



INTRODUCTION

1. Le présent chapitre décrit les contrôles et la procédure propres à l'exploitation des magasins de détail de CANEX.

GENRES DE POINTS DE VENTE

2. Cette catégorie désigne les points de vente qui vendent principalement des marchandises générales et inclut, mais ne se limite pas, aux magasins de détail et aux SuperMart.

CLASSIFICATION PAR RAYON

3. Les ventes doivent être imputées aux rayons pertinents conformément au chapitre 41 (Structure des rayons des points de vente de CANEX et des autres établissements des BNP).

COMPTABILITÉ DES STOCKS

4. Conformément au chapitre 25 (Évaluation des stocks), les stocks sont comptabilisés selon la méthode de comptabilité analytique et d'inventaire permanent (CA et PI). La procédure détaillée est énoncée dans le Manuel de référence de CA et PI de CANEX.

ACHATS

5. La procédure à suivre pour commander et recevoir les marchandises ainsi que pour traiter des factures sont décrites au chapitre 51 (Achats – points de vente au détail de CANEX et facturation centrale).

TRANSFERTS

6. Les transferts se font conformément au chapitre 22 (Transferts).

VENTES

7. La comptabilité des ventes et les Rapports quotidiens des ventes (RQV) soumis au GCBNP sont décrits au chapitre 18 (Encaissements et autres recettes).
8. La procédure à suivre relativement aux ventes à crédit sont énoncées au chapitre 52 (Ventes à crédit).

RAPPORTS ET DOCUMENTS COMPTABLES

9. La fréquence minimale acceptable pour remettre des rapports et des documents comptables est indiquée ci-après. Tous les rapports de fin de mois doivent être acheminés au GCBNP au plus tard deux jours ouvrables suivant la fin du mois. Lorsque le volume des transactions est tel qu'il est nécessaire de présenter des rapports plus fréquents, on peut le faire avec l'approbation de la direction de CANEX et du GCBNP :

- a. Rapports quotidiens des ventes. Selon le chapitre 6 (Contrôle des documents à usage contrôlé), le chapitre 18 (Encaissements et autres recettes) et le chapitre 54 (Billets de loterie), il faut remplir ces rapports et les acheminer au GCBNP tous les jours;
- b. Factures. Les factures des fournisseurs (accompagnées des bons de commande et des bordereaux de réception) et les notes de crédits sont remises au GCBNP conformément au chapitre 6 (Contrôle des documents à usage contrôlé) et au chapitre 21 (Achats);
- c. Transferts. Le transfert de marchandise est consigné sur une Demande de marchandise (CF 603) sur laquelle figure le prix coûtant. Il faut remettre la Demande de marchandise au GCBNP selon le chapitre 6 (Contrôle des documents à usage contrôlé) et le chapitre 22 (Transferts);
- d. Marchandises réceptionnées, mais non facturées (MRNF). Conformément au chapitre 7 du Manuel de référence pour la CA et PI de CANEX, le formulaire MRNF doit être remis au GCBNP à la fin du mois de sorte à informer le service de comptabilité des marchandises réceptionnées, mais non facturées ou les marchandises pour lesquelles on n'a pas encore reçu de note de crédit;
- e. Rapport Valeur d'inventaire (RVI). Selon le chapitre 4 du Manuel de référence pour la CA et PI de CANEX, le RVI doit être imprimé à la fin du mois, SOIT après la fermeture du magasin le dernier jour ouvrable du mois, SOIT avant son ouverture le jour ouvrable suivant (le premier jour du mois suivant), et remis au GCBNP;
- f. Rapport Mouvement d'inventaire (RMI). Comme il est expliqué dans le chapitre 4 du Manuel de référence pour la CA et PI de CANEX, s'il n'est pas possible d'imprimer le RVI après la fermeture du magasin le dernier jour ouvrable du mois, on peut remettre au lieu un RMI au GCBNP.

PRISE D'INVENTAIRE

10. La prise d'inventaire est effectuée conformément à la procédure de prise d'inventaire générale énoncée au chapitre 26 (Les inventaires), à la procédure décrite dans la politique Opérations 430 à la section 3 du Manuel des politiques et des procédures de CANEX et aux Instructions permanentes d'opération pour l'inventaire de CANEX.