



### INTRODUCTION

1. Le présent chapitre décrit les mesures à prendre pour tenir à jour les registres des membres, la comptabilisation des comptes de mess et le recouvrement des montants exigibles. Au besoin, le GCBNP peut autoriser que l'on ait recours à ces mesures dans les autres établissements auxquels il fournit des services comptables.

### POLITIQUE

2. Conformément à l'O AFC 27-1, tout militaire doit être membre d'un mess selon son grade.
3. Conformément au chapitre 36, les Cmdt (B) peuvent autoriser les ventes à crédit dans les bars.

### ÉTAT SOMMAIRE DES COMPTES DE MESS(ESCM)

4. Le GCBNP doit tenir un Grand livre de contrôle des comptes clients pour chaque mess. Le gérant du mess tient à jour un grand livre auxiliaire. Ce grand livre auxiliaire est connu sous le nom d'État sommaire des comptes de mess (ESCM) et il est semblable à celui qui figure à ([Annexe A](#)). Il faut rapprocher le Grand livre de contrôle des comptes clients à l'ESCM présenté par le gérant du mess. Tout écart doit être communiqué au gérant du mess et on doit prendre les mesures correctives nécessaires.

### REGISTRE DES MEMBRES DU MESS

5. Le gérant du mess doit préparer des registres qui indiquent :
  - a. la date du changement d'effectif de chaque membre;
  - b. les dates auxquelles les gens de passage ont accès au mess;
  - c. dans les cas de promotions, la date où la promotion obligeant le membre à se faire transférer à un autre mess entrera en vigueur;
  - d. les comptes de mess, (p. ex. les suppléments de table, les frais de divertissement) imputés à chaque membre;
  - e. conformément à l'O AFC 203-4, l'autorité de recouvrer les comptes de mess à même les comptes de solde.

### ÉTABLISSEMENT DE L'ESCM

6. À la fin du mois, le gérant du mess prépare un ESCM en deux exemplaires indiquant tous les débits pour chaque membre et un sommaire indiquant les totaux de chaque page et les soldes. Ces renseignements sont indiqués comme suit :
  - a. colonne 5 : cotisation générale;
  - b. colonne 6 : cotisation de divertissement;
  - c. colonne 7 : cotisation pour cadeaux;

- d. colonnes 8 et 9 : autres frais (p. ex. suppléments de table, ventes à crédit au bar);
7. Le gérant du mess prépare ensuite un formulaire CF 106, Feuille d'émargement, pour les membres qui ont choisi de régler leurs comptes de mess au moyen d'un prélèvement sur leur solde.
  8. Le gérant du mess envoie aussi l'original de l'ESCM avec le formulaire CF 106 au GCBNP, puis, à l'aide du duplicata de l'ESCM, il prépare et distribue les comptes de mess aux membres.
  9. Sur réception de l'ESCM et du formulaire CF 106, le GCBNP procède aux vérifications suivantes :
    - a. il s'assure que tous les calculs sont exacts sur l'ESCM;
    - b. en se référant aux livres comptables, il s'assure que les totaux des ventes à crédit et des versements correspondent aux transactions inscrites pour le mois;
    - c. il vérifie si les montants inscrits aux formulaires CF 106 correspondent à ceux de la colonne 12 de l'ESCM;
    - d. il vérifie le solde de fermeture (colonne 13) en le comparant au Grand livre de contrôle des comptes clients.
  10. Le GCBNP remet ensuite les formulaires CF 106 au personnel de la comptabilité des fonds publics, qui vérifie si on tient un guide de solde pour chacun des membres de la liste. Si le guide est inexistant, le personnel de la comptabilité des fonds publics raye les articles en question et rectifie les totaux en conséquence. Un exemplaire du formulaire CF 106 rectifié est renvoyé au GCBNP.
  11. Le GCBNP passe alors les écritures suivantes :
    - a. il prépare des pièces de journal –

Dt Comptes clients Contrôle - (la  
colonne 10)  
Ct Comptes de revenus  
appropriés (les colonnes 5 à 9)

Pour comptabiliser les comptes de  
mess pour le mois de \_\_\_\_\_

Dt Comptes clients - Receveur  
Général (Total du formulaire  
CF 106)  
Ct Comptes clients - Contrôle

Pour comptabiliser le recouvrement  
des comptes de mess à même le  
compte de solde;

- b. il envoie le formulaire CF 106 au gérant du mess.
12. Le gérant du mess se sert du formulaire CF 106 pour inscrire les paiements sur le duplicata de l'ESCM et prend les mesures nécessaires pour recouvrer tous les comptes qui n'ont pas

été approuvés par le personnel de la comptabilité de la paie.

13. Sur réception du chèque du Receveur général que le personnel à la comptabilité des fonds publics lui remet, le GCBNP passe les écritures suivantes :

Dt Part de l'établissement du CBC

Ct Comptes clients - Receveur

general

[Annexe A - État Sommaire des Comptes de Mess](#)

[Annexe B - Borderau Rectificatif de L'Escm et des Comptes Clients](#)