

**CHAPITRE 4 - ACTIFS**

4.1	COMPTES DÉBITEURS.....	2
4.2	AVANCES COMPTABLES (AVANCES TEMPORAIRES).....	29
4.3	AVANCES PERMANENTES (INCLUANT LA PETITE CAISSE).....	35
4.4	PRÊTS AUX LIBÉRÉS CONDITIONNELS.....	47
4.5	INVENTAIRES.....	53
4.6	CHARGES PAYÉES D'AVANCE.....	57
4.7	CHARGES REPORTÉES.....	62
4.8	IMMOBILISATIONS ET CONTRATS DE LOCATION-ACQUISITION.....	65

### 4.1 COMPTES DÉBITEURS

#### 1. Date d'entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur le 1<sup>er</sup> avril 2001.

#### 2. Objectif de la politique

La présente politique vise à décrire le traitement comptable et la présentation des états financiers des comptes débiteurs.

#### 3. Définitions

Le **compte de contrepartie** est un compte dans lequel on inscrit les sommes à déduire du solde d'un compte correspondant.

Les **comptes débiteurs** sont des créances à court terme dont le recouvrement est généralement, mais pas nécessairement, prévu en moins d'un an. Les comptes débiteurs peuvent inclure les créances clients et les créances diverses. Les créances clients sont des sommes à recouvrer des clients pour produits vendus ou services rendus au cours du cycle d'exploitation ordinaire. Les créances diverses sont des sommes à recouvrer provenant de diverses opérations, notamment les trop-payés, les remboursements, les recouvrements des coûts ou toute autre indemnité.

La **provision pour créances douteuses** est un compte de contrepartie pour les comptes débiteurs. Il s'agit d'une évaluation de la somme des créances que l'entité estime ne pas pouvoir recouvrer en bout de ligne (c.-à-d. les débiteurs pour lesquels le recouvrement est incertain).

La **radiation de dettes** se produit lorsque le solde de la créance d'un client particulier est réduit parce que le compte est considéré irrécouvrable.

#### 4. Portée

La présente politique s'applique à l'octroi de crédits, à l'émission de factures ou de notes de crédit, à la réception de paiements à l'enregistrement de paiements, à la tenue des registres comptables ou à la réconciliation des reçus de paiement et des registres comptables.

#### 5. Énoncé et exigences de la politique

La politique du SCC consiste à comptabiliser les comptes débiteurs selon la méthode de la comptabilité d'exercice.

Les factures seront émises immédiatement après la fourniture d'un produit, la prestation d'un service, l'utilisation d'une installation ou l'usage d'un droit ou d'un privilège.

Le crédit ne sera accordé que si cela avantage le SCC et le gouvernement, ou que ce soit la seule façon pratique de traiter avec un client donné.

Les registres des créances doivent contenir toutes les sommes dues au SCC et autres créances exigibles. Elles seront comptabilisées dans le système financier du Service, le Système intégré de gestion des finances et du matériel (SIGFM) lorsque les biens ont été reçus, les services rendus ou les conditions de l'entente ou du contrat ont été respectées, p. ex., les avances dues par un autre ministère.

Les registres des créances doivent contenir les sommes dues au SCC relativement :

- aux ventes de biens, à la prestation de services et à l'utilisation des installations du SCC;
- aux créances du SCC, selon leur valeur approximative, pour le compte de l'État;
- aux montants adjugés par la Cour;
- aux trop-payés et aux paiements émis par erreur au chapitre des comptes fournisseurs, des subventions, des contributions, des traitements, des avantages sociaux et des indemnités;
- aux intérêts et aux frais administratifs sur les créances en retard;
- aux sommes dues par d'autres ministères (devant être comptabilisés au moyen du processus des règlements interministériels);
- aux comptes attribués par le SCC à des tiers, tels une agence de recouvrement.

L'exemplaire de la facture du SCC présentée à l'annexe A de la présente politique doit être utilisée pour tous les montants dus au SCC. Le formulaire est situé: <http://infonyet/forms/forms/1213.doc>

Les comptes débiteurs seront surveillés au moyen d'une analyse chronologique. Il s'agit de prendre des mesures de recouvrement promptes et vigoureuses afin de limiter le nombre de comptes débiteurs.

Le personnel des Finances devra s'assurer que les comptes débiteurs ne sont pas supprimés des registres des créances tant qu'ils n'ont pas été entièrement recouverts ou qu'un agent du SCC ayant le pouvoir délégué pertinent n'a pas autorisé une note de crédit, une radiation, une suppression ou toute autre forme de remise ou de renonciation.

### 6. Procédures

SCC possède cinq processus distincts afin de produire des comptes débiteurs. Les processus varient selon les circonstances. Les cinq processus sont les suivants :

- les comptes débiteurs découlant d'opérations conclues avec des entités externes au gouvernement;
- les comptes débiteurs découlant d'opérations conclues avec des entités internes au gouvernement (c.-à-d., des opérations d'autres ministères (AM) initiées par le ministère créancier);
- les comptes débiteurs découlant d'opérations conclues avec des entités internes au gouvernement (c.-à-d., des opérations d'autres ministères (AM) initiées par le ministère débiteur);
- les comptes débiteurs découlant d'opérations conclues avec le fonds renouvelable de CORCAN de SCC; et
- les comptes débiteurs qui n'ont pas encore été traités dans le SIGFM.

### 6.1 Comptes débiteurs à l'égard de tiers externes au gouvernement

#### 6.1.1 Octroi d'un crédit

Les gestionnaires, en collaboration avec des agents financiers, doivent s'assurer qu'ils n'accordent un crédit à un éventuel débiteur qu'après avoir confirmé sa solvabilité.

#### 6.1.2 Création de la créance

Les gestionnaires sont chargés d'identifier, le cas échéant, les montants dus au SCC. Les gestionnaires créeront la facture de SCC (voir l'annexe A), incluant les renseignements suivants:

- nom du client;
- adresse du client;
- numéros de télécopieur et de téléphone du client;
- description de l'opération;
- montant, y compris toute taxe ou tout frais de livraison et d'expédition applicables;
- codage auquel l'opération devrait être créditée (c.-à-d., responsabilité - sous- resp - centre de cout - projet - affectation - arte).

La facture doit être envoyée au personnel des Finances du site. Celui-ci examinera la facture pour s'assurer que tous les renseignements sont complets, attribuera un numéro de facture, enverra une copie au client et en conservera une copie pour le dossier.

Le personnel des Finances enregistrera l'opération dans le Module du grand livre du SIGFM au moyen de l'écriture suivante :

Écriture	Codage du SCC							Montant	Codage du gouvernement			
	Cent. resp.	Act.	Projet	Affect	Article d'exéc.	Entité	Ministère		CRF	Autor.	Article	Interne/ Externe
Dt Comptes débiteurs - Externes	XXXX	XXX	XXXXXX	700	53101	1	1	XXX \$	11221	R300	5399	E
Ct Revenus	XXXX	XXX	XXXXXX	XXX	XXXXXX	1	1	XXX \$	XXXX	E500	XXXX	E ou I

### 6.1.3 Recouvrement et enregistrement des paiements

Les gestionnaires et les agents financiers doivent faire un suivi mensuellement sur le solde des comptes débiteurs individuels afin de s'assurer qu'ils sont recouverts à l'échéance.

Les paiements reçus des débiteurs doivent être comptabilisés conformément aux politiques du Conseil du Trésor et de SCC sur la réception et le dépôt des deniers publics.

Les mesures de recouvrement doivent être les plus appropriées et les plus rentables pour chaque créance.

Les opérations avec des clients externes donneront lieu à des encaissements de fonds physiques (c.-à-d. en espèces, chèques et mandats). Le paiement sera généralement reçu par le personnel des Finances qui procédera ensuite au dépôt.

Le personnel des Finances préparera une pièce de journal qui indiquera le codage auquel le paiement sera appliqué. La pièce de journal est ensuite inscrite dans le SIGFM. Lorsque le paiement a rapport à des revenus et à une créance déjà enregistrés, l'écriture doit créditer le compte débiteur. Dans le cas d'une vente au comptant où il n'est pas nécessaire d'établir un compte débiteur, le crédit devra être codé directement au code de revenus.

Voici un exemple de l'écriture requise :

Écriture	Codage du SCC							Montant	Codage du gouvernement			
	Cent. resp.	Act.	Projet	Affect	Article d'exéc.	Entité	Ministère		CRF	Autor	Article	Interne/ Externe
Dt Compte de contrôle des dépôts	99999	999	99999	610	BCM01	1	1		11112	R300	5241	E
ct Comptes débiteurs - Externes*	XXXX X	XXX	XXXX X	700	53101	1	1	( )	11221	R300	5399	E

(\*Même codage que celui utilisé au moment de l'enregistrement initial du débiteur)

### 6.1.4 Provision pour créances douteuses

Puisqu'il y a toujours certains clients qui ne peuvent pas rembourser leurs dettes, la vente à crédit présume nécessairement des créances irrécouvrables. De telles pertes, par opposition aux sommes irrécouvrables en raison d'un

## 4.1 Comptes débiteurs

dommage ou d'un manque à respecter une certaine qualité ou norme de rendement, sont appelées « débiteurs irrécouvrables ».

L'établissement d'une provision pour créances douteuses permet l'attribution de débiteurs irrécouvrables éventuelles à la période à laquelle le revenu a été réalisé. L'estimation de la provision pour créances douteuses devrait être effectuée en utilisant son jugement professionnel, tenant ainsi compte des montants et de l'expérience en matière de recouvrements passés. Le montant réel de la perte subie peut s'avérer supérieur ou inférieur à l'estimation.

Au SCC, la provision pour créances douteuses est liée seulement aux débiteurs de clients qui ne sont pas des ministères (puisque tous les débiteurs intra- et interministériels sont assurés d'être recouverts). La méthode suivante sera utilisée afin de calculer la provision pour créances douteuses au SCC :

Total : Débiteurs autres que ministères (Affectation 700)  
 Moins : Débiteurs autres que ministères de plus de 365 jours  
 Moins : Débiteurs autres que ministères transmis à une agence de recouvrement  
Égal : Montant à appliquer au % aux débiteurs autres que des ministères

Calculer 2 % du montant ci-dessus

Ajouter : Débiteurs autres que ministères de plus de 365 jours

Ajouter : Débiteurs autres que ministères transmis à une agence de recouvrement

Total = Montant qui devrait être dans la provision pour Créances Douteuses

Chaque agent financier du site sera chargé d'enregistrer les écritures d'ajustement dans le module du grand livre du SIGFM afin de refléter le solde approprié de leurs provisions pour créances douteuses. Ces écritures d'ajustement devront être effectuées sur une base annuelle et elles devront être enregistrées avant la fermeture des livres de l'année fiscale. L'ajustement sera effectué dans l'une des conditions suivantes :

- a) Si le solde réel de la provision pour créances douteuses est inférieur au solde requis à la fin de l'année fiscale;

Écriture	Codage du SCC							Montant	Codage du gouvernement			
	Cent. Resp.	Act.	Projet	Affect	Article d'exéc	Entité	Ministère		CRF	Autor	Article	Interne/ Externe
Dt Dépenses irrécouvrables	XXXX	XXX	XXXX X	270	13900	1	1		51732	F122	3462	E
Ct Provision pour créances douteuses	XXXX	XXX	XXXX X	700	53199	1	1	( )	11229	F412	5399	E

- b) Si le solde réel de la provision pour créances douteuses est supérieur au solde requis à la fin de l'année fiscale;

Écriture	Codage du SCC							Montant	Codage du gouvernement			
	Cent. Resp.	Act.	Projet	Affect	Article d'exéc.	Entité	Ministère		CRF	Autor	Article	Interne/ Externe
Dt Provision pour créances douteuses	XXX X	XXX	XXXX X	700	53199	1	1		11229	F412	5399	E
Ct Dépenses irrécouvrables	XXX X	XXX	XXXX X	270	13900	1	1	( )	51732	F122	3462	E

Les montants nets des comptes débiteurs sont illustrés dans l'état de la situation financière net de la provision pour créances douteuses, permettant ainsi aux utilisateurs de voir le montant de réalisation nette des comptes débiteurs.

