



Date d'émission : <b>Septembre 2009</b>	Date d'entrée en vigueur : <b>Immédiate</b>	Agence responsable : <b>Bureau du contrôleur général</b>	Directive n° : <b>706-3</b>
Chapitre : <b>Comptabilisation des dépenses</b>			
Titre de la directive : <b>CONTRÔLES COMPTABLES - APPLICATIONS INFORMATIQUES</b>			

## 1. POLITIQUE

Les contrôles comptables dans les systèmes informatiques doivent être conçus pour produire des informations précises en temps utile et pour maintenir l'efficacité de ce système.

## 2. DIRECTIVE

### 2.1 Séparation des tâches

Les ministères doivent veiller à ce que les fonctions d'initiation, d'autorisation et d'enregistrement des transactions et de garde des actifs soient séparées afin de garantir qu'aucun employé ou groupe d'employés n'ait le contrôle exclusif d'une transaction financière ou d'un groupe de transactions. Les techniques pour y parvenir sont notamment les suivantes :

- Séparer la génération de données sources des autres fonctions telles que la saisie de données ou la garde des actifs associés.
- Séparer le traitement des données des utilisateurs de ces données.
- Séparer la conception et la programmation des systèmes des opérations et du contrôle des données.
- Restreindre l'accès aux formulaires essentiels (par exemple, le stock de chèques en blanc) aux personnes responsables de l'initiation des transactions.
- S'assurer qu'il existe des pistes d'audit et des contrôles informatiques adéquats pour vérifier le respect des procédures d'exploitation prescrites par l'opérateur grâce à l'observation et à l'examen des journaux d'exploitation informatique.
- Veiller à ce que les principaux rapports de synthèse fassent

régulièrement l'objet d'un contrôle prudentiel.

## 2.2 Contrôle des entrées

Les ministères doivent s'assurer que toutes les entrées dans le système sont complètes et exactes et que toutes les transactions sont valides et dûment autorisées. Les techniques pour y parvenir sont notamment les suivantes :

- Fournir des instructions dans des procédures documentées pour la préparation des documents permettant d'initier les transactions.
- Former et superviser les employés chargés de la préparation et de la saisie des documents qui initient les transactions.
- Utiliser des formulaires spécialement conçus (par exemple, des formulaires prénumérotés) pour la saisie des données, le cas échéant, et assurez-vous que tous les formulaires de saisie sont traités.
- Restreindre l'accès aux documents sources de la comptabilité et aux formulaires de saisie de données sensibles.
- Faire examiner et approuver des transactions par une personne autorisée afin de s'assurer que chaque transaction est valide et suffisamment étayée.
- Intégrer des contrôles d'édition du système (par exemple, données alphabétiques mal saisies dans les champs numériques) et des contrôles de validité des données saisies dans les systèmes (par exemple, comparaison du code ou du numéro de compte avec un fichier maître de données valides ou autorisées).
- Utiliser des messages d'avertissement ou bloquer le traitement jusqu'à ce que l'erreur soit corrigée.
- Lorsque le traitement par lots est utilisé :
  - comparer les totaux de contrôle des lots calculés par le système aux totaux calculés manuellement□;
  - intégrer des contrôles du système pour détecter les données alphabétiques mal saisies dans les champs numériques d'un document d'entrée□;
  - concevoir des logiciels pour empêcher le traitement des données lorsque les totaux de contrôle des lots indiquent une situation déséquilibrée□;
  - limiter le nombre de transactions dans un lot pour simplifier la correction des erreurs□;
  - numéroter les lots de manière séquentielle pour contrôler l'entrée des lots et pour détecter les cas où un lot n'est pas entièrement traité□;

- veiller à ce que le système vérifie les numéros de documents manquants lorsque des numéros de contrôle séquentiels sont saisis sur les documents sources
- autoriser chaque lot de transactions.

### 2.3 Calculs du système

Les ministères doivent s'assurer que l'exactitude des données est maintenue pendant le traitement et que les calculs sont effectués avec précision. Les techniques pour y parvenir sont notamment les suivantes :

- Intégrer des vérifications du système pour déterminer si les données se situent en dehors d'une fourchette de valeurs raisonnablement attendues, et demander au système de les signaler à l'opérateur.
- Intégrer des contrôles de validité du système dans le logiciel afin de comparer un code ou un numéro de compte à un fichier maître des codes valides ou autorisés.
- Intégrer le calcul croisé (cross-balancing) comme une vérification de l'exactitude arithmétique.
- Intégrer des contrôles de calcul de champs, tels qu'un contrôle de comparaison de différents champs dans un enregistrement, pour garantir une combinaison valable de données ou pour détecter les données manquantes.
- Intégrer des contrôles de fichiers, tels qu'une vérification de l'équilibre du fichier maître précédent et des modifications du fichier maître mis à jour.
- Intégrer des contrôles d'achèvement des fichiers afin de déterminer que les fichiers de demande ont été entièrement traités à la fois pour le fichier de transaction et le fichier principal.
- Concilier l'entrée et la sortie.

