

Modalités de partenariat – Opérations financières SAGIR

Activités	MCN	MO Client
Opérations financières en soutien à SAGIR		
Traitement des opérations comptables		
Analyse, conciliation et enregistrement des écritures de réel au Grand livre	<ul style="list-style-type: none"> Saisir, charger et reporter les écritures de réel et d'engagement préparées par le MO. Saisir, charger et reporter les écritures provenant du Contrôleur des Finances. Concilier les comptes contrôles et de revenus. Informer le MO des données qu'il aura à traiter à la suite de nos travaux (ex. : mauvaises créances à provisionner). Informer le MO de toute anomalie détectée au Grand livre pour laquelle il doit prendre position. 	<ul style="list-style-type: none"> Effectuer la planification budgétaire. Effectuer les analyses et le suivi budgétaire. Préparer, charger et reporter les écritures de budget. Préparer les écritures de réel et d'engagement. Concilier certains comptes spécifiques.
Transfert de dépenses et de budget interentités	<ul style="list-style-type: none"> Exécuter les transferts de dépenses et de budget interentités. 	<ul style="list-style-type: none"> Recevoir les GIR Avis. Transmettre l'information à traiter au gouvernement.
Traitement de la paie manuelle	<ul style="list-style-type: none"> Recevoir les pièces justificatives (H080, H100 et chèques). Préparer, analyser, saisir, charger et reporter les écritures de paie. 	<ul style="list-style-type: none"> Aucun

	<ul style="list-style-type: none"> • Traiter les opérations de paie à SYGBEC et STEF Web (paiements urgents). • Concilier les paies manuelles. • Communiquer avec l'équipe de paie (DGSR) et le MFQ (DGE) au besoin. • Traiter les insuffisances et les trop-perçus liés aux régimes de retraite. 	
Fermetures mensuelles des modules PO, CAP, Immobilisations et Grand livre	<ul style="list-style-type: none"> • Procéder aux fermetures mensuelles. • Concilier les auxiliaires. • Compléter le fichier de rapprochement. • Concilier les débours. • Préparer, saisir, charger et reporter les écritures découlant de la conciliation des débours, du fichier de rapprochement. 	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer la reddition de comptes (ex. : fonds spéciaux, étude des crédits, etc.).
Fermeture annuelle des modules PO, CAP, Immobilisations et Grand livre	<ul style="list-style-type: none"> • Procéder à la fermeture annuelle selon les instructions de la DGGIR (PM30B) et du Contrôleur des finances. • Traiter les reports prospectifs. • Traiter les cours. • Enregistrer le budget initial. • Fermer les comptes transitoires. 	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer la reddition de comptes. • Produire les états financiers. • Assurer le lien avec le Vérificateur général. • Produire l'étude des crédits.

Inscription et modification des transactions d'immobilisations	<ul style="list-style-type: none"> • Traiter les lignes d'ajouts multiples. • Inscrire les biens manuels. • Disposer les biens ou les mettre en service, selon les instructions reçues du MO. • Concilier les comptes d'immobilisation. 	<ul style="list-style-type: none"> • Définir et élaborer la politique de capitalisation des immobilisations. • Communiquer la catégorie d'immobilisation. • Déterminer les clés de biens (catégorie, numéro, etc.). • Transmettre les instructions. • Assurer la reddition de comptes (Institut de la statistique du Québec, LGGRI et PQI).
--	---	--

Traitement des opérations des comptes à payer

Enregistrement d'une facture avec ou sans bon de commande	<ul style="list-style-type: none"> • Saisir les factures avec ou sans bon de commande. 	<ul style="list-style-type: none"> • Approuver les factures sans bon de commande. • Compléter les demandes de paiement. • Assurer l'application de la réglementation. • Effectuer le suivi des avances aux employés.
---	---	--

Conformité de la saisie des factures	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer la conformité de la saisie des factures. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aucun
--------------------------------------	--	---