### 6.1.5 Renonciation aux comptes débiteurs

À l'occasion, il peut survenir des circonstances justifiant la renonciation d'un montant dû à l'État. Le mécanisme de renonciation aux montants dus à l'État est un décret de remise qui nécessite l'approbation du Conseil du Trésor. Lorsqu'on a renoncé à un compte, il n'est plus nécessaire de procéder à des mesures de suivi. L'obtention de l'autorisation de procéder à la renonciation à un débiteur signifie que le personnel des Finances enregistrera l'écriture suivante dans le SIGFM :

Écriture	Codage du SCC							Montant	Codage du gouvernement			
	Cent. Resp.	Act.	Projet	Affect	Articles d'exéc.	Entité	Ministère		CRF	Autor	Article	Interne/ Externe
Dt Renonciation à des créances	XXXXX	XXX	XXXX X	270	13910	1	1		11229	B162	XXX	E
Ct Comptes débiteurs	XXXXX	XXX	XXXX X	700	53101	1	1	( )	112XX	R300	5399	E

Habituellement, les écritures visant à supprimer les comptes irrécouvrables seront codées à la provision pour créances irrécouvrables. Dans ce cas, il est nécessaire d'utiliser un code qui peut être imputé au crédit. Cet article

d'exécution sera relié au CRF « Provision pour créances irrécouvrables » dans les dossiers de comptabilité d'exercice.

### **6.1.6 Déduction et compensation – article 155 de la Loi sur la gestion des finances publiques**

Toute situation débitrice et créditrice à laquelle prend part SCC, un autre ministère et un tiers indépendant peut être assujettie à l'article 155 de la *Loi sur la gestion des finances publiques* (LGFP). Cette Loi autorise tout ministère fédéral à recouvrer des sommes dues par un débiteur, par voie de compensation ou de déduction des sommes dues au débiteur par un autre ministère. Le SCC peut avoir un compte débiteur d'un tiers indépendant, et celui-ci peut avoir un compte débiteur d'un autre ministère. Dans un tel cas, le SCC peut déposer une demande de déduction ou de compensation de fonds à l'autre ministère.

En vertu du paragraphe 155(4), toute demande de déduction et de compensation doit être approuvée par le ministre de l'autre ministère (ou son représentant) responsable du paiement de la somme en cause au tiers indépendant. Les déductions ou les compensations en regard de sommes dues ou payables par SCC doivent être approuvées par le commissaire, le commissaire adjoint des Services corporatifs (agent financier supérieur) ou le contrôleur (agent financier supérieur à temps plein), conformément au pouvoir de signer des documents financiers du SCC.

Le bureau financier du site doit rassembler les documents justificatifs afin de demander une compensation. La demande devrait être envoyée, par l'entremise du bureau financier régional, au directeur des Opérations de l'AC afin que celui-ci coordonne la demande. Elle doit inclure le code auquel le recouvrement devrait être crédité, le code d'organisation des RI, le numéro de référence des RI de même que les AM potentiellement débitrices.

Après avoir confirmé auprès d'un AM qu'un montant est dû au débiteur et que les approbations applicables ont été obtenues, la Comptabilité corporative de l'AC communiquera avec l'AM afin de lui demander de procéder à la compensation et de fournir les renseignements nécessaires. L'AM créera sans doute un RI lancé par le ministère débiteur afin d'envoyer les fonds au SCC. Par la suite, il s'agira d'appliquer le processus décrit dans la section sur les comptes débiteurs interministériels (AM). Le montant sera crédité au codage applicable tout au long du processus.

### **6.1.7 Radiations**

La radiation totale ou partielle d'une créance ne peut être effectuée que dans les situations suivantes :

- a) toutes les mesures de recouvrement pertinentes et rentables ont été prises et tous les moyens possibles de recouvrement ont été épuisés;
- b) aucun recouvrement n'est possible par voie de déduction ou de compensation, tant actuellement que dans un avenir prévisible, en vertu de l'article 155 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*.

En vertu de la politique et des règlements sur la radiation des créances du Conseil du Trésor, les employés ayant le pouvoir de signer des documents financiers du SCC peuvent radier la totalité ou une partie d'une créance, pour les raisons suivantes :

- la créance est jugée irrécouvrable; et
- le recouvrement entraînerait des frais administratifs supplémentaires ou d'autres frais qui ne sont pas justifiables compte tenu du montant de la créance ou de la probabilité de recouvrement.

Les autorisations et les procédures de radiation des créances doivent être en conformité avec les exigences et les conditions de radiation énoncées dans le texte sur le pouvoir de signer des documents financiers du SCC et avec tout autre règlement et politique du Conseil du Trésor à cet égard.

Le SCC doit obtenir l'approbation du Conseil du Trésor afin de radier les avances comptables ou toute autre créance résultant de paiements en trop au titre de salaires, de traitements ou encore d'avantages sociaux ou d'indemnités liées à un travail à des débiteurs qui sont toujours à l'emploi de la fonction publique.

Après avoir obtenu l'approbation de radier une créance, le bureau financier applicable traitera l'écriture suivante dans le module du grand livre du SIGFM :

Écriture	Codage du SCC							Montant	Codage du gouvernement			
	Cent. resp.	Act.	Projet	Affect	Article d'exéc	Entité	Ministère		CRF	Autor	Article	Interne/ Externe
Dt Créances radiées	XXX X	XXX	XXXX X	270	13911	1	1		11229	B161	3214	E ou I
Ct Comptes débiteurs	XXX X	XXX	XXXX X	700	53101	1	1	( )	11221	R300	5399	E ou I

De façon générale, les écritures qui se font afin de radier les créances non-recouvrables seraient codées au compte de Provision pour créances non-recouvrables. Dans une telle situation, il est important d'utiliser le code qui s'applique à l'autorité appropriée. Cet article d'exécution sera aligné au CRF "Provision pour créances douteuses" dans les registres de comptabilité d'exercice.

Les renseignements sur les montants radiés devraient être conservés aux dossiers dans l'éventualité où le débiteur devenait en mesure de payer les montants impayés. La Comptabilité corporative devrait demander un tableau de ces radiations dans le cadre de ses procédures en fin d'exercice fiscal.

### 6.1.8 Intérêts sur les comptes échus

L'intérêt, au taux d'escompte moyen des banques majoré de trois pour cent, sera calculé et composé mensuellement pour tous les comptes débiteurs échus selon les règlements de la Circulaire du CT 1996-03 – Règlements sur les intérêts et les frais administratifs.

Le SCC a obtenu l'approbation du Conseil du Trésor pour la renonciation des intérêts débiteurs à l'égard des avances comptables échues des employés en déplacement ou en réinstallation.

Le commissaire ou l'agent financier supérieur peut dispenser du paiement des intérêts prévus à la présente partie ou réduire ceux-ci dans l'un ou l'autre des cas suivants:

- a) les frais administratifs liés au calcul, à la facturation et au recouvrement des intérêts payables dépasseraient le montant de ceux-ci;
- b) le montant sur lequel les intérêts sont calculés a été annulé ou réduit par suite du règlement d'un différend;
- c) si des trop-payés ou des paiements émis par erreur au chapitre des traitements, des salaires ou encore des avantages sociaux ou des indemnités réguliers (autres qu'à la suite de fraude, de déclaration trompeuse ou de falsification de documents) doivent être recouvrés de paiements, de traitements, d'avantages sociaux ou d'indemnités ultérieurs;
- d) si l'intérêt est inclus dans le montant des amendes ou des décisions judiciaires; ou
- e) si le débiteur ne peut, en raison de circonstances indépendantes de sa volonté, régler le compte en temps opportun.

Lorsque l'intérêt a été imputé, le personnel des Finances du site produira une facture au débiteur et enverra des copies au débiteur et au gestionnaire responsable. Le personnel des Finances enregistrera la facture dans le module du grand livre du SIGFM au moyen du codage suivant :

Écriture	Codage du SCC							Montant	Codage du gouvernement			
	Cent. resp.	Act.	Projet	Affect	Article. d'exéc	Entité	Ministère		CRF	Autor	Article	Interne/ Externe
Dt Comptes débiteurs	XXXX X	XXX	XXXX X	700	53101	1	1		11221	R300	5399	E
Ct Intérêts sur les comptes débiteurs échus (Revenus)	XXXX X	XXX	XXXX X	160	14609	1	1	( )	42541	E500	4832	E

### 6.1.9 Frais administratifs sur les chèques sans provision

Le SCC imputera au débiteur des frais administratifs de 15 \$ pour chaque chèque retourné par une institution financière en raison d'une insuffisance de provisions. Toutefois, si SCC doit rembourser une institution financière pour un chèque sans provision, il imputera au débiteur des frais de 10 \$, en plus des frais administratifs de 15 \$.

Lorsque l'intérêt et/ou les frais administratifs ont été imputés, le personnel des Finances du site produira une facture au débiteur et enverra des copies au débiteur et au gestionnaire responsable. Le personnel des Finances enregistrera la facture dans le module du grand livre du SIGFM au moyen de l'affectation 160 et de l'article d'exécution 14608.

### 6.1.10 Recours à des agences de recouvrement privées

Le recours à des agences de recouvrement du secteur privé (sélectionnées dans le cadre d'une offre permanente principale) est permis dans les conditions suivantes:

- a) toutes les autres mesures de recouvrement ont été épuisées;
- b) la dette ne peut être facilement recouvrée par voie de compensation ou par la négociation d'un calendrier de paiement révisé (p. ex., la réduction du montant des paiements périodiques et la prolongation de la date d'échéance du paiement final);
- c) le débiteur n'est pas un autre ministère, ni un autre organisme ou organisation du gouvernement;
- d) la dette ne fait pas l'objet d'un appel ou n'est pas contestée devant un tribunal, c.-à-d. qu'il n'y a pas de mésentente à l'égard de la dette;
- e) le débiteur n'est pas un détenu ou un libéré conditionnel; ou
- f) le coût de recouvrement de la dette est considérablement moindre que la dette elle-même.

Veillez noter que les honoraires d'une agence de recouvrement privée, lorsque le recouvrement des dettes dues à l'État est **fructueux**, sont couverts par l'article 17.1 de la *Loi sur la gestion des finances publiques* et sont imputables à une autorité légalement compétente qui doit être déclarée dans les comptes publics et dans le dernier Budget supplémentaire des dépenses quand le Conseil du Trésor l'exige.

