

- A copy of the EA document must be sent to the "credit" branch's AMA for reconciliation purposes. The "credit" branch's AMA must also ensure the RC manager is advised that corrective action has been taken.

2. Setting up PAYEs

10. Any overtime earned and not paid to employees by the end of the fiscal year, as well as any compensatory time not taken by March 31, must be set up as a PAYE, unless the employee's contract allows a carry-over.

11. It is recommended that a detailed list by employee, showing cash and compensatory time separately, be prepared and attached to the RC's copy of the PAYE document for future use when clearing the PAYEs.

12. While cash amounts owed to employees are processed once SBP receives the overtime forms, SBP does not pay unused compensatory time until after they have completed an audit of each employee's leave file for the fiscal year. Since this is done during the summer, any compensatory time set up as a PAYE will not appear on the EXT-280 until this process is complete. RC managers will set up and clear their own PAYEs for overtime, as they would set up and clear other PAYEs. It is recommended that RC managers establish a PAYE for all cash overtime costs incurred in March, as SBP will not be able to process the claims in time for the Period 13 cut-off date.

13. Headquarters RCs should refer to "Year End Procedures FY 1995/96" (SBD-0028) or contact SBFH to obtain further information on setting up these PAYEs. Missions will issue their own PAYEs, and should refer to "Year End Procedures FY 1995/96", (SBD-0027).

Managers' Responsibilities

14. Once a detailed list is prepared of what overtime charges are to be set up as PAYEs, a "YR" document must be prepared for input into FINEX (deadlines for PAYE are issued by SBF). RC managers

- Une copie du document EA doit être envoyée au CAS de «crédit» à des fins de rapprochement des comptes. Le bureau du CAS de «crédit» doit également veiller à informer le gestionnaire du CR que des mesures correctives ont été prises.

2. Établissement des CAFE

10. Toutes les heures supplémentaires qui n'ont pas été payées aux employés à la fin de l'exercice financier ainsi que tous les congés compensatoires qui n'ont pas été pris avant le 31 mars doivent faire l'objet d'un CAFE, sauf dans les cas où le contrat de l'employé en permet le report.

11. Il est recommandé de préparer pour chaque employé une liste détaillée indiquant séparément les paiements en argent et les congés compensatoires, et de joindre celle-ci à la copie du CAFE transmise au CR, qui pourra s'en servir au moment de clore les CAFE.

12. Les demandes de paiement aux employées sont traitées dès que SBP a reçu les feuilles d'heures supplémentaires; par contre, SBP ne paie pas les heures compensatoires non utilisées avant d'avoir vérifié le dossier des congés de chacun des employés pour l'exercice financier concerné. Puisque la vérification est effectuée pendant l'été, les heures supplémentaires comptabilisées dans les CAFE ne figureront pas sur le rapport EXT-280 avant que cette vérification ne soit terminée. Les gestionnaires établiront et liquideront leurs CAFE pour les heures supplémentaires exactement comme ils le feraient pour d'autres CAFE. Les gestionnaires sont invités à établir un CAFE pour tous les coûts engagés pour des heures supplémentaires en mars, car SBP ne sera pas en mesure de traiter les demandes avant la date limite de la période 13.

13. Les CR de l'administration centrale doivent consulter le document "Procédures pour la fin de l'exercice financier 1995-1996" (SBD-0028) ou s'adresser à SBFH afin d'obtenir de plus amples renseignements sur la préparation des CAFE. Les missions établiront leurs propres CAFE et consulteront à cette fin le document "Procédures pour la fin de l'exercice financier 1995-1996" (SBD-0027).

Les responsabilités des gestionnaires

14. Une fois dressée la liste détaillée des coûts liés aux heures supplémentaires qui feront l'objet d'un CAFE, il faut aussi préparer un document «YR» qui sera entré dans FINEX (les dates limites pour les