

TYPE	RAPPORT	PRÉSENTATION	PRÉPARER RAPPORT	ÉCHÉANCE (OTTAWA)	DESTINATAIRE	RÉFÉRENCE	NOTES
B	d) Registre des bons d'essence		Mensuel - Tous les 3 mois dans les petites missions		S.O.		Pour les dossiers de la mission.
B	e) Registre des véhicules		Quotidiennement		S.O.	GM 9	Conservé à la mission pour fins de vérification.
<b>GESTION FINANCIÈRE</b>							
<b>Allocation des ressources de la mission</b>							
B	a) Enquête sur l'utilisation du personnel		13 SEPT	15 OCT	SMR		Les instructions annuelles sont envoyées aux missions par SMR.
D	b) Étude des augmentations de prix	EXT 1527	1 <sup>er</sup> MAI	23 JUIN	SMR	Cir. adm.	Copie au C.A.R. Les instructions annuelles sont envoyées aux missions par SMR.
D	c) Prévision des salaires des ERP	EXT 864	1 <sup>er</sup> MAI	23 JUIN	SMR	Cir. adm.	Copie au C.A.R. Les instructions annuelles sont envoyées aux missions par SMR.
<b>Finances</b>							
B	a) Examen financier à mi-période		30 SEPT	25 OCT	C.A.R.	Courrier élec. de SMR	D'autres examens pourraient être demandés par les C.A.R.
B	b) Examens des dépenses en fin d'exercice	Rapport	31 MARS	28 AVR	C.A.R.	Courrier élec. de SMD le 2 juin 1999	Le vérificateur général a recommandé que chaque mission examine ses dépenses par article et explique les écarts importants. Le Comité exécutif est d'accord et demande qu'une analyse des dépenses en fin d'exercice soit présentée aux chefs des missions.
A	c) Indemnités scolaires	S.E. 34 CTC 330-31			SBMC	DSE 34	La demande doit être faite par l'employé requérant.

Types of reports: A = As required reports  
C = Reports that small missions are NOT expected to complete

B = Reports that ALL missions must provide on a regular basis  
D = Reports to be completed by the Hub