Le personnel du SCC doit mettre un terme à toutes les mesures de recouvrement dès qu'une agence de recouvrement privée est mandatée pour recouvrer un compte particulier. Toutefois, les dépenses d'évaluation de crédit, de dépistage de débiteurs et de vérification des chèques **doivent** être imputées aux dépenses de fonctionnement du SCC.

Les agences de recouvrement privées et leurs agents doivent se soumettre à toutes les lois et à tous les règlements fédéraux et provinciaux qui régissent le recouvrement des comptes.

Lorsque les montants sont transmis à des agences de recouvrement privées, les comptes débiteurs demeureront impayés jusqu'à ce qu'ils aient été recouverts, radiés ou renoncés.

L'écriture des honoraires d'une agence de recouvrement privée dans le SIGFM lorsque le recouvrement des dettes dues à l'État est fructueux est comme suit :

Écriture	Codage de SCC							Montant	Codage du gouvernement			
	Cent. Resp.	Act.	Projet	Affect	Article d'exéc	Entité	Ministère		CRF	Autor	Article	Interne/ Externe
Dt Service de l'agence de collection	XXXX X	XXX	XXXX	240	04587	1	1		51321	A123	0815	E
Ct Comptes débiteurs	XXXX X	XXX	XXXX	XXX	XXXX	1	1	( )	XXXX	XXX	XXXX	E

Toute dépense d'évaluation de crédit, de dépistage de débiteurs et de vérification des chèques doit être enregistrée dans le SIGFM de la façon suivante :

## 4.1 Comptes débiteurs

Écriture	Codage de SCC							Montant	Codage du gouvernement			
	Cent. resp.	Act.	Projet	Affect	Article d'exéc	Entité	Ministère		CRF	Autor	Article	Interne/ Externe
Dt Dépenses diverses	XXXX X	XXX	XXXX X	240	04588	1	1		51321	B120	0859	E
Ct Comptes débiteurs	XXXX X	XXX	XXXX X	XXX	XXXX	1	1	( )	XXXX	XXX	XXXX	E

### 6.1.11 Saisie-arrêt

Lorsque tous les efforts de recouvrement ont échoué, le personnel des Finances, après avoir consulté le gestionnaire responsable, devrait examiner la faisabilité d'établir une ordonnance de saisie-arrêt contre le débiteur.

Toute demande de saisie-arrêt des sommes payables par un tiers indépendant doit être justifiée par les documents pertinents de la province en question. La saisie-arrêt est assujettie aux lois de la province dans laquelle l'ordonnance de saisie-arrêt est accordée. Tout cas de saisie-arrêt nécessitant de plus amples précisions devrait être acheminé aux Services juridiques.

### 6.1.12 Suivis et rapport relatifs aux comptes débiteurs

Les mécanismes internes de contrôle des recettes de deniers publics et des registres de créances doivent être adaptés pour éviter qu'une personne n'ait la totalité du contrôle sur chacune des tâches. Ces tâches sont les suivantes: l'octroi de crédits, l'émission de factures ou de notes de crédit, la réception de paiements, la préparation des dépôts, la transmission de dépôts aux institutions financières, la tenue du grand livre et des livres auxiliaires, le rapprochement des reçus de paiement et des registres comptables ainsi que l'autorisation des renonciations, des remises ou des radiations de dettes.

La Comptabilité corporative révisera périodiquement la pertinence des méthodes d'enregistrement et de recouvrement des comptes débiteurs.

Une piste de vérification complète doit être maintenue afin de permettre de suivre tout le processus des opérations, de celle qui a créé la dette à celle qui la règle.

Le personnel des Finances devrait produire périodiquement des rapports chronologiques des débiteurs, mettant en évidence les créances échues importantes et les intérêts exigibles connexes. Les problèmes rencontrés dans le recouvrement des montants échus devraient être acheminés au gestionnaire qui a établi les comptes débiteurs. Le rapport devrait indiquer la valeur des débiteurs :

- Non échus
- Échus
  - moins de 31 jours
  - entre 31 et 60 jours
  - entre 61 et 90 jours
  - entre 91 et 365 jours
  - plus de un an
- Total des créances

## **6.2 Comptes débiteurs interministériels (AM) – Initiés par le ministère créancier**

### **6.2.1 Rédaction d'une facture**

Les gestionnaires sont chargés d'identifier, le cas échéant, les montants dus au SCC. Les gestionnaires créeront la facture du SCC (voir l'annexe A), incluant les renseignements suivants:

- nom du Ministère;
- numéro du Ministère;
- code d'organisation des RI obtenu de l'AM;
- code de référence des RI obtenu de l'AM;
- nom et numéros de télécopieur et de téléphone de la personne-ressource;
- adresse du Ministère;
- numéros de télécopieur et de téléphone du Ministère;
- description de l'opération;
- montant, y compris toute taxe ou tout frais de livraison et d'expédition applicables;
- codage auquel l'opération devrait être créditée (c.-à-d., resp - sous-resp - centre de cout - projet - affectation - arte).

Un formulaire est inclus à l'annexe B qui peut faciliter la collecte de l'information voulue.

La facture doit être envoyée au personnel des Finances du site. Le protocole d'entente ou les autres documents portant sur l'entente conclue entre le SCC et l'AM seront également envoyés au personnel des Finances. Celui-ci révisera la facture pour s'assurer que tous les renseignements sont complets, attribuera un numéro de facture, enverra une copie à l'AM et en conservera une copie.

### **6.2.2 Enregistrement des RI initiés par le ministère créancier aux AM**

Sur réception de la facture des comptes débiteurs du SCC, le personnel des Finances enregistrera la facture dans le SIGFM créditant ainsi le codage identifié par le gestionnaire.

Le processus actuel d'enregistrement de ces factures dans le SIGFM entraînera la création d'une opération « initiée par le ministère créancier ». Dès que le processus a été lancé et accepté par l'AM, le compte débiteur sera considéré

## 4.1 Comptes débiteurs

réglé. Il n'est donc plus nécessaire de procéder à des mesures de suivi afin de recouvrer le compte débiteur.

Habituellement, tous les montants des comptes débiteurs dus au SCC par des AM seront initiés par le SCC (ministère créancier), c.-à-d., le SCC produira et traitera les documents et les dossiers nécessaires afin d'extraire les paiements de l'AM.

Le SCC inscrira tous les comptes débiteurs d'autres ministères à l'exception des opérations pour lesquelles le SCC ne connaît pas le montant.

Voici un exemple des écritures produites au moment de l'enregistrement de la facture :

Écriture	Codage du SCC							Montant	Codage du gouvernement			
	Cent. resp.	Act.	Projet	Affect	Article d'exéc	Entité	Ministère		CRF	Autor	Article	Interne/ Externe
Dt Compte de contrôle des débits des RI du SNP (débiteurs)	9999 9	999	99999	177	SPS06	1	1		11242	R300	0000	I
Ct Revenus/Dépenses	XXX X	XXX	XXXX X	XXX	XXXX X	1	1	( )	XXXX X	XXX X	XXXX	I

Ensuite, le règlement interministériel est mis en lot pour être transmis au système SNP de TPSGC. Aucune écriture n'est générée à ce point.

Le RI du SNP enverra un fichier de notification à SCC et le champ du statut du RI dans SIGFM sera mis à jour par le système et le numéro de référence du RI sera populé. A ce moment, l'écriture suivante sera générée et inscrite automatiquement.

Écriture	Codage du SCC							Montant	Codage du gouvernement			
	Cent. Resp.	Act.	Projet	Affect	Article d'exéc.	Entité	Ministère		CRF	Autor	Article	Interne/ Externe
Dt Compte provisoire du SNP du GLG-RG	99999	999	99999	177	RGL06	1	1		11242	R300	0000	I
Ct Compte de contrôle des débits des RI du SNP (débiteurs)	99999	999	99999	177	SPS06	1	1	( )	11242	R300	0000	I

Le système des RI du SNP envoie, quotidiennement, un sommaire des données des comptes de contrôle au GL-RG. Dès que le fichier est reçu dans le GL-RG, l'écriture suivante serait enregistrée afin d'établir le solde approprié du compte de contrôle :

Écriture	Codage de SCC							Montant	Codage du gouvernement			
	Cent. Resp.	Act.	Projet	Affect	Article d'exéc	Entité	Ministère		CRF	Autor	Article	Interne/ Externe
Dt Compte de contrôle des débits des RI du SNP	99999	999	99999	C64	99998	1	1		64053	0000	0000	I
Ct Compte provisoire du SNP du GLG-RG	99999	999	99999	177	RGL06	1	1	( )	11242	R300	0000	I

Si la transaction est approuvée par l'AM (ou lorsque la période de grâce est échuée et que l'AM n'a pas questionné le RI), SCC ne doit pas prendre de démarches additionnelles.

### 6.2.3 Réconciliation du compte de contrôle des débits des RI du SNP

Après l'achèvement du processus de rapprochement, un solde existera dans le compte de contrôle des débits des RI du SNP. Le chef, Comptabilité corporative, est chargé de compenser ce compte. Après l'enregistrement et le processus quotidien, des rapports d'exception seront produits afin d'aider le personnel de la Comptabilité corporative à réconcilier les comptes de contrôle. Ce dernier informera le personnel régional des Finances de tous les montants qu'il a enregistrés et qui n'auront pu être réconciliés par la Comptabilité corporative. Le personnel régional des Finances devra fournir l'information nécessaire afin de réconcilier.

Dans l'éventualité où le compte de contrôle des débits des RI du SNP ne peut être équilibré au GL-RG à la fin du mois, le personnel de la Comptabilité corporative peut ensuite traiter un ajustement au compte de contrôle des débits des RI du SNP, qui sera contrepassé le mois suivant.

### 6.2.4 Opérations contestées

Les règlements interministériels traités au moyen de l'interface des RI du SNP peuvent être contestés par le ministère débiteur s'il n'est pas d'accord avec les montants imputés.

Les situations suivantes peuvent se produire lorsque l'on traite avec d'autres ministères :

- a) lorsque le règlement interministériel initié est en deçà des limites de l'autre ministère, il sera automatiquement approuvé. Cependant, le ministère bénéficiaire peut tout de même contester le règlement interministériel dans le cadre du même exercice fiscal, lorsque l'opération des RI pose un problème.
- b) lorsque le règlement interministériel initié excède les limites du ministère, l'AM a cinq jours civils pour approuver ou contester le RI. Si le RI n'est pas approuvé dans les cinq jours civils, il est automatiquement contesté. La contestation d'un des RI aura pour effet de contrepasser l'opération des RI originale et de rapporter le montant contrepassé au Grand livre général - Receveur général (GL-RG) et dans les deux ministères touchés par l'opération. Le personnel des Finances doit annuler ou contrepasser l'écriture des RI dans le SIGFM.

S'il faut contrepasser une écriture dans le SIGFM, le personnel de la Comptabilité corporative de l'AC doit obtenir l'approbation d'un gestionnaire compétent en vertu de l'article 33 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*. Le personnel de la Comptabilité corporative avisera le gestionnaire puis contrepassera l'écriture. Lorsque l'opération émane d'un bureau régional, le personnel de la Comptabilité corporative doit informer le personnel régional des Finances qui, à son tour, informe le gestionnaire régional.

