

Date de diffusion:

Date de révision: 6 juin 2012



INTRODUCTION

1. Le présent chapitre décrit les contrôles et les procédures propres à l'exploitation des dépanneurs de CANEX.

GENRE DE POINTS DE VENTE

2. Les points de vente compris dans cette catégorie sont désignés par les noms suivants :
 - a. **Épicerie.** Un point de vente qui offre une gamme complète de denrées alimentaires, de viandes fraîches, de fruits et légumes ainsi que des services généralement offerts dans les grandes épiceries;
 - b. **SuperMart.** Un point de vente qui revend un large éventail de produits et services à titre d'épicerie de même que bon nombre d'articles offerts dans les magasins de détail, comme le matériel électronique, les vêtements et divers autres produits;
 - c. **Dépanneur.** Un commerce d'alimentation principal ou secondaire qui ne vend pas habituellement pas de viandes fraîches ni de fruits et légumes, mais qui offre par contre un service pratique et rapide et des heures d'ouverture prolongées.

NOTA : L'essence peut être vendue dans les SuperMart ou dans les dépanneurs. Les procédures comptables de la vente d'essence figurent à [l'annexe A](#).

CLASSIFICATION PAR RAYON

3. Les points de vente au détail de CANEX se servent de la structure des rayons énoncée au chapitre 41 (Structure des rayons des points de vente de CANEX et des autres points de vente des BNP).

COMPTABILITÉ DES STOCKS

4. Les stocks des dépanneurs sont comptabilisés comme suit :
 - a. Les épiceries, les SuperMart et les dépanneurs se servent de la méthode de comptabilité analytique et d'inventaire permanent (CA et PI) conformément au chapitre 25 (Évaluation des stocks);
 - b. La méthode comptable relative à l'essence est précisée à [l'annexe A](#);
 - c. La méthode comptable (coût actuel) se rapportant au propane est énoncée au chapitre 25 (Évaluation des stocks).

ACHATS

5. Les achats se font conformément au chapitre 21 (Achats).
6. Le bureau national des comptes fournisseurs (BNCF) effectue le rapprochement des états de compte hebdomadaires ou mensuels des fournisseurs aux factures individuelles et informe le gestionnaire de la comptabilité des Biens non publics (GCBNP) local, le gérant du point de vente et le fournisseur de tout écart. Il faut inscrire sur les états que le

rapprochement a été fait et conserver ceux-ci en dossier jusqu'à ce que la vérification de fin d'année ait été complétée.

7. Selon l'autorisation du QG CANEX et du chef des services financiers, certains dépanneurs peuvent traiter les états de compte hebdomadaires des fournisseurs comme des factures.

TRANSFERTS

8. Les transferts sont effectués conformément au chapitre 22 (Transferts).

VENTES

9. La comptabilité des ventes et les Rapports quotidiens des ventes (RQV) soumis au GCBNP sont décrits aux chapitres 18 (Encaissements et autres recettes) et 54 (Billets de loterie).
10. Les ventes à crédit seront traitées comme il est décrit au chapitre 52 (Ventes à crédit).

RAPPORTS ET ÉTATS

11. La fréquence minimale acceptable pour remettre des rapports et des états est précisée ci-après. Tous les rapports et états de fin de mois doivent être acheminés au GCBNP au plus tard 2 jours suivant la fin du mois. Lorsque le volume des transactions est tel qu'il est nécessaire de présenter des rapports plus fréquents, on peut établir un nouvel horaire avec l'approbation de la direction de CANEX et du GCBNP :
 - a. **Rapports quotidiens des ventes.** Ces documents sont remplis et transmis au GCBNP quotidiennement conformément aux chapitres 6 (Contrôle des documents à usage contrôlé) et 18 (Encaisses et autres recettes);
 - b. **Factures.** Les factures des fournisseurs (accompagnées des bons de commande et des rapports de réception de SMS) et les notes de crédit sont transmises au GCBNP au minimum toutes les semaines conformément aux chapitres 6 (Contrôle des documents à usage contrôlé) et 21 (Achats);
 - c. **Transferts.** Le transfert (réception ou envoi) de marchandise est consigné sur une Demande de marchandise (CF 603) sur laquelle figure le prix coûtant, laquelle est acheminée au GCBNP conformément aux chapitres 6 (Contrôle des documents à usage contrôlé) et 22 (Transferts).
 - d. **Marchandise réceptionnée, mais non facturée (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 des 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)** : S'il n'est pas possible d'imprimer le RVI après la fermeture du magasin le dernier jour ouvrable du mois, il faut remettre au lieu un RMI au GCBNP.

PRISE D'INVENTAIRE

12. 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.

13. Les résultats des inventaires surveillés (épicerie, viande et fruits et légumes) sont traités au cours du mois dans lequel l'inventaire s'est fait, et les profits bruts cumulatifs sont ajustés pour refléter les chiffres actuels.

[Annexe A – Vente d'Essence](#)