|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Période** | **Tâches** | **Équipes impliquées** | **Échéancier ou Fréquence** |
| **P1 à P12 activités mensuelles courantes** | S’assurer qu’une structure IO/WBS est créée pour chacun des projets approuvés (voir le [Guide sur l’établissement des coûts de projets et des rapports financiers](http://iservice.prv/fra/finance/couts/index.shtml)) | 1 & 2 | Fin du mois |
| S’assurer que tous les coûts salariaux (feuilles de temps CATS pour les employés de la DGIIT) et non salariaux sont saisis dans les IO/WBS appropriés | 1 & 2 | Fin du mois |
| Enregistrer les PJ requises pour le réalignement des coûts des projets (coûts salariaux et non salariaux pour les centres de coûts qui n’utilisent pas CATS) | 1 & 2 | Fin du mois / À tous les trimestres |
| Pour tous les projets de logiciels développés à l’interne excédant 10K$ soumettre un [Formulaire de critères d’AEC](http://iservice.prv/fra/finance/cmprd/docs/aec_formulaire_demande.xlsx) à la [boite de courriel des immobilisations](mailto:NA-ASSETS-IMMOBILISATIONS-GD) **à l’ÉTAPE 2**. | 1 & 2 | Fin du mois |
| Établir les règles d’imputation pour chaque projet et au besoin, établir les imputations manuelles pour des projets spécifiques | 1 & 2 | Fin du mois |
| Exécuter la répartition des coûts (temps non productif, cotisations de l’employeur, etc.) et exécuter les imputations mensuelles en s’assurant que tous les coûts sont imputés | 9 | 3e jour ouvrable après la fin du mois1 |
| Imputation des projets complétés de l’AEC à la fiche immobilisation finale | 3 | 4e jour ouvrable après la fin du mois2 |
| Évaluer la raisonnabilité et procéder à l’enregistrement de la dépense d’amortissement mensuelle | 3 | 4e jour ouvrable après la fin du mois2 |
| Envoyer la balance de vérification mensuelle au Receveur Général | 3 | 5e jour ouvrable après la fin du mois3 |
| **P1 à P12**  **autres activités** | Effectuer des activités de surveillance (ex. : examiner les coûts non imputés, examiner les coûts admissibles pour s’assurer qu’ils sont bien capitalisés dans un AEC, examiner les coûts capitalisés, analyse des projets importants, communication avec les FMA) | 3 | À tous les trimestres |
| Répondre aux diverses demandes de la Comptabilité ministérielle concernant les projets et les informer de tout changement | 1 & 2 | À tous les mois |
| Réévaluer les groupes d’éléments de coût (capitalisé et non-capitalisé) et s’assurer que les nouveaux comptes de GL sont associés au bon groupe d’éléments de coût | 3 | À tous les trimestres |
| Effectuer des activités de surveillance sur les comptes de GL pertinents afin de s’assurer que tous les achats d’immobilisations sont capitalisés correctement | 3 | À tous les trimestres |
| Envoyer à la Comptabilité ministérielle la dernière liste disponible des biens vendus par les services de disposition de TPSGC | 4 | À tous les mois |
| S’assurer que les informations de disposition sont exactes et mises à jour dans maSGE | 6 | À tous les mois |
| Si nécessaire, procéder à la création manuelle des fiches d’immobilisation finales et obtenir la documentation support | 3 | À tous les mois |
| Enregistrer les transactions de disposition d’actifs dans maSGE | 3 | À tous les mois |
| S’assurer que l’autorité A131 est correctement ajustée | 7 | À tous les mois |
| Stratégie de communication avec les FMA et les autres intervenants (envoyer des courriels au besoin et envoyer la liste de vérification avec les échéanciers finaux avant la fin d’année) | 3 | Lorsque nécessaire |

1myEMS ne sera pas disponible le 1 au 5 avril, et l’échéancier pour P12 est le **8 avril**.

2myEMS ne sera pas disponible le 1 au 5 avril, et l’échéancier pour P12 est le **12 avril**.

3myEMS ne sera pas disponible le 1 au 5 avril, et l’échéancier pour P12 est le **13 avril**.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Période** | **Tâches** | **Équipes impliquées** | **Échéancier** |
| **P12-1**  **(P13)** | S’assurer que toutes les exigences P1 à P12 ont été complétées ou mises à jour pour les changements P12-1 | Tous | 21 avril |
| S’assurer que tous les coûts salariaux finaux (feuilles de temps CATS pour les employés de la DGIIT) et non salariaux sont saisis dans les IO/WBS appropriés. Incluant les CAFE et le réalignement final des coûts des projets | 1 & 2 | 12 avril4  ou  21 avril5 |
| Envoyer à la Comptabilité ministérielle la liste finale des biens vendus par les services de disposition de TPSGC (incluant les transactions de mars et DAFE) | 4 | 13 avril |
| Enregistrer manuellement le DAFE (doc de type YA) pour la vente des biens (RI avec TPSGC dans la nouvelle année) | 3 | 27 avril |
| Établir les règles d’imputation finales pour chaque projet et au besoin, établir les imputations manuelles pour des projets spécifiques | 1 & 2 | 21 avril |
| S’assurer que l’autorité A131 est correctement ajustée | 7 | 21 avril |
| S’assurer que les informations finales de disposition sont exactes et mises à jour dans maSGE | 6 | 13 avril |
| Date de fermeture P12-1 pour tous les utilisateurs (sauf pour la Comptabilité ministérielle) | Tous | 21 avril |
| Exécuter la répartition finale des coûts (temps non productif, cotisations de l’employeur, etc.); exécuter les imputations finales en s’assurant que tous les coûts sont imputés (suivis avec les FMA au besoin); et fermer les transactions d’imputation du module CO | 9 | 26 avril |
| Fermer l’année financière 2020-21 dans le module « Asset Accounting » | 8 | TBD |
| Enregistrer les transactions finales de disposition d’actifs dans maSGE (incluant les DAFE) | 3 | 27 avril |
| S’assurer que le compte en suspend (GL 216701) est concilié avec le GL 216702 (le FRA 21627 doit-être à 0$ à la fin de l’exercice) | 3 | 27 avril |
| Imputation des projets finaux complétés de l’AEC à la fiche d’immobilisation finale (s’assurer qu’aucun projet de moins de 10 000$ n’est capitalisé) et enregistrement de la dépense finale d’amortissement pour 2020-21 | 3 | 27 avril |
| **P01 2021-22** | Ouvrir l’année financière 2021-22 dans le module « Asset Accounting » | 8 | 1er avril |

***Svp prendre note que les transactions de P12-1 de maSGE (SAP) doivent*** ***être enregistrées avec une date du mois de mars (normalement avec la date du 31 mars 2021 pour les transactions enregistrées en avril)***

4Les coûts enregistrés avec une pièce de journal, soit un transfert de fonds entre différentes directions générales, doivent-être transmis aux Opérations comptables nationales (<http://iservice.prv/fra/catalogue_services/index.shtml>) au plus tard le 12 avril. La transaction sera traitée par eux avant 21 avril.

5L’échéancier interne pour les feuilles de temps CATS doit-être déterminé par les FMA.