*La notification qu'un débiteur a été approuvé ou contesté s'effectue habituellement à la réception des fichiers retournés par l'interface des RI du SNP. Il est recommandé que le personnel des Finances du SCC communique avec l'autre ministère lorsqu'il procède au report d'un compte débiteur excédant les limites du ministère et qu'il demande à l'autre ministère de l'informer par téléphone, par courriel, etc., de son intention de contester l'opération.*

### 6.3 Comptes débiteurs interministériels (AM) – initiés par le ministère débiteur

Il peut arriver que les comptes débiteurs dus par les AM sont initiés par le ministère débiteur, c.-à-d., l'AM produira et traitera les fichiers nécessaires afin d'envoyer, de manière électronique, le paiement au SCC.

Les comptes débiteurs initiés par le ministère débiteur surviendront lorsque le SCC ne connaît pas le montant précis qu'il recevra et que l'AM engage le paiement au SCC. Le SCC est le ministère créditeur mais l'AM initie l'opération. Cette situation se produira dans le cas d'articles tels que des cessions de bien de l'État et du règlement des comptes d'attente des AM lorsque ceux-ci doivent retourner les fonds inutilisés au SCC.

Avant que le débiteur ne lance l'opération, l'AM aura demandé au gestionnaire approprié du SCC de fournir les numéros d'organisation et de référence des RI. Le numéro d'organisation des RI sera le numéro de responsabilité, de sous-responsabilité et de centre de coûts du gestionnaire. Le numéro de référence des RI sera le numéro unique attribué par le gestionnaire et il ne peut excéder 22 caractères. Lorsque des ententes sont conclues avec des AM, les gestionnaires doivent s'assurer que les numéros des codes d'organisation et de référence des RI enregistrés sont identifiés.

L'AM initiera le paiement dans les RI du SNP du système du receveur général. Un fichier de notification des RI du SNP sera ensuite produit, enregistré et traité par la Comptabilité corporative de l'AC dans le SIGFM. Une écriture sera créée dans le SIGFM créditant ainsi le montant au moyen d'une ligne de codage transitoire. Les écritures suivantes sont produites :

Écriture	Codage du SCC							Montant	Codage du gouvernement			
	Cent. resp.	Act.	Projet	Affect	Article d'exéc	Entité	Ministère		CRF	Autor	Article	Interne/ Externe
Dt Compte provisoire des débits des RI du GLG-RG	99999	999	99999	177	RGL06	1	1		11242	R300	5299	I
Ct RI non-distribués (attente)	19600	000	00000	175	14900	1	1	( )	42719	E500	4659	I

L'écriture suivante sera créée au moment du traitement du fichier de contrôle des données du GLG-RG :

## 4.1 Comptes débiteurs

Écriture	Codage de SCC							Montant	Codage du gouvernement			
	Cent. resp.	Act.	Projet	Affect	Article d'exéc	Entité	Ministère		CRF	Autor	Article	Interne/ Externe
Dt Compte de contrôle des débits des RI	99999	999	99999	C64	99998	1	1		64053	0000	0000	I
Ct Compte provisoire des débits des RI du GL-RG	99999	999	99999	177	RGL06	1	1	( )	11242	R300	5299	I

La Comptabilité corporative de l'AC utilisera le rapport sur les « opérations créditrices des RI initiées par l'autre ministère » afin de réviser périodiquement les opérations des RI, de façon à s'assurer que les opérations sont valides et à redistribuer les montants sous les codes comptables appropriés pour que le compte d'attente soit remis à zéro.

En communiquant avec les régions et les gestionnaires, le personnel de la Comptabilité corporative déterminera sous quels codes de revenus/dépenses les sommes indiquées dans le compte d'attente des RI doivent être crédités. Les numéros d'organisation des RI et de référence des RI seront utilisés afin d'identifier le gestionnaire bénéficiaire du crédit. Une fois le code de revenus/dépenses approprié identifié, l'écriture suivante est effectuée dans le module du grand livre du SIGFM :

Écriture	Codage de SCC							Montant	Codage du gouvernement			
	Cent. resp.	Act.	Projet	Affect	Article d'exéc	Entité	Ministère		CRF	Autor	Article	Interne/ Externe
Dt Débiteurs ou recettes (attente)	19600	000	00000	175	14900	1	1		42719	E500	4659	I
Ct Revenus /dépenses	XXXXX	XXX	XXXX	XXX	XXXXX			( )	XXX	XXX	XXXX	I

*Le « Rapport sur les détails du compte d'attente des RI » peut être exécuté sur demande et il dresse la liste de toutes les opérations codées dans le compte d'attente des RI. Ce rapport permet d'effectuer des recherches sur le solde du compte d'attente des RI.*

Les instructions détaillées sur la création des débiteurs dus au SCC par les AM peuvent être consultées dans le manuel de formation sur le traitement des règlements interministériels de la Stratégie d'information financière.

### 6.4 Règlements interministériels – Opérations CORCAN-SCC

Les gestionnaires sont chargés d'identifier les montants dus au SCC de CORCAN et de créer la facture du SCC (voir l'annexe A), incluant les renseignements suivants :

- nom de l'établissement, de l'AR et de l'AC;
- code du centre de responsabilité;
- code d'organisation des RI (3 caractères);
- code de référence des RI;
- nom et numéros de téléphone et de télécopieur de la personne-ressource;
- adresse;
- numéros de téléphone et de télécopieur du Ministère;
- description de l'opération;
- montant, y compris toute taxe applicable ou tout frais de livraison et d'expédition;
- code auquel l'opération devrait être créditée (c.-à-d., resp-sous- resp- centre cout - projet - affectation - arte).

La facture doit être envoyée au personnel des Finances. Celui-ci révisera la facture pour s'assurer que tous les renseignements sont complets, attribuera un numéro de facture, enverra une copie à CORCAN et en conservera une copie.

Le protocole d'entente (PE) ou autre documentation conclu entre CORCAN et le SCC, dûment approuvé par les deux parties, décrivant la nature et le montant du débiteur à initier par le SCC envers CORCAN (joint à la facture au moment de l'envoi à CORCAN), sera aussi envoyé au personnel des Finances du site.

Le personnel des Finances enregistrera la facture dans le SIGFM, appliquant ainsi un crédit au codage identifié par le gestionnaire.

Le paiement de tous les comptes débiteurs dus par CORCAN sera initié par l'organisme débiteur, soit CORCAN. Un processus interne a été créé pour CORCAN afin de produire et de traiter les fichiers nécessaires et d'envoyer, de manière électronique, tous les paiements au SCC.

Le personnel des Finances du SCC enregistrera, après avoir préparé la facture et le PE et les avoir envoyés à CORCAN, les écritures de journal dans le module du GL du SIGFM de la façon suivante :

## 4.1 Comptes débiteurs

Écriture	Codage de SCC							Montant	Codage du gouvernement			
	Cent. resp.	Act.	Projet	Affect.	Article d'exéc	Entité	Ministère		CRF	Autor	Article	Interne/ Externe
Dt RI de CORCAN en attente	99999	999	99999	CRC	SPS08	1	1		21612	R300	XXXX	I
Ct Dépense	XXXX X	XXX	XXXX X	240	XXXX	1	1	( )	XXXX	B120	XXXX	I

Le code du côté du crédit de l'écriture sera celui fourni par le gestionnaire, y compris le centre de responsabilité, l'activité, le projet, l'affectation et l'article d'exécution.

Le personnel de la Comptabilité corporative de l'AC sera chargé de s'assurer que les écritures sont rapprochées automatiquement dans le SIGFM, dès l'appariement des codes d'organisation et de référence. À la suite de consultations avec les gestionnaires, la Comptabilité corporative de l'AC rapprochera manuellement tout montant qui ne l'aurait pas été automatiquement dans le SIGFM. Les montants n'ayant pas été rapprochés par la Comptabilité corporative de l'AC seront acheminés au personnel des Finances des régions afin que des mesures de suivi soient prises.

## 6.5 Comptes débiteurs régularisés

Les gestionnaires devraient envoyer au personnel des Finances, au fur et à mesure, tous les renseignements relatifs aux comptes débiteurs. Ce personnel rédigera toutes les factures et conservera un registre séquentiel.

Afin de s'assurer que tous les débiteurs sont enregistrés à la bonne période, le personnel des Finances sondera les gestionnaires avant l'avant-dernier jour de travail de chaque période afin de s'assurer qu'il n'existe pas de débiteurs non enregistrés. Tout débiteur porté à l'attention du personnel des Finances à ce moment-là sera régularisé immédiatement (p. ex., des AES). Toutes les écritures seront effectuées au plus tard l'avant-dernier jour de travail de la période.

Le personnel des Finances régularisera les débiteurs à la fin de la période au moyen de l'écriture dans le SIGFM présentée ci-après :

Écriture	Codage du SCC							Montant	Codage du gouvernement			
	Cent. Resp.	Act.	Projet	Affect	Article d'exéc	Entité	Ministère		CRF	Autor	Article	Interne/ Externe
Dt Comptes débiteurs régularisés externes	XXXXX	000	00000	697	89200	1	1		11225	R300	5299	E
Dt Comptes débiteurs régularisés externes	XXXXX	000	00000	697	89500	1	1		11225	R300	5299	E
Dt Comptes débiteurs régularisés AM	XXXXX	000	00000	698	88200	1	1		11241	R300	5299	I
Dt Comptes débiteurs régularisés AM	XXXXX	000	00000	698	88500	1	1		11241	R300	5299	I
Dt Comptes débiteurs régularisés CORCAN	XXXXX	000	00000	696	87200	1	1		21612	R300	6399	I
Dt Comptes débiteurs régularisés AM	XXXXX	000	00000	696	87500	1	1		11241	R300	6399	I
Ct Revenus	XXXXX	XXX	XXXX X	XXX	14XXX	1	1	( )	XXXX X	E500	XXXX	E ou I

Cette écriture sera contrepassée au début de la prochaine période, le processus de régularisation devant être répété à la fin de chaque période.

### 7. Divulgateion et présentation des états financiers

#### 7.1 État de la situation financière

Les comptes débiteurs doivent apparaître dans la section Actif de l'état de la situation financière, sous la catégorie Actif financier. Ils seront présentés sans le compte de contrepartie Provision pour créances douteuses.

#### 7.2 État des résultats d'exploitation

Les dépenses irrécouvrables relatives à l'ajustement annuel de la provision des créances douteuses seront incluses dans l'état des résultats d'exploitation.

#### 7.3 Notes

La politique sur les comptes débiteurs et sur la provision pour créances douteuses apparaît dans les Notes afférentes aux états financiers. La Note 2(g) – Sommaire des principales conventions comptables – Comptes débiteurs, devrait inclure un énoncé à l'effet suivant :

*« Les comptes débiteurs sont consignés en fonction des montants que l'on prévoit réaliser. Une provision est établie pour toutes les créances douteuses provenant de parties qui ne sont pas d'autres ministères et dont le recouvrement est considéré incertain. On ne doit pas établir une telle provision pour les montants incertains d'autres ministères. »*

#### 7.4 Tableaux

Le tableau 1 des états financiers, Comptes débiteurs – moins provisions, présentera le montant des débiteurs dus d'autres ministères (AM) et de parties de l'extérieur, suivi du total des débiteurs.

