

Date de diffusion:

Date de révision: 11 octobre 2012



### POLITIQUE

1. Tous les points de vente dont les stocks sont contrôlés au moyen de la méthode de comptabilité de détail se serviront des formulaires CF 1343, Changements aux prix de détail (CPD) (voir [l'annexe A](#)).
2. Les formulaires CPD servent à effectuer, dans les registres d'inventaire, l'ajustement nécessité par l'augmentation ou par la réduction du prix de détail. Il convient de noter que le prix de détail exclut la TPS, la TVH et la TVP qui peuvent être incluses dans le prix de vente affiché.
3. Les démarques et les majorations ne seront pas consolidées dans les formulaires CPD. Celles-ci doivent être inscrites sur des formulaires CPD distincts et reportées séparément dans les livres comptables.
4. On ne peut remplir de formulaire CPD pour compenser les pertes de marchandises comme les paquets et les récipients vides. On ne tient compte des pertes de stocks qu'au moment de l'inventaire surveillé.

### CONTRÔLE DES FORMULAIRES

5. Les formulaires CF 1343 sont des documents comptables et seront donc contrôlés conformément au chapitre 6 (Contrôle des documents à usage contrôlé). L'original sert de pièce justificative et à l'enregistrement aux fins de la comptabilité, tandis que le duplicata est conservé dans le carnet, où il témoigne des mesures prises lors d'un changement de prix.
6. Les formulaires CPD sont distribués de la manière suivante aux gérants des points de vente selon les besoins :
  - a. sous forme de carnets complets;
  - b. les numéros des carnets émis seront inscrits dans le Registre de contrôle des documents à usage contrôlé;
  - c. au moment de recevoir les carnets de formulaires CPD remplis des points de vente, on procède à leur vérification en les comparant au registre de contrôle des documents à usage contrôlé du gestionnaire de la comptabilité des BNP (GCBNP). Tout écart fera l'objet d'une enquête.

### RESPONSABILITÉS DE L'ÉTABLISSEMENT

7. Les formulaires CPD remis au GCBNP doivent être accompagnés du DND 728 quotidien. Avant d'être transmis au GCBNP, tout formulaire CPD doit avoir été approuvé par le gérant du point de vente.

### RESPONSABILITÉS DU GCBNP ET DU COMMIS À LA COMPTABILITÉ DES BNP

8. Voici la procédure à suivre à la réception d'un formulaire CPD :
  - a. Le commis à la comptabilité des BNP doit :
    - i. vérifier les calculs indiqués sur les formulaires;

- ii. biffer le formulaire CF 1343 dans le Registre de contrôle des documents à usage contrôlé et accélérer l'obtention des documents en suspens, s'il y a lieu;
  - iii. entrer les données et transmettre le registre comptable au GCBNP.
- b. Le GCBNP examine le registre et les pièces justificatives, approuve et reporte les données du registre selon la procédure établie.

[Annexe A - Changements aux prix de détail](#)