# 2020-21 Cadre de gestion des réalignements des dépenses / pièces de journal

## Objectif

## Définir le cadre de gestion des réalignements des dépenses / pièces de journal pour 2020-2021.

## Le contexte

Le ministère a l'obligation de s'assurer qu'il impute de façon appropriée ses différentes enveloppes budgétaires (c.-à-d. AE, RPC, FRC, recouvrement des coûts de passeport, recouvrements auprès d'autres entités pour les accords en vertu du LMEDS, ainsi que le nouveau financement d'urgence COVID-19). Cela se fait en s'assurant que les coûts des employés sont codés avec précision dans l'outil de prévision des salaires (OPS) et que les coûts non salariaux sont correctement codés dans maSGE (SAP).

Pour de nombreuses raisons, telles que les restrictions du système, de la faisabilité ou de la matérialité des transactions, il n'est parfois pas possible de coder directement les dépenses par source de fonds lorsque celles-ci sont initialement enregistrées dans le système financier.

Ce cadre de gestion décrit les exigences de réalignement des dépenses, notamment les rôles, les responsabilités et les délais. L'annexe A présente les échéanciers actuels applicables aux pièces de journal.

### **Réalignement des dépenses / pièces de journal**

Réalignement des dépenses salariales / pièces de journal

Tous les coûts **salariaux** liés aux employés doivent être alloués à un codage spécifique (Fonds, DF et Ordre interne) dans l'OPS aussi précisément que possible.

Cependant, dans certains cas, des réalignements de dépenses (pièces de journal (JV)) sont nécessaires. Cela se produit principalement dans les cas où les employés n'ont pas été officiellement réaffectés dans l’OPS en raison du niveau d'effort requis, de la nature limitée de la réaffectation aux initiatives (temps partiel ou heures supplémentaires), ou parce que les réalignements doivent être effectués par source de fonds. En général, les pièces de journal salariales sont requises pour les réalignements décrits ci-dessous:

• Entre les DF affectant la source de financement (RPC, OEA et AE)

• Vers / à partir des fonds spécifiques de l'accord de partenariat de prestation de services (LMEDS)

• Vers des fonds alloués à des fins spécifiées (MVP, reclassification, etc.)

• Pour aligner avec CATS (rapport de temps)

• Aux mesures COVID ou autres initiatives utilisant un codage spécifique lorsqu'il y a un impact sur les fonds ou les sources de fonds (DF)

Réalignement des dépenses non salariales

Tous les coûts **non salariaux** doivent être initialement codés dans les fonds, DF et OI appropriés lorsque la demande d’achat ou les bons de commande sont créés. Cependant, dans certains cas, des pièces de journal peuvent toujours être nécessaires. Une analyse régulière des dépenses dans maSGE (SAP) doit être effectuée pour s'assurer que les dépenses non salariales sont codées selon les sources de financement appropriées. En général, les pièces de journal non salariales sont requises pour les réalignements décrits ci-dessous:

• Entre les DF affectant la source de financement (RPC, OEA et AE)

• Vers / à partir des fonds spécifiques de l'entente de partenariat de prestation de services (LMEDS)

• Vers des fonds alloués à des fins spécifiées (MVP, reclassification, etc.)

• Aux mesures COVID ou autres initiatives utilisant un codage spécifique lorsqu'il y a un impact sur les fonds ou les sources de fonds (DF)

### Réalignement des S&C

*Réalignement des mesures COVID-19 / pièces de journal*

Les pièces de journal seront nécessaires pour réaligner les dépenses pour les changements temporaires aux programmes ou pour les nouvelles mesures en réponse aux impacts économiques créés par le COVID-19.

En raison du nombre élevé d'ententes, et de la difficulté de séparer le crédit 5 du crédit législatif, certaines ententes seront enregistrées dans le module Cycle de vie du projet du Système commun de subventions et contributions (SCSC-CVP), les dépenses seront codées au Fond du crédit 5 et les pièces de journal manuelles seront effectués pour réaligner les dépenses par rapport au crédit législatif.