### 8. Documents de références

Norme comptable 1.2 du Conseil du Trésor – États financiers des ministères et des organismes

Circulaire du Conseil du Trésor 1996-03 – Règlements sur les intérêts et les frais administratifs

Conseil du Trésor – Manuel de comptabilité selon la SIF, rubrique 3.2.1 – Débiteurs

Conseil du Trésor – Manuel de comptabilité selon la SIF, rubrique 3.2.4 – Radiation des créances

*Loi sur la gestion des finances publiques, article 155*

Manuel de l'Institut canadien des comptables agréés, rubrique 3020 – Comptes débiteurs et effets à recevoir  
SCC pouvoir de signatures, tableau VI, compensation et radiation des créances

**Annexe A : Facture**

**Annexe B : Information requise pour une opération des règlements interministériels**

Le Service correctionnel Canada, N<sup>o</sup> réf. min. 053, conforme à la SIF, enverra une facture à votre Ministère. Dans le courant des changements importants effectués par le gouvernement dans le cadre de la SIF, nous demandons certains renseignements au Ministère que nous facturerons.

Voici les détails de la facture que nous envoyons :

Numéro de la facture

\_\_\_\_\_

Détails \_\_\_\_\_

**Veillez nous faire parvenir les renseignements suivants par télécopieur :**

\_\_\_\_\_

Nom du Ministère \_\_\_\_\_

Numéro du Ministère \_\_\_\_\_

Code d'organisation des RI \_\_\_\_\_

Code de référence des RI \_\_\_\_\_

Nom de la personne-ressource  
\_\_\_\_\_

Téléphone \_\_\_\_\_ Télécopieur \_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

Retourner à :

Nom \_\_\_\_\_

Téléphone \_\_\_\_\_ Télécopieur \_\_\_\_\_

### 4.2 AVANCES COMPTABLES (AVANCES TEMPORAIRES)

#### 1. Date d'entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur le 1<sup>er</sup> avril 2001.

#### 2. Objectif de la politique

La présente politique vise à décrire le traitement comptable des avances temporaires et les exigences de la présentation des états financiers.

#### 3. Définitions

Les **avances comptables** sont définies dans le *Règlement sur les avances comptables* (DORS/86-438) comme suit :

- a) somme d'argent qui est avancée à une personne et qui est imputée à un crédit;
- b) somme d'argent imputée sur la somme visée à l'alinéa a), tel un fonds de petite caisse avancé à une personne tenue d'en rendre compte.

Une **avance temporaire** est une avance comptable d'un montant d'espèces limité habituellement octroyée afin de faciliter et d'accélérer le paiement de dépenses particulières et est rayée immédiatement après avoir été utilisée comme il était prévu.

Le **Règlement sur les avances comptables**, DORS/86-438, décrit les exigences réglementaires de l'administration des avances comptables émis par le Conseil du Trésor conformément au paragraphe 38(1) de la *LGFP*.

#### 4. Portée

Cette politique s'applique à tous les comptes d'avances temporaires. Ces activités englobent l'octroi d'avances temporaires, l'inscription des charges à partir d'avances temporaires, le réapprovisionnement des paiements et la tenue de livres.

#### 5. Énoncé et exigences de la politique

La politique du Service correctionnel du Canada (SCC) consiste à :

- a) comptabiliser les avances temporaires suivant la méthode de la comptabilité d'exercice, comme l'exigent les PCGR, et suivant la méthode de la comptabilité de caisse modifiée, jusqu'à avis contraire des organismes centraux;

## 4.2 Avances comptables (avances temporaires)

---

- b) ne payer à partir d'avances temporaires que lorsque ce moyen est plus efficace que tout autre mode de paiement;
- c) inscrire toutes les opérations touchant les avances temporaires dans le Système intégré de gestion des finances et du matériel (SIGFM).

L'établissement d'un compte d'avances temporaires devra être approuvé, conformément aux directives du receveur général et aux politiques pertinentes du ministère.

Les charges payées à l'aide d'une avance temporaire seront constatées et comptabilisées au moment où la raison de la dépense est terminée et où le compte est réapprovisionné.

L'employé ou le contractant ne devrait détenir qu'un seul compte d'avance temporaire à la fois.

## 6. Procédures

### 6.1 Types d'avances

Les avances comptables (avances temporaires) consenties par le SCC comprennent les types d'avances suivants :

<u>Article d'exécution</u>	<u>Nom</u>
01500	Avances de congés payés
01501	Avances de salaire en cas d'urgence
02400	Avances de voyage
02500	Avances de réinstallation
04091	Avances de frais de scolarité
04161	Avances de déplacement à des fins éducatives
04490	Avances de frais d'aumônerie
04491	Avances de déplacement des bénévoles de l'aumônerie
04515	Avances de frais de counseling et de liaison
04516	Avances de déplacement à des fins de counseling et de liaison
04520	Avances de frais de counseling et de liaison
04521	Avances de déplacement à des fins de counseling et de liaison
04610	Avances de services en établissement

### 6.2 Octroi d'une avance temporaire

Le gestionnaire du centre d'activité assurera la préparation de la documentation et de la justification nécessaires afin de demander l'avance temporaire. Les

## 4.2 Avances comptables (avances temporaires)

agents financiers locaux créeront l'avance temporaire par l'octroi d'une avance au nom de celui demandant l'avance. L'avance peut être sous forme de petite caisse, de chèque de CBM, de chèques de voyage, d'un chèque du receveur général ou d'une carte d'achat. L'avance sera assujettie à la politique et aux procédures relatives aux avances comptables indiquées dans le Manuel du Conseil du Trésor, Fonction du contrôleur, chapitre 7-9, *Règlement sur les avances comptables*.

Voici un exemple de l'écriture comptable afin d'établir une avance de voyage temporaire consentie à l'aide d'un chèque du receveur général :

Écriture	Codage du SCC							Montant	Codage du gouvernement			
	Cent. Resp.	Act.	Projet	Affect.	Article d'exéc.	Entité	Ministère		CRF	Autor.	Article	Interne/ Externe
Dt Avance de voyage	XXXXX	XXX	XXXXX	240	02400	1	1		13314	B120	5032	E
Ct Crédoiteurs	99999	999	99999	[DAP]	99999	1	1	( )	21111	R300	6299	E

Nota : Le codage compensateur d'inscription du crédit est généré automatiquement par le SIGFM.

Les avances de réinstallation consenties aux employés qui, en période de réinstallation, doivent acquitter des factures d'hotel, sont octroyées mensuellement, rayées à la fin du mois où elles ont été octroyées et renouvelées le mois suivant. Voici un exemple des écritures comptables illustrant l'établissement d'une avance temporaire mensuelle à l'occasion d'une réinstallation :

Écriture	Codage du SCC							Montant	Codage du gouvernement			
	Cent. Resp.	Act.	Projet	Affect.	Article d'exéc.	Entité	Ministère		CRF	Autor.	Article	Interne/ Externe
Dt Avance de réinstallation	10000	156	00000	240	02550	1	1		13314	B120	5030	E
Ct Comptes fournisseurs	99999	999	99999	[DAP]	99999	1	1	( )	21111	R300	6299	E

Voici un exemple des écritures comptables nécessaires afin de comptabiliser l'octroi d'une avance de voyage à l'aide de chèques de voyage :

## 4.2 Avances comptables (avances temporaires)

Écriture	Codage du SCC							Montant	Codage du gouvernement			
	Cent. Resp.	Act.	Projet	Affect.	Article d'exéc.	Entité	Ministère		CRF	Autor.	Article	Interne/ Externe
Dt Avance de voyage	XXXXX	XXX	00000	240	02400	1	1		13314	B120	5032	E
Ct American Express	19600	000	00000	670	43102	1	1	( )	21111	R300	7099	E

### 6.3 Imputer les charges de voyage à l'avance continue

Si les circonstances le justifient, on peut octroyer une avance continue qui n'a pas à être comptabilisée avant la fin de l'affectation.

L'employé devra, dans les dix jours ouvrables pour un voyage normal et à la fin du mois pour les avances de réinstallation, présenter une demande de remboursement de frais de voyage, ainsi que toutes ses pièces et factures et rayer le compte d'avances temporaires afin de réclamer des dépenses et de rayer l'avance.

Les contractants doivent justifier les avances temporaires conformément aux modalités stipulées dans leur contrat.

Voici un exemple des écritures comptables visant à inscrire les charges et à rendre la fraction inutilisée de l'avance de voyage temporaire :

Écriture	Codage du SCC							Montant	Codage du gouvernement			
	Cent. Resp.	Act.	Projet	Affect.	Article d'exéc.	Entité	Ministère		CRF	Autor.	Article	Interne/ Externe
Dt Frais de déplacement	XXXXX	XXX	XXXXX	240	02100	1	1		51321	B120	0201	E
Dt Compte de contrôle de dépôt	99999	999	99999	610	BCMO1	1	1		11112	R300	0000	E
Ct Avance de voyage	XXXXX	XXX	XXXXX	240	02400	1	1	( )	13314	B120	5032	E

### 6.4 Suivi et rapports

Le gestionnaire du centre d'activité et l'agent financier local contrôleront, périodiquement, la comptabilité de toutes les avances non réglées aux

## 4.2 Avances comptables (avances temporaires)

employés. Ils contrôleront la soumission dans un délai raisonnable des rapports de charges connexes et le retour des fractions inutilisées des avances.

### 6.5 Rapports de fin d'année

Les agents financiers des centres de responsabilité examineront l'état de toutes les avances comptables non réglées à la fin de l'exercice fiscal.

Toutes les avances émises avant la fin de l'exercice pour des dépenses qui auront lieu dans le nouvel exercice financier doivent être enlevées des dépenses de l'ancien exercice et portés dans le nouvel exercice.

Voici un exemple illustrant l'écriture comptable requise :

Écriture	Codage du SCC							Montant	Codage du gouvernement			
	Cent. Resp.	Act.	Projet	Affect.	Article d'exéc	Entité	Ministère		CRF	Autor	Article	Interne/ Externe
Dt Avances de voyage	XXXXX	XXX	XXXXX	701	02400	1	1		13314	H182	0201	E
Dt Avances de scolarité	XXXXX	XXX	XXXXX	701	04091	1	1		51321	H182	0445	E
Ct Avances de voyages	XXXXX	XXX	XXXXX	240	02400	1	1		51321	B120	0201	E
Ct Avances de scolarité	XXXXX	XXX	XXXXX	240	04091	1	1		51321	B120	0445	E

Dans le nouvel exercice les régions doivent renverser l'écriture de l'ancien exercice dans le module du grand livre afin d'imputer l'avance au budget du nouvel exercice.

Toutes les avances comptabilisées avant la fin de l'ancien exercice seront imputés au compte de dépense appropriée par une écriture de journal. La contrepartie, soit un compte débiteur ou un compte créditeur sera aussi comptabilisé. Voir les procédures de fin d'exercice pour les écritures appropriées.

## 7. Divulgence et présentation des états financiers

### 7.1 État de la situation financière

Les avances temporaires seront traitées comme un actif financier et incluses dans les « Prêts et avances » de l'état de la situation financière.

