

## **POLITIQUE D'ÉCRITURE DE JOURNAL GÉNÉRAL DE LA MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ DE LA MATANIE**

### **1. OBJECTIF**

La présente procédure vise à préciser les autorisations et les règles à respecter pour les transactions devant être comptabilisées par voie d'écriture de journal au cours de l'exercice.

### **2. DÉFINITIONS**

À moins que le contexte indique un sens différent, on entend par :

2.1 **Écriture de journal** : Méthode comptable qui permet d'enregistrer une opération dans les comptes comptables sous la forme débit / crédit pour les activités de fonctionnement et d'investissement.

2.2 **AF** : Activités de fonctionnement.

2.3 **AI** : Activités d'investissement (immobilisations).

2.4 **Approbateurs autorisés** : Les personnes désignées en vertu de la hiérarchie d'approbation des écritures de journal et ayant la responsabilité d'approbation d'écritures au grand-livre sont le secrétaire-trésorier et le secrétaire-trésorier adjoint.

2.5 **Préparateurs autorisés** :

AF : Toute personne désignée par la direction du service et ayant la responsabilité de préparation d'écritures au grand-livre pour les activités de fonctionnement exclusivement.

AI : Le secrétaire-trésorier adjoint a la responsabilité de préparation d'écritures au grand-livre pour les activités de fonctionnement et/ou d'investissement.

### **3. MODALITÉS À RESPECTER**

#### **3.1 Généralités**

La personne qui fait la saisie d'une écriture de journal doit être le préparateur autorisé.

Par principe de contrôle interne, l'approbateur d'une écriture de journal doit être différent du préparateur (personne qui en fait la saisie) et doit être normalement d'un niveau hiérarchique supérieur à celui du préparateur.

### **3.2 Description d'une écriture**

Chaque écriture devrait être facilement compréhensible. Les libellés inclus dans les champs «Description» de l'en-tête ou de la ligne de l'écriture de journal devrait permettre de comprendre la raison de chacune des écritures et des lignes. S'il y a lieu, le numéro du dossier décisionnel et/ou de la résolution doivent être inscrit dans le libellé de l'écriture.

### **3.3 Disponibilité budgétaire**

Les crédits doivent être disponibles pour effectuer les transactions qui concernent les comptes d'activités de fonctionnement ou les comptes d'activités d'investissement de la MRC. Si les crédits sont insuffisants, le préparateur de l'écriture doit informer son supérieur de la situation afin, selon le cas, d'effectuer un virement budgétaire (AF), d'obtenir les crédits autorisés manquants (AI), de modifier ou d'annuler l'écriture.

### **3.4 Correction d'imputation**

Toute correction d'imputation comptable doit normalement être effectuée dans les comptes des modules auxiliaires du grand-livre, (tel que les comptes à recevoir, les comptes fournisseurs, la paie etc.) et doit être effectuée à la date la plus rapprochée de celle où survient l'évènement qui la justifie.

Pour des cas ponctuels où l'on ne peut faire la correction en passant par les modules auxiliaires, une correction d'imputation se fait par écriture de journal. Elle ne peut avoir lieu que si la transaction à corriger est comptabilisée au grand-livre, et ce, dans le même exercice financier que la correction demandée.

### **3.5 Écriture entre organisations (inter-fonds)**

Pour les écritures affectant les postes comptables entre deux organisations, toute écriture doit être préparée par la personne autorisée et approuvée par l'approbateur autorisé de chaque organisation.

L'organisation débitrice doit s'assurer que les postes comptables sont valides et de la disponibilité budgétaire avant de procéder à l'écriture de journal.

Les pièces justificatives doivent accompagner et être classées avec le journal général dans la période appropriée.

### **3.6 Document de support**

La responsabilité de la production et de la conservation des documents originaux appuyant chacune des écritures incombe au service approbateur et doit être faite en conformité avec les règles de conservation des dossiers.

### **3.7 Renversement d'écriture**

Toutes les opérations relatives au renversement d'écriture doivent suivre les mêmes règles qui s'appliquent au traitement d'écriture, tel que décrit dans la présente procédure, soit pour la saisie, la vérification des crédits et l'approbation.

### **3.8 Traitement des taxes**

S'il y a lieu, les règles à suivre dans l'application de la taxe sur les produits et services (T.P.S.) et de la taxe de vente du Québec (T.V.Q.) doivent être conformes aux règles en vigueur pour les Organismes de Services Publics.

### **3.9 Séparation des tâches**

Tel que mentionné au point 3.1 de la présente procédure, dans l'optique d'un bon contrôle interne, il est important que l'approbateur d'une écriture de journal ne soit pas le même que celui qui a préparé l'écriture.

Toute écriture de journal général devra être entrée un indiquant un numéro de lot.

## **4. RESPONSABLE DE L'ÉLABORATION, DE L'IMPLANTATION, DU SUIVI ET DE L'ÉVALUATION DE CET ENCADREMENT**

La direction générale, en collaboration avec le service des finances, est responsable d'élaborer, d'implanter, de suivre et d'évaluer cet encadrement.