Les pièces de journal S&C au fond statutaire doivent être effectuées au minimum mensuellement. Toutes les pièces de journal aux fonds statutaires pour les mesures COVID-19 doivent être effectuées au plus tard le 30 septembre.

#### Réalignements / pièces de journal pour nouveaux programmes (autres que statutaires)

À titre exceptionnel, les accords sont enregistrés dans le SCSC en utilisant temporairement un codage de programme existant, en remplacement du codage financier d'un nouveau programme qui n'est pas disponible dans le système au moment de la création de l'accord. Dans ces circonstances, les pièces de journal pour réaligner les dépenses au nouveau codage financier du programme doivent être effectuées dans maSGE (SAP) à la fin de l'exercice, ou lorsque les accords sont entièrement payés.

### Échéanciers

### En règle générale (1), les pièces de journal doivent être traitées **mensuellement** avant la fin du mois conformément au calendrier établi (annexe A). La DGIIT et la DGTGIS doivent se référer à l'annexe B pour les échéanciers des pièces de journal liées au CATS.

Rôles et responsabilités

* Les CGF principaux (AC) sont chargés d’initier les pièces de journal de masse référées dans [l’inventaire](https://dialogue/grp/CRM-GRM/General%20Info%20and%20Docs/Frameworks%20-%20Cadre%20de%20gestion/JV%20INVENTORY_07-15-2020.xlsx) de PJ.
* Les CGF régionaux sont chargés de fournir des informations pour les PJ de masse aux CGF principaux (si nécessaire) et traiter le PJ pour leurs items réguliers.
* Les comptes payables nationaux (CPN) sont responsables du traitement des pièces de journal inter-directions générales et inter-fonds (excluant les PJ dans l’OPS). Les normes de service CPN habituelles incluent le traitement des pièces de journal dans les 20 jours ouvrables. Toutefois, compte tenu de la nature particulière de ces pièces de journal, le CPN a convenu de les traiter régulièrement avant la clôture de la balance de vérification mensuelle. Pour permettre une certaine flexibilité, les pièces de journal doivent être envoyées au plus tard 5 jours ouvrables avant la fin du mois.

### Processus

1. Le CGF principal envoie une demande d'entrée au CGF régional (si nécessaire).
2. Le CGF principal rassemble les informations nécessaires à la réalisation de la pièce de journal. Pour information, un inventaire de la plupart des pièces de journal de masse nécessaires et un inventaire des types de documents à utiliser dans maSGE (SAP) se retrouvent [ici](https://dialogue/grp/CRM-GRM/General%20Info%20and%20Docs/Frameworks%20-%20Cadre%20de%20gestion/JV%20Document%20Type%20Framework.xlsx).
3. Le CGF principal entre les informations en format pièce de journal et:
   1. Entre dans maSGE (SAP) si affecte uniquement les DF ou s’il affecte un fonds et qu’il est traité dans l’OPS.
   2. Envoie aux CPN pour traitement si affecte les directions générales et les fonds. Les pièces de journal inter-directions générales ou inter-autorités doivent être soumises aux opérations comptables pour traitement à l'aide du modèle pièce de journal inter-directions générales ou inter-autorités, qui interagit avec SharePoint et Outlook pour le traitement et l'approbation.
      * 1. Dans les cas où les montants ne sont pas importants et qu’il n’est pas efficace de traiter les PJs sur une base mensuelle, les PJs pourraient être traitées à chaque période de prévision financière. Annexe A: Calendrier et échéances des pièces de journal d'EDSC (2020-21)