### 7.2 Etat des résultats d'exploitation

Lorsque des avances comptables sont justifiées, elles seront incluses en tant que charges d'exploitation.

### 7.3 Notes

Sans objet.

### 7.4 Tableaux

Sans objet.

## 8. Documents de références

*Loi sur la gestion des finances publiques*, articles 38, 80

Délibération du Conseil du Trésor n° 796169, *Modification des exigences du Règlement sur les avances comptables* (20 décembre 1984)

Manuel du Conseil du Trésor, Fonction de contrôleur, chapitre 7-9, *Règlement sur les avances comptables*

Instructions permanentes – Direction générale du contrôleur, 235-023, *Pertes de fonds, infractions et autres actes illégaux commis contre la Couronne*  
*Règlement sur les avances comptables*, DORS/86-438

### 4.3 AVANCES PERMANENTES(INCLUANT LA PETITE CAISSE)

#### 1. Date d'entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur le 1<sup>er</sup> avril 2001.

#### 2. Objectif de la politique

Cette politique vise à décrire le traitement comptable et les exigences en matière de présentation des états financiers des avances permanentes.

#### 3. Définitions

Les **avances comptables** sont définies dans le *Règlement sur les avances comptables* (DORS/86-438) comme suit :

- c) somme d'argent qui est avancée à une personne et qui est imputée à un crédit;
- d) somme d'argent imputée sur la somme visée à l'alinéa a), tel un fonds de petite caisse avancé à une personne tenue d'en rendre compte.

Les **avances permanentes** sont classées comme des avances comptables et octroyées conformément à l'article 38 de la *Loi sur la gestion des finances publiques (LGFP)*. Elles sont imputées directement au crédit n<sup>o</sup> L15b de TPSGC, *Loi de crédits n<sup>o</sup> 3 pour 1990*. Les avances permanentes constituent des montants spécifiques octroyés pour une période indéterminée, afin de faciliter et d'accélérer le traitement de dépenses spécifiques. Elles comprennent les avances destinées à la petite caisse et les avances permanentes de voyage octroyées aux employés qui, de par la nature de leur emploi, doivent voyager régulièrement. Les avances permanentes sont réapprovisionnées au montant d'origine et augmentées ou réduites au besoin.

Le **compte d'avances de fonds de roulement** est le montant total des avances permanentes qu'un ministère peut octroyer.

Le **dépositaire de la petite caisse** est la personne chargée d'assurer le contrôle, la garde et l'exploitation du fonds de petite caisse.

Le fonds de **petite caisse** est un montant limité destiné à faciliter et à accélérer le traitement et paiement des transactions de faible valeur.

Le **Règlement sur les avances comptables** (DORS/86-438) expose les exigences réglementaires de l'administration des avances comptables émises par le Conseil du Trésor, conformément au paragraphe 38 (1) de la *LGFP*.

#### 4. Portée

La présente politique s'applique à l'ensemble des gestionnaires du Service correctionnel du Canada (SCC), à tout le personnel financier et à tout autre employé impliqué par l'établissement, l'exploitation et la garde des comptes d'avances permanentes. Elle prévoit l'octroi d'avances à partir du compte d'avances de fonds de roulement, l'inscription des charges à partir du fonds de petite caisse, le réapprovisionnement des paiements et le rapprochement des recettes et des déboursés dans les livres comptables.

#### 5. Énoncé et exigences de la politique

La politique du SCC vise à :

- a) comptabiliser les avances permanentes, y compris le fonds de petite caisse, suivant la méthode de la comptabilité d'exercice, comme l'exigent les PCGR, et suivant une méthode modifiée de comptabilité de caisse, jusqu'à nouvel ordre des organismes centraux;
- b) ne payer à partir d'avances permanentes que si ce moyen est plus efficace que tout autre mode de paiement;
- c) inscrire toutes les opérations touchant les avances permanentes dans le Système intégré de gestion des finances et du matériel (SIGFM).

Une avance permanente ne doit être établie que s'il est démontré que ce mode de paiement est plus rentable que les autres et qu'aucun autre mode de paiement ne convient, notamment les chèques du receveur général, ceux du compte de banque de l'organisme ou les cartes d'achat.

Les charges payées à l'aide d'une avance permanente (y compris le fonds de petite caisse) doivent être constatées et comptabilisées au moment où la raison de la dépense est complétée et où le compte est réapprovisionné.

Le dépositaire de l'avance permanente doit signer une déclaration indiquant qu'il a reçu, lu et compris les politiques, les règlements, les procédures et les instructions, et par laquelle il reconnaît être personnellement responsable de l'avance.

L'établissement d'un compte de petite caisse doit être approuvé, conformément aux directives du receveur général.

Le fonds de petite caisse est destiné à faciliter et à accélérer le traitement des transactions de faible valeur.

## 4.3 Avances permanentes (incluant la petite caisse)

---

Le montant du fonds est à établir en fonction des besoins opérationnels et, en général, il ne devrait pas dépasser 2 000 \$ par établissement (RESP. et SOUS-RESP.). Le fonds de petite caisse peut être porté à 4 000 \$ par établissement géographique (c.-à-d. les établissements, les bureaux de libération conditionnelle et les centres correctionnels communautaires), pourvu que la valeur monétaire des opérations le justifie et que les chèques qui devraient remplacer la petite caisse ne puissent pas être reçus de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) dans un délai d'une semaine.

Aucune dépense payée à partir de ce fonds ne doit à elle seule dépasser 200 \$.

Un employé ne peut posséder qu'une avance permanente. Pour un fonds de petite caisse donné, il ne doit y avoir qu'un seul dépositaire en tout temps.

### 6. Procédures

Les procédures qui suivent s'appliquent à la gestion et à la comptabilisation des avances permanentes au SCC.

#### 6.1 Pouvoir

Le pouvoir d'établir des avances permanentes est prévu à l'article 38 de la *LGFP* et dans le *Règlement sur les avances comptables*.

#### 6.2 Compte d'avances de fonds de roulement

Le gestionnaire des Opérations financières de l'AC doit obtenir l'approbation du receveur général afin d'établir un compte d'avances de fonds de roulement au SCC en vue de l'établissement des avances permanentes de voyage et du fonds de petite caisse.

Le gestionnaire des Opérations financières doit approuver tous les montants versés qui sont imputables au compte d'avances de fonds de roulement afin que le seuil des dépenses approuvées soit respecté.

#### 6.3 Petite caisse

##### 6.3.1 Établissement d'un fonds de petite caisse

Lorsque le gestionnaire d'un centre d'activité constate le besoin de se doter d'un fonds de petite caisse, il doit en faire la demande aux agents du bureau local des Finances qui la soumettront à leur tour à l'administrateur régional des Finances (ARF) pour approbation. Enfin, l'ARF soumettra la demande au gestionnaire des Opérations financières, à l'administration centrale.

### 4.3 Avances permanentes (incluant la petite caisse)

Le gestionnaire des Opérations financières doit approuver tous les montants imputables au compte d'avances pour fonds de roulement afin d'assurer que les sommes allouées ne dépassent pas le niveau autorisé par le ministère. Il doit également approuver la demande de création d'un fonds de petite caisse de l'administrateur régional des Finances.

Le bureau régional des Finances créera le fonds de petite caisse une fois que le receveur général aura émis un chèque au nom du dépositaire. Le dépositaire devrait normalement être un employé permanent à temps plein, nommé à ce titre pour une période indéterminée et n'avoir aucune autre responsabilité liée au traitement des comptes clients, à la vérification des comptes et aux demandes de paiement.

Le dépositaire doit signer accusant la réception du chèque avant de l'encaisser, et signer une déclaration (voir l'annexe A) indiquant qu'il a reçu, lu et compris les politiques relatives au fonds de petite caisse, et par laquelle il reconnaît être personnellement responsable du fonds de petite caisse.

Le gestionnaire du centre d'activité doit veiller à ce que les mesures de sécurité et de protection soient proportionnelles au risque de perte et à l'envergure du fonds de petite caisse.

Voici un exemple qui illustre les écritures comptables nécessaires pour établir une avance permanente à titre de petite caisse :

Écriture	Codage de SCC							Montant	Codage du gouvernement			
	Centre resp.	Act.	Projet	Affect.	Article exéc.	Entité	Ministère		CRF	Autorisation	Article	Interne/ Externe
Dt Petite caisse	XXXXX	XXX	XXXXX	720	41402	1	1		13315	H181	5030	E
Ct Comptes créditeurs	XXXXX	XXX	XXXXX	DAP	99999	1	1	( )	21111	R300	6299	E

#### 6.3.2 Exploitation d'un fonds de petite caisse

Le dépositaire du fonds de petite caisse doit, sur réception des pièces de petite caisse dûment autorisées, rembourser le demandeur et oblitérer toutes les pièces et les factures présentées à l'appui de la demande de remboursement avec un timbre dateur « PAYÉ », évitant ainsi que les mêmes pièces soient utilisées à nouveau aux mêmes fins.

Le dépositaire de la petite caisse doit concilier le solde de la petite caisse au moins une fois par mois et avoir en main le registre de l'encaisse et des reçus.

### 4.3 Avances permanentes (incluant la petite caisse)

Le dépositaire de la petite caisse réapprovisionne le fonds de petite caisse et comptabilise les dépenses avant la fermeture des livres à chaque mois. Les reçus accumulés depuis le dernier réapprovisionnement sont additionnés et classés en fonction de la nature de la dépense.

Voici les écritures comptables pour l'inscription de charges au compte :

Écriture	Codage de SCC							Montant	Codage du gouvernement			
	Centre de resp.	Act.	Projet	Affect.	Article exéc.	Entité	Ministère		CRF	Autorisation	Article	Interne/ Externe
Dt Dépense 1	XXXXX	XXX	XXXXX	XXX	XXXXX	1	1		XXXXX	XXXX	XXXX	E
Dt Dépense 2	XXXXX	XXX	XXXXX	XXX	XXXXX	1	1		XXXX	XXXX	XXXX	E
Ct Passif petite caisse	XXXXX	XXX	XXXXX	660	41450	1	1	( )	21612	R300	6299	E

Voici les écritures comptables pour le réapprovisionnement du compte :

Écriture	Codage de SCC							Montant	Codage du gouvernement			
	Centre de resp.	Act.	Projet	Affect.	Article exéc.	Entité	Org.		CRF	Autorisation	Article	Interne/ Externe
Dt Passif petite caisse	XXXXX	XXX	XXXXX	660	41450	1	1		21612	R300	6299	E
Ct Comptes créditeurs	XXXXX	XXX	XXXXX	DAP	99999	1	1	( )	21111	R300	6299	E

Si le dépositaire du fonds de petite caisse est absent, on nommera un nouveau dépositaire responsable de la garde du fonds. Une seule personne aura accès au fonds de petite caisse en même temps.

Lorsque le dépositaire attitré est présent, le fonds de petite caisse doit être compté et déclaré en la présence du dépositaire attitré et du nouveau dépositaire. Les deux dépositaires doivent signer le certificat de petite caisse (voir l'annexe A) par lequel ils reconnaissent qu'un transfert a été effectué. Le gestionnaire du centre d'activité doit approuver ce transfert et s'assurer que le nouveau dépositaire comprend pleinement les responsabilités, les politiques et les procédures s'y rattachant.

