cette date pour éviter les éventuels gains ou pertes de change.

6.5 Fluctuation ultérieure du taux de change

Une fois l'opération conclue en devises étrangères convertie, comptabilisée en dollars canadiens et acquittée (paiement versé ou reçu), toute fluctuation ultérieure du taux de change sera sans incidence sur le montant comptabilisé.

6.6 Importance relative

Il n'y a aucun plafond ni aucun seuil d'importance relative pour comptabiliser un gain ou une perte de change; ils doivent tous être comptabilisés.

6.7 Suivi et rapports

Le gestionnaire du budget est responsable d'absorber tout gain et perte sur les paiements ou les dépôts de l'échange des devises étrangères qu'il a initiés.

Tous les gains et toutes les pertes sont comptabilisés au gestionnaire – Budget des opérations financières.

Le chef, Comptabilité corporative, de l'administration centrale, examinera périodiquement toutes les charges et tous les crédits; tous les montants importants seront transférés au gestionnaire du budget approprié.

7. Divulgation et présentation des états financiers

7.1 État de la situation financière

L'échange des devises étrangères ne figure pas dans l'état de la situation financière.

7.2 État des résultats d'exploitation

L'état des résultats d'exploitation du Ministère doit inclure tous les gains et pertes de change de devises étrangères sur la ligne des dépenses.

7.3 Notes

Sans objet.

7.4 Tableaux

Sans objet.

8. Documents de références

Norme comptable 1.2 du Conseil du Trésor – États financiers des ministères et organismes

Manuel de comptabilité selon *la SIF* du Conseil du Trésor, chapitre 9.2 – Opérations en devises étrangères

Manuel de l'ICCA, chapitre 1650 – Conversion de devises étrangères

Filename: 07- Dépenses .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: CHARGES DE FONCTIONNEMENT
Subject:
Author: CSC-SCC
Keywords:
Comments:
Creation Date: 12/04/2001 1:20 PM
Change Number: 15
Last Saved On: 23/05/2001 11:30 AM
Last Saved By: CSC-SCC
Total Editing Time: 75 Minutes
Last Printed On: 25/05/2001 1:31 PM
As of Last Complete Printing
Number of Pages: 34
Number of Words: 9,502 (approx.)
Number of Characters: 50,362 (approx.)