**Pièces de journal envoyés et traitées au travers des comptes payables nationaux**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Salariale | | Salariale et Non Salariale |
| **Période** |  | **Date de paie et date de début du calcul pour la pièce de journal** | **Date limite de calcul pour la pièce de journal2** | **Date limite pour la soumission de la pièce de journal a la CPN3** |
|  |
| 1 |  | 2020-04-15 | **2020-04-23** | **2020-04-23** |
| 2 |  | 2020-05-13 | **2020-05-22** | **2020-05-22** |
| 3 |  | 2020-06-10 | **2020-06-22** | **2020-06-23** |
| 4 |  | 2020-07-08 | **2020-07-20** | **2020-07-24** |
| 5 |  | 2020-08-06 | **2020-08-17** | **2020-08-24** |
| 6 |  | 2020-09-16 | **2020-09-23** | **2020-09-23** |
| 7 |  | 2020-10-14 | **2020-10-23** | **2020-10-23** |
| 8 |  | 2020-11-11 | **2020-11-23** | **2020-11-23** |
| 9 |  | 2020-12-09 | **2020-12-21** | **2020-12-24** |
| 10 |  | 2021-01-06 | **2021-01-18** | **2021-01-22** |
| 11 |  | 2021-02-03 | **2021-02-15** | **2021-02-19** |
| 12 |  | 2021-03-17 | **2021-03-24** | **2021-03-24** |
| 13 |  | À être déterminé | **À être déterminé** | **À être déterminé** |
| 1 La date de début du calcul de la pièce de journal pourrait être dès que la paie est téléchargée dans maSGE(SAP) / OPS (jusqu'à 3 jours avant la date de paie). | | | | |
| 2 Cette date est antérieure à la date de comptabilisation et aux délais CPN (5 jours ouvrables avant la fin du mois). | | | | |
| 3 Cette date tient compte des délais du CPN (5 jours ouvrables avant la fin du mois). | | | | |
| \* Toutes les pièces de journal aux fonds statutaires pour les mesures COVID-19 doivent être effectuées au plus tard le 30 septembre. | | | | |

## Pièces de journal traités par les CGFs

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Salariale | | Non Salariale |
| **Période** |  | **Date de paie et date de début du calcul pour la pièce de journal1** | **Date limite de calcul et de traitement des pièces de journal2** | **Date limite de calcul et de traitement des pièces de journal2** |
|  |
| 1 |  | 2020-04-15 | **2020-04-28** | **2020-04-30** |
| 2 |  | 2020-05-13 | **2020-05-25** | **2020-05-29** |
| 3 |  | 2020-06-10 | **2020-06-22** | **2020-06-30** |
| 4 |  | 2020-07-08 | **2020-07-20** | **2020-07-31** |
| 5 |  | 2020-08-06 | **2020-08-17** | **2020-08-31** |
| 6 |  | 2020-09-16 | **2020-09-28** | **2020-09-30** |
| 7 |  | 2020-10-14 | **2020-10-26** | **2020-10-30** |
| 8 |  | 2020-11-11 | **2020-11-24** | **2020-11-30** |
| 9 |  | 2020-12-09 | **2020-12-21** | **2020-12-31** |
| 10 |  | 2021-01-06 | **2021-01-18** | **2021-01-29** |
| 11 |  | 2021-02-03 | **2021-02-15** | **2021-02-26** |
| 12 |  | 2021-03-17 | **2021-03-25** | **2021-03-31** |
| 13 |  | À être déterminé | **À être déterminé** | **À être déterminé** |
| 1 La date de début du calcul de la pièce de journal pourrait être dès que la paie est téléchargée dans maSGE(SAP) / OPS (jusqu'à 3 jours avant la date de paie). | | | | |
| 2 Cette date correspond aux dates de comptabilisation. | | | |  |
| \* Toutes les pièces de journal aux fonds statutaires pour les mesures COVID-19 doivent être effectuées au plus tard le 30 septembre. | | | | |

**Annexe B: Calendrier CATS**



**• Les pièces de journal inter-directions générales ou inter-autorités doivent être soumises au CPN pour traitement 5 jours ouvrables avant la fin du mois.**