Lorsque le dépositaire attitré est absent, le gestionnaire du centre d'activité et le nouveau dépositaire sortiront ensemble le fonds de petite caisse afin de compter et déclarer son contenu. Il est important que le dépositaire et le gestionnaire effectuent ces opérations ensemble afin d'assurer leur intégrité. Le nouveau

### 4.3 Avances permanentes (incluant la petite caisse)

dépositaire et le gestionnaire du centre d'activité doivent tous les deux signer le certificat de petite caisse (voir l'annexe A) par lequel ils reconnaissent qu'un transfert a été effectué.

#### 6.3.3 Excédents, découverts et pertes

Les excédents, les découverts, les pertes et les vols doivent être signalés rapidement au superviseur du dépositaire. Après avoir documenté les circonstances, le superviseur avisera l'agent régional des Finances, qui à son tour avisera le directeur des Opérations financières de l'AC.

S'il est impossible de rendre à son propriétaire l'argent qui constitue un excédent, la somme en cause sera déposée au crédit du receveur général et portée au crédit d'un compte de revenus non fiscaux divers du ministère.

Voici les écritures comptables requises :

Écriture	Codage de SCC							Montant	Codage du gouvernement			
	Centre de resp.	Act.	Projet	Affect.	Article exéc.	Entité	Org.		CRF	Autorisation	Article	Interne/ Externe
Dt Dépôt compte de contrôle	XXXXX	XXX	XXXXX	610	BCM01	1	1		11112	R300	5299	E
Ct Revenus non fiscaux divers	XXXXX	XXX	XXXXX	160	14606	1	1	( )	42319	E500	4593	E

La perte et le vol de fonds de petite caisse doivent être signalés à l'agent de sécurité local et à l'administrateur régional des Finances qui en avisera le gestionnaire des Opérations financières de l'AC. Une enquête devra être effectuée pour documenter les circonstances et faire les recommandations nécessaires pour la radiation du fonds ou son recouvrement auprès de l'employé. On fera appel aux services juridiques.

Voici les entrées comptables requises pour le remplacement de fonds perdus et le réapprovisionnement de la petite caisse :

### 4.3 Avances permanentes (incluant la petite caisse)

Écriture	Codage de SCC							Montant	Codage du gouvernement			
	Centre de resp.	Act.	Projet	Affect.	Article exéc.	Entité	Org.		CRF	Autorisation	Article	Interne/ Externe
Dt Pertes à radier	XXXXX	XXX	XXXXX	720	41404	1	1		13315	H181	5049	E
Ct Comptes créditeurs	XXXXX	XXX	XXXXX	DAP	99999	1	1	( )	21111	R300	6299	E

Au moment où ce découvert (perte) de fonds de petite caisse est réputé irrécouvrable, il faut demander à l'AC d'en approuver la radiation.

Voici l'écriture nécessaire :

Écriture	Codage de SCC							Montant	Codage du gouvernement			
	Centre de resp.	Act.	Projet	Affect.	Article exéc.	Entité	Min.		CRF	Autorisation	Article	Interne/ Externe
Dt Radiation des pertes approuvées	XXXXX	XXX	XXXXX	240	12508	1	1		51321	B161	5041	E
Ct Pertes à radier	XXXXX	XXX	XXXXX	720	41406	1	1	( )	13315	H181	5049	E

Le personnel de la Comptabilité corporative de l'AC avisera le Secrétariat du Conseil du Trésor et rendra compte des pertes dans les comptes publics. Les pertes peuvent être imputées en réduction du crédit du ministère avec l'autorisation de la commissaire ou de l'agent principal des Finances, comme il est prévu dans les Instructions permanentes – Direction générale du contrôleur, 235-026, *Pouvoir financier de signer*, annexe IX.

Le dépositaire du fonds de petite caisse devra rembourser les pertes et les découverts, s'il n'arrive pas à prouver que :

- a) les procédures prescrites ont été suivies;
- b) la petite caisse était dûment protégée;
- c) il y a eu effraction;
- d) ses actes ou son omission d'agir n'ont pas contribué à la perte.

### 6.3.4 Fin d'exercice

Le dépositaire du compte de petite caisse doit veiller à le réapprovisionner à son niveau autorisé à la fin de l'exercice et tous les paiements faits à partir de la petite caisse doivent être portés à titre de charges au cours de l'exercice où ils sont faits.

### 6.3.5 Comptabilité et contrôle

Les fonds de petite caisse doivent être déposés dans un coffret de sûreté ou dans un classeur en tout temps. Les clés et les combinaisons doivent être gardées dans un endroit sûr. L'agent de sécurité aidera à mettre en place les contrôles physiques nécessaires pour protéger le fonds.

Les fonds de petite caisse ne doivent pas servir à :

- des dépenses de plus de 200 \$;
- des achats effectués ou autorisés par le dépositaire de la petite caisse;
- des prêts personnels;
- des avances salariales octroyées d'urgence;
- la reconnaissance de dette;
- faire la monnaie ou encaisser des chèques;
- effectuer des remboursements de recettes;
- payer des frais d'adhésion;
- effectuer des paiements à titre gracieux;
- la rémunération de services professionnels;
- des frais de réinstallation ou des avances à cette fin;
- des frais de voyages de recherche d'un domicile ou des avances à cette fin;
- l'ajout de recettes au solde;
- effectuer des dépôts (une partie ou la totalité du fonds) dans un compte bancaire;
- ajouter des fonds non publics;
- la création d'un autre fonds de petite caisse;
- effectuer des transactions dont la légalité ou les codes financiers sont méconnus;
- réapprovisionner d'autres fonds de petite caisse;
- des dépenses de voyage à des non-fonctionnaires;
- des cartes de souhaits;
- des couronnes funéraires.

Il faut laisser une piste de vérification complète qui permet de dépister toutes les opérations relatives au paiement effectué à l'aide du fonds de petite caisse.

## 4.3 Avances permanentes (incluant la petite caisse)

### 6.3.6 Suivi et rapports

Le gestionnaire responsable du fonds de petite caisse effectuera des vérifications imprévisibles au moins une fois chaque deux semaines afin de s'assurer qu'il est :

- a) intact;
- b) utilisé comme prévu;
- c) protégé adéquatement contre les pertes ou les usages abusifs; et
- d) dûment comptabilisé.

Toute perte constatée après vérification du fonds fera aussitôt l'objet d'une enquête et sera rapportée à l'AC et au Conseil du Trésor, suivant le cas.

Le personnel des Finances de chaque établissement doit tenir à jour le tableau du fonds de petite caisse de leur établissement. Ce tableau présentera l'information suivante :

NOM et NUMÉRO DU CENTRE DE RESPONSABILITÉ		NOM DU DÉPOSITAIRE	
Date	Nom du dépositaire	Montant	

Au 31 mars de chaque exercice, le dépositaire du fonds de petite caisse doit remplir un certificat d'avance permanente - voir les instructions de fin d'exercice – et l'acheminer à l'AC par l'intermédiaire de son bureau régional des Finances. Le gestionnaire signera ce certificat en y indiquant les besoins nécessaires en permanence.

À la fin de chaque exercice, le personnel de la Comptabilité corporative de l'AC remplit un tableau à l'appui des montants qui apparaissent à l'état de la situation financière.

### 4.3 Avances permanentes (incluant la petite caisse)

ENDROIT	CODAGE	NOM DU DÉPOSITAIRE	MONTANT

## 6.4 Avances permanentes de voyage

### 6.4.1 Établissement d'un compte d'avances permanentes

Généralement, les employés qui doivent voyager régulièrement font une demande de Carte individuelle de voyage (CIV) pour leurs déplacements. Toutefois, quand une unité du ministère constate le besoin de se doter d'un compte d'avances permanentes, elle doit en faire la demande à l'AC. Sur réception de la demande, l'AC doit l'examiner et, dans des circonstances spéciales, le gestionnaire des Opérations financières doit l'approuver et en informer le demandeur et le personnel des Finances de la région concernée.

L'avance permanente sera créée après l'émission d'un chèque du receveur général au nom de l'employé qui en a fait la demande, et sera assujettie à la politique sur les avances comptables et aux procédures exposées dans le *Manuel du Conseil du Trésor*, Fonction de contrôleur, chapitre 7-9, « Règlement sur les avances comptables ».

L'employé doit signer pour accusé réception du chèque et il doit reconnaître avoir lu et compris la politique s'y rapportant.

Voici un exemple de l'écriture comptable nécessaire à l'établissement d'une avance permanente :

Écriture	Codage de SCC							Montant	Codage du gouvernement			
	Centre de resp.	Act.	Projet	Affect.	Article exéc.	Entité	Min.		CRF	Autorisation	Article	Interne/ Externe
Dt Avance permanente	XXXXX	000	00000	730	41502	1	1		13315	H181	5032	E
Ct Comptes créditeurs	99999	999	99999	DAP	99999	1	1	( )	21111	R300	6299	E

## 4.3 Avances permanentes (incluant la petite caisse)

### 6.4.2 Inscription des charges de voyage

L'employé doit, sur une base mensuelle, présenter une demande de remboursement de frais de voyage, accompagnée de toutes les pièces et factures, aux fins de réapprovisionnement du compte d'avances permanentes.

Voici un exemple de l'écriture comptable requise pour inscrire les charges et demander le réapprovisionnement du compte :

Écriture	Codage du SCC							Montant	Codage du gouvernement			
	Centre resp.	Act.	Projet	Affect.	Article exéc.	Entité	Org.		CRF	Autorisation	Article	Interne/ Externe
Dt Dépense 1	XXXXX	XXX	XXXXX	XXX	XXXXX	1	1		XXXXX	XXXX	XXXX	E
Ct Comptes créditeurs	99999	999	99999	DAP	99999	1	1	( )	21111	R300	6299	E

### 6.4.3 Remboursement d'une avance permanente

Lorsque le remboursement d'un compte d'avances permanentes coïncide avec une demande de remboursement de frais de voyage, pour laquelle les paiements ont été faits à partir de l'avance permanente, le demandeur doit présenter les charges séparément, comme il est décrit ci-dessus, et rembourser au ministère la totalité de l'avance d'origine.

L'écriture suivante fait foi du remboursement du plein montant de l'avance d'origine :

Écriture	Codage du SCC							Montant	Codage du gouvernement			
	Centre de resp.	Act.	Projet	Affect.	Article exéc.	Entité	Ministère		CRF	Autorisation	Article	Interne/ Externe
Dt Dépôt compte de contrôle	19600	000	00000	610	BCM01	1	1		11112	R300	5299	E
Ct Avance permanente	XXXXX	000	00000	730	41501	1	1	( )	13315	H181	5032	E

### 7. Divulcation et présentation des états financiers

#### 7.1 État de la situation financière

Le fonds de petite caisse doit être traité comme un actif financier et être inclus dans les « Prêts et avances » de l'État de la situation financière.

#### 7.2 État des résultats d'exploitation

Toute perte radiée doit être incluse dans les dépenses de fonctionnement du ministère.

#### 7.3 Tableaux

Sans objet.

#### 7.4 Notes

Sans objet.

