

Date de diffusion:

Date de révision: 18 novembre 2020



1. Le présent chapitre présente les politiques et procédures de gestion et de contrôle des comptes clients des Biens non publics (BNP).

RESPONSABILITES GENERALES

2. Pour toutes les factures, y compris les factures locales, le gestionnaire d'établissement doit s'assurer :
 - a. que les modalités de paiement figurent sur la facture, pour éviter que le client conteste l'échéance du paiement. La facture doit indiquer clairement « Net 30 jours » ou « Payable à la réception »;
 - b. que les documents justificatifs, y compris la facture, sont joints aux registres des ventes pour permettre au personnel de répondre rapidement au client s'il conteste des frais;
 - c. que les codes comptables sont indiqués clairement sur les documents justificatifs pour permettre au personnel du bureau local de la comptabilité des BNP d'enregistrer les recettes dans le bon compte.

RESPONSABILITE RELATIVE AUX COMPTES CLIENTS

3. Les gestionnaires d'établissement doivent obtenir un rapport sur les comptes clients au moyen du module Business Intelligence (BI) de PROPHÈTE. Tous les mois, les gestionnaires d'établissement doivent examiner les soldes des comptes clients en souffrance et les comparer à leurs dossiers. Ils doivent faire une enquête sur toute divergence et les résoudre afin d'assurer que les mesures de recouvrement ont été prises. Si vous avez besoin d'aide pour obtenir le rapport sur les comptes clients dans le module BI, veuillez communiquer avec le bureau local de la comptabilité des BNP.
4. Les gestionnaires d'établissement doivent s'assurer sans faute que les modalités de paiement sont respectées. Ils doivent également déployer tous les efforts nécessaires pour percevoir la somme due dans les 60 premiers jours. Le taux de réussite du recouvrement diminue après cette période. De plus, recouvrer les paiements sans tarder permettra de déceler et de corriger les paiements mal comptabilisés et les erreurs de facturation plus efficacement et rapidement. Le gestionnaire d'établissement doit conserver une copie de toute la correspondance, notamment les courriels, les lettres et les détails d'entretiens téléphoniques, relative aux mesures prises. Lorsque le bureau national de la comptabilité assume la responsabilité relative au recouvrement, les gestionnaires d'établissement doivent acheminer des copies des documents sur le recouvrement au bureau national de la comptabilité pour faciliter le processus.

RESPONSABILITES ET ECHEANCIERS RELATIFS AU RECOUVREMENT

5. Factures locales et du gouvernement du Canada : Il incombe à tous les gestionnaires d'établissement de percevoir les comptes clients liés aux factures locales et à celles du gouvernement du Canada (p. ex. comptes clients associés à des transactions avec le gouvernement du Canada, des factures internes adressées à un autre établissement des BNP au sein des BNP et des comptes principaux, comme le compte 11600 – cotisations de mess), peu importe la date d'échéance.
6. Factures globales de clients : Lorsque des biens ou des services ont été fournis à un client et que les durées de crédit ont été établies, il incombe au gestionnaire de l'établissement local des BNP offrant les services de percevoir la somme due dans les 60 premiers jours. Après cette période, la perception des comptes clients en souffrance revient au bureau national de la comptabilité.
7. Factures des journaux des FC : Les journaux des FC sont responsables du recouvrement des comptes clients en souffrance depuis 185 jours et moins. Après cette période, la perception des comptes clients en souffrance revient au bureau national de la comptabilité.