### 2.4 Correction d'erreurs

Les ministères doivent établir des procédures pour garantir que les erreurs sont détectées, corrigées et que les corrections sont réintroduites dans le système. Les techniques permettant d'assurer une détection et une correction appropriées des erreurs sont les suivantes

#### **Pour les erreurs de saisie des transactions**

- Les erreurs sont détectées par des routines d'équilibrage, d'édition et de

validation.

- Les listes d'erreurs identifient les transactions non acceptées, les raisons du rejet, les enregistrements spécifiques erronés et l'élément de données spécifique erroné.
- Les erreurs ou les avertissements détectés sont affichés avec l'ensemble de la transaction.
- Des messages d'erreur sont donnés pour chaque transaction contenant des données critiques qui ne répondent pas aux exigences de routine de la vérification et qui entraînent le rejet de la transaction pour traitement ultérieur par le système.
- Des messages d'avertissement s'affichent pour les données non critiques qui ne répondent pas aux exigences de la routine de traitement, mais les données sont acceptées par le système pour un traitement ultérieur.
- Les données corrigées sont soumises aux mêmes routines d'équilibrage, d'édition et d'évaluation que les données originales.

### **Pour les erreurs de traitement**

- Les rapports d'erreur indiquent tous les champs de données dans l'erreur.
- Les rapports d'erreur contiennent des messages qui décrivent la condition d'erreur.
- Un fichier d'attente et un rapport d'erreurs sont tenus à jour.
- La totalité de la transaction rejetée figure sur un rapport.

## 2.5 Piste de contrôle de gestion

Les ministères doivent veiller à ce que le système facilite le suivi des documents d'entrée et des transactions jusqu'aux rapports de sortie et vice versa. Les techniques pour y parvenir sont les suivantes :

- Identifier de manière unique chaque document ou transaction.
- Reconstituer les totaux ou retracer le(s) élément(s) jusqu'au total.
- Maintenir la cohérence de la séquence de classement manuel et du référencement des fichiers informatiques.

## 2.6 Normes de sortie

Les ministères doivent s'assurer que les extraits du système fournissent les informations nécessaires pour garantir

- que toutes les transactions autorisées sont traitées rapidement et avec précision
- qu'une attention suffisante est accordée aux exigences du contrôleur général en matière de comptabilité et d'états financiers.

Les directives et techniques suivantes peuvent être utilisées à cet effet :

- identification des besoins financiers et de gestion pendant la phase de conception d'un système□;
- examen des rapports proposés avec tous les utilisateurs, y compris la direction, avant leur finalisation□;
- rapprochement des totaux de contrôle des sorties avec les totaux de contrôle des entrées
- mise en œuvre d'un audit a posteriori d'un échantillon de transactions statistiquement valable pour confirmer qu'elles ont été traitées avec exactitude.

## 2.7 Documentation

Les ministères doivent s'assurer que tous les aspects du système financier sont correctement documentés. La documentation doit couvrir les domaines suivants :

### **Description générale du système**

- Décrire l'ensemble du système, y compris les segments automatisés et manuels.
- Décrire les fonctions ou les processus existants et proposés.
- Mettre à jour la documentation selon les besoins.

### **Procédures d'utilisation**

- Décrire les procédures d'utilisation concernant la préparation des documents sources, la saisie des données, la programmation et le contrôle de la production.

- Préparer les procédures concernant la répartition des tâches et des responsabilités.
- Préparer les procédures de correction des erreurs.
- Décrire les procédures de distribution de la production.
- Préparer des informations sur l'interprétation des rapports et la préparation des rapprochements.
- Mettre à jour la documentation selon les besoins.

### **Opérations informatiques**

- Décrire les composants du système et leurs objectifs.
- Préparer une explication de la nature de chaque course.
- Identifier toutes les formes et tous les supports d'entrée et de sortie.
- Préparer des instructions détaillées à l'intention des opérateurs pour la mise en place et la fin de la course.
- Fournir des informations sur les arrêts programmés de la machine avant la fin du travail et des instructions de redémarrage pour chacun d'eux, et décrire l'autorisation requise pour le contournement du système.
- Mettre à jour la documentation selon les besoins.