Traitement des paiements (lots de	<ul style="list-style-type: none"> • Émettre les paiements. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aucun
-----------------------------------	--	---

chèques et de virements, paiements manuels, paiements aux tiers, paiements nuls, paiements en \$US, etc.)		
Vérification fiscale auprès de l'Agence du revenu du Québec	<ul style="list-style-type: none"> Effectuer la vérification fiscale auprès de l'Agence du revenu du Québec lors de paiements urgents. 	<ul style="list-style-type: none"> Aucun
Traitement de la compensation ministérielle complète et partielle	<ul style="list-style-type: none"> Traiter la compensation ministérielle complète et partielle. 	<ul style="list-style-type: none"> Aucun
Traitement de la compensation fiscale complète et partielle	<ul style="list-style-type: none"> Traiter la compensation fiscale complète et partielle. 	<ul style="list-style-type: none"> Aucun
Importation des fichiers issus des systèmes de mission	<ul style="list-style-type: none"> Importer les factures générées par des systèmes mission. 	<ul style="list-style-type: none"> Alimenter les systèmes mission. Assurer l'entretien et l'évolution des systèmes mission (intégrité des données de chargement).
Création et modification des coordonnées bancaires et traitement des rejets bancaires	<ul style="list-style-type: none"> Créer et modifier les coordonnées bancaires. Traiter les rejets bancaires. 	<ul style="list-style-type: none"> Transmettre les informations au besoin.
Analyse des rapports générés par les traitements quotidiens de CAP et	<ul style="list-style-type: none"> Analyser les différents rapports. Débloquer les factures. 	<ul style="list-style-type: none"> Fournir les factures appropriées au besoin.

traitements des blocages	<ul style="list-style-type: none"> • Faire les actions requises au système. • Contacter le MO, au besoin. 	<ul style="list-style-type: none"> • Exécuter les actions pour régler les blocages (Ajout de fonds, etc).
Vérification des codes d'imposition pour l'émission des feuillets d'impôt	<ul style="list-style-type: none"> • Inscrire les codes d'imposition lors de la saisie des factures. • Vérifier les codes d'imposition. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aucun
Conciliation mensuelle des taxes	<ul style="list-style-type: none"> • Concilier chaque mois les taxes afin de s'assurer que les montants de taxes réclamés sur les dépenses admissibles sont calculés avec exactitude. 	<ul style="list-style-type: none"> • Effectuer l'analyse de cohérence des taux de taxe.
Émission d'un paiement urgent (SAGIR et STEF)	<ul style="list-style-type: none"> • Traiter la demande de paiement. 	<ul style="list-style-type: none"> • Effectuer une demande de paiement.
Émission d'un paiement en devises étrangères (SAGIR et STEF)	<ul style="list-style-type: none"> • Traiter la demande de paiement. 	<ul style="list-style-type: none"> • Effectuer une demande de paiement.
Annulation d'un paiement, remplacement de chèque et demande de photocopie de chèque (SAGIR et STEF)	<ul style="list-style-type: none"> • Annuler un paiement. • Remplacer un chèque. • Produire une photocopie de chèque (SAGIR et/ou STEF). 	<ul style="list-style-type: none"> • Demander l'annulation d'un paiement. • Demander le remplacement d'un chèque. • Demander une photocopie.

Dépôts bancaires	<ul style="list-style-type: none"> • Traiter les remboursements de dépenses de fonctionnement et de traitement. • Procéder aux dépôts physiques des chèques en lien avec les remboursements de dépenses de fonctionnement et de traitement auprès de l'institution financière. 	<ul style="list-style-type: none"> • Traiter les revenus autonomes en lien avec la mission du client. • Procéder aux dépôts physiques des revenus autonomes en lien avec la mission. • Assurer l'entretien et l'évolution des systèmes mission (intégrité des données de chargement).
Traitement des avis de crédit	<ul style="list-style-type: none"> • Traiter les avis de crédit relatifs à la paie et aux remboursements de dépenses. 	<ul style="list-style-type: none"> • Traiter les avis de crédit relatifs aux revenus autonomes.
Enregistrement des revenus (SYGBEC et SAGIR)	<ul style="list-style-type: none"> • Saisir les transactions pour lesquelles le gouvernement effectue le dépôt. 	<ul style="list-style-type: none"> • Saisir les transactions pour lesquelles le client effectue le dépôt. • Suivre les comptes à recevoir. • Assurer le recouvrement.