

1. Correcting overtime

Managerial responsibilities

8. When RC managers notice an erroneous overtime charge on an EXT-280, they should send the following information to their branch Area Management Advisor (AMA):

- Employee name;
- Amount(s) to be corrected;
- Accounting period in which the charges appeared; and
- Correct RC, if known.

Area Management Advisors' Responsibilities

9. Once an AMA receives a request from a manager to initiate an overtime correction, the following procedures should occur:

- The "credit" branch AMA will verify the information provided, identify the RC where the charges belong (if not already provided), and forward this information to the "debit" branch AMA.
- The "debit" branch AMA will prepare an Expenditure Adjustment (EA) document for input to FINEX. The steps are as follows:

Document ID - Type: EA

Action: E for "enter"

Source: 0054

From Line: 015-RC-ACT-0401 (Credit RC)

To Line: 015-RC-ACT-0401 (Debit RC)

Description field: Both the debit and credit entries should contain the employee's name and applicable dates, e.g. J. Smith Aug/95 or J. Smith Apr-Aug/95. In addition, a reference such as "correction" would be useful with the credit entry. This will ensure that sufficient information is entered into FINEX to be meaningful to those reading the EXT-280s.

1. Correction des heures supplémentaires

Les responsabilités des gestionnaires

8. Le gestionnaire qui relève une erreur dans les coûts des heures supplémentaires figurant sur le rapport EXT-280 doit transmettre les renseignements suivants au conseiller administratif de secteur (CAS) :

- le nom de l'employé;
- le ou les montants à corriger;
- la période comptable à laquelle sont imputées les dépenses; et
- le nom exact du centre de responsabilité, s'il le connaît.

Les responsabilités des Conseillers d'administration de secteurs

9. Le CAS qui reçoit d'un gestionnaire une demande de correction des heures supplémentaires doit suivre les procédures suivantes :

- Le CAS de « crédit » vérifiera les renseignements fournis, il identifiera le centre de responsabilité (CR) auquel les coûts doivent être imputés (si celui-ci n'est pas déjà fourni), et il transmettra cette information au CAS de « débit ».
- Le CAS de « débit » préparera un document de rajustement des dépenses (EA) qui sera entré dans FINEX. Voici les étapes à suivre :

ID document - Type : EA

Action : E pour « entrée »

Source : 0054

De la ligne : 015-RC-ACT-0401 (CR de crédit)

À la ligne : 015-RC-ACT-0401 (CR de débit)

Champ de description : Les entrées de débit et de crédit doivent indiquer le nom de l'employé et la ou les dates pertinentes, (par ex., J. Smith, août 1995 ou J. Smith, avril-août 1995). Il pourrait également être utile d'inscrire le mot « correction » à l'entrée de crédit. Ainsi, les renseignements saisis dans FINEX auront un sens pour les personnes qui consulteront les rapports EXT-280.