### 8. Documents de référence

*Loi sur la gestion des finances publiques*, articles 38, 80

Manuel de l'ICCA, chapitre 3000, « Encaisse ».

Délibération du Conseil du Trésor n° 796169, *Modification des exigences du Règlement sur les avances comptables* (20 décembre 1984).

Manuel du Conseil du Trésor, Fonction de contrôleur, chapitre 2-11, « Politique sur la petite caisse ».

Manuel du Conseil du Trésor, Fonction de contrôleur, chapitre 4-7, « Politique sur les pertes de fonds et infractions et autres actes illégaux commis contre la Couronne ».

Manuel du Conseil du Trésor, Fonction de contrôleur, chapitre 7-9, « Règlement sur les avances comptables ».

Manuel du Conseil du Trésor, Fonction de contrôleur, chapitre 7-6, « Règlement sur la réception et le dépôt de deniers publics ».

Crédit n° L15b de TPSGC, *Loi de crédits n° 3 pour 1990*

*Règlement sur les avances comptables* (DORS/86-438)

Instructions permanentes – Direction générale du contrôleur, 235-026, *Pouvoir financier de signer*, annexe IX

## 4.4 PRÊTS AUX LIBÉRÉS CONDITIONNELS

### 1. Date d'entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur le 1<sup>er</sup> avril 2001.

### 2. Objectif de la politique

Cette politique vise à établir le traitement comptable et les exigences en matière de présentation des états financiers des prêts aux libérés conditionnels.

### 3. Définitions

Le **compte de caisse des prêts aux personnes en liberté conditionnelle ou surveillée** est un fonds alloué aux personnes en liberté conditionnelle ou surveillée lorsqu'ils ne peuvent en obtenir d'aucune autre source.

La **radiation** d'un prêt est le retrait d'un montant des livres comptables du ministère, après que tous les efforts raisonnables pour recouvrer cette créance ont été fournis et que cette créance est jugée non recouvrable; toutefois, elle ne libère pas le débiteur de son obligation de payer cette dette.

La **remise** de prêt est le retrait d'un montant des écritures comptables du ministère et l'annulation de l'obligation du débiteur de payer ce montant, lorsque le ministère consent à l'exonérer et renonce au recouvrement de sa dette pour des considérations d'ordre humanitaire ou autres.

### 4. Portée

Cette politique s'applique à l'inscription initiale des prêts, au remboursement des prêts et à la tenue des livres.

### 5. Énoncé et exigences de la politique

La politique du Service correctionnel du Canada (SCC) vise à :

- a) établir le traitement comptable des prêts aux libérés conditionnels selon la comptabilité d'exercice conformément aux principes comptables généralement reconnus (PCGR);
- b) inscrire toutes les opérations touchant les prêts aux libérés conditionnels dans le Système intégré de gestion des finances et du matériel (SIGFM).

Le compte de la caisse de prêts aux personnes en liberté conditionnelle ou surveillée a été établi au crédit n<sup>o</sup> L103b en vertu de la *Loi de crédits n<sup>o</sup> 1* de

1969. Grâce à ce compte, une assistance est offerte aux personnes en liberté conditionnelle ou surveillée lorsqu'ils ne peuvent en obtenir d'aucune autre source. Le montant total des prêts ne doit pas excéder 50 000 \$.

La comptabilité des prêts aux libérés conditionnels doit être conforme aux exigences de la *Loi sur la gestion des finances publiques* (LGFP) – notamment à l'article 38.

Le montant total des prêts à rembourser ne doit pas excéder le montant approuvé par le Secrétariat du Conseil du Trésor pour les besoins du compte de la caisse de prêts aux personnes en liberté conditionnelle ou surveillée.

Les comptes de prêts aux libérés conditionnels doivent être établis à la demande d'un surveillant de liberté conditionnelle autorisé.

Les prêts seront consentis et gérés au bureau de libération conditionnelle du secteur et du district chargé d'administrer les affaires du détenu.

Le plafond du prêt et le montant total prêté au libéré conditionnel ne doivent pas dépasser les montants prescrits par le *Règlement sur les prêts aux libérés conditionnels*.

## 6. Procédures

### 6.1 Établissement d'un compte de caisse régional de prêts aux libérés conditionnels

Actuellement, le montant total des prêts consentis par le SCC ne doit pas dépasser 50 000 \$. Afin d'assurer que l'organisme ne dépasse pas la limite allouée, la Division de la gestion financière de l'AC établira un plafond annuel dans chaque région en se basant sur l'usage qu'elles en ont fait au cours de l'année antérieure.

### 6.2 Établissement d'un compte de caisse de prêts aux libérés conditionnels

Une assistance est fournie au libéré conditionnel lorsque son agent de libération conditionnelle détermine qu'il se trouve dans des circonstances où il a besoin d'une assistance immédiate pour continuer sa réforme ou sa réadaptation.

Le montant maximal pour chaque prêt ne doit pas excéder 100 \$ et le montant total des prêts consentis à chaque libéré conditionnel ne doit pas excéder 200 \$.

Les agents de libération conditionnelle prépareront la documentation nécessaire aux demandes de paiement de prêt au bureau de libération conditionnelle du

## 4.4 Prêts aux libérés conditionnels

secteur. Les prêts sont généralement émis par chèque, soit de la petite caisse ou du compte bancaire ministériel.

Voici un exemple de l'écriture comptable requise pour l'établissement d'un prêt au libéré conditionnel :

Entrée	Codage de SCC							Montant	Codage du gouvernement			
	Centre de resp.	Act.	Projet	Affect.	Article exéc.	Entité	Ministère		CRF	Autorisation	Article exéc.	Interne/externe
Dt Prêt émis au libéré cond.	XXXXX	XXX	XXXXX	750	41802	1	1		13391	G299	5010	E
Ct Passif petite caisse	XXXXX	XXX	XXXXX	660	41450	1	1		21612	R300	6299	E

Pour chaque prêt approuvé, les agents de libération conditionnelle doivent informer les libérés conditionnels de leur responsabilité à l'égard du remboursement de ces prêts et surveiller l'évolution des comptes de prêts dans leur secteur de responsabilité.

### 6.3 Remboursement de prêt au libéré conditionnel

Une fois le prêt au libéré conditionnel remboursé, celui-ci sera rayé du compte des prêts aux libérés conditionnels.

Voici un exemple de l'écriture comptable pour le remboursement d'un prêt au libéré conditionnel :

Écriture	Codage de SCC							Montant	Codage du gouvernement			
	Centre de resp.	Act.	Projet	Affect.	Article exéc.	Entité	Ministère		CRF	Autorisation	Article	Interne/externe
Dt Contrôle des dépôts	99999	999	99999	610	BCMO1	1	1		11112	R300	5299	E
Ct Remb. Prêt au libéré conditionnel	XXXXX	XXX	XXXXX	750	41 801	1	1		13391	G299	5015	E

### 6.4 Remise de prêt au libéré conditionnel

Lorsqu'on estime qu'un prêt au libéré conditionnel n'est pas recouvrable, on peut procéder à une remise de prêt, conformément au *Règlement sur les prêts aux*

## 4.4 Prêts aux libérés conditionnels

*libérés conditionnels.* Diverses raisons peuvent être invoquées pour remettre un prêt :

- a) la liberté conditionnelle a été révoquée et la personne en liberté conditionnelle ou surveillée est réincarcérée à nouveau;
- b) la perception du solde du prêt à rembourser nuirait grandement, de l'avis du solliciteur général ou son délégué, à la réforme et à la réadaptation du libéré conditionnel;
- c) toutes les mesures raisonnables ont été prises pour recouvrer le prêt et, compte tenu du montant à percevoir, il ne serait pas raisonnable de dépenser davantage pour percevoir le solde à rembourser.

Le personnel de la Comptabilité corporative de l'AC fera parvenir une lettre d'appel dans chaque région afin qu'elles dressent une liste de tous les prêts faisant l'objet d'une recommandation de remise.

Le personnel de la Comptabilité corporative préparera la documentation nécessaire afin d'obtenir l'approbation de la commissaire, comme l'exigent les signataires autorisés du ministère. Une fois l'approbation obtenue, le personnel de la Comptabilité corporative inscrira la remise de dette dans le SIGFM et demandera aux régions d'ajuster les livres comptables en conséquence.

Voici un exemple des écritures pour la remise d'un prêt et son retrait des livres comptables :

Écriture	Codage du SCC							Montant	Codage du gouvernement			
	Centre resp.	Act	Projet	Affect.	Art. exéc.	Entité	Ministère		CRF	Autorisation	Article	Interne/ Externe
Dt Remise de prêt au libéré conditionnel	XXXXX	XXX	XXXXX	425	12308	1	1		51321	B162	3217	E
Ct Radiation de prêt au libéré cond.	XXXXX	XXX	XXXXX	750	41804	1	1	( )	13391	G299	5021	E

## 6.5 Suivi et rapports

Il faut laisser une piste de vérification complète qui permet de dépister toutes les opérations entourant l'établissement, la gestion et le remboursement des prêts aux libérés conditionnels.

L'agent des finances local fournira périodiquement et au moins une fois par exercice, à tous les agents de libération conditionnelle, un rapport de tous les

prêts aux libérés conditionnels à rembourser. Ce rapport fournira les renseignements suivants :

- nom du libéré conditionnel;
- date de l'émission du prêt;
- montant perçu;
- montant remboursé;
- solde non remboursé.

L'agent de libération conditionnelle doit informer les libérés conditionnels de leur responsabilité à l'égard du remboursement du prêt et fournir au bureau de l'agent des finances local la confirmation du solde des prêts aux libérés conditionnels et l'assurance qu'ils sont percevables.

Si le libéré conditionnel est réincarcéré, le solde non remboursé sera imputé par pièce de journal à l'établissement concerné.

À la fin de l'exercice financier, l'agent des finances régional dressera une liste de tous les prêts non remboursés consentis aux libérés conditionnels qui correspondra au solde reporté dans l'État de la situation financière. Cette requête sera incluse dans les instructions de fin d'exercice.

Le personnel de la Comptabilité corporative fera une évaluation des montants alloués pour les prêts aux libérés conditionnels non recouvrables comme l'exige le receveur général. Aucune entrée ne sera inscrite dans le SIGFM, jusqu'à avis contraire du Conseil du Trésor. Toutefois, l'information sera reportée dans une note à nos états financiers.

## **7. Divulcation et présentation des états financiers**

### **7.1 État de la situation financière**

Les prêts aux libérés conditionnels doivent être traités comme un actif financier et être inclus dans les « Prêts et avances » de l'État de la situation financière.

### **7.2 État des résultats d'exploitation**

Le montant des prêts remboursés au cours de l'année financière doit être inclus au total des opérations financières de l'État des résultats d'exploitation du ministère.

### 7.3 Tableaux

Le montant des prêts non remboursés doit apparaître au tableau afférent aux états financiers intitulé « Prêts, placements et avances ».

### 7.4 Notes

Une note afférente aux états financiers divulguera les pouvoir d'établir des prêts aux personnes en liberté conditionnelle du SCC, le montant des prêts non remboursés, les montants remis au cours de l'année et une évaluation des montants alloués pour les prêts non recouvrables du Conseil du Trésor. Cette note pourra être formulée comme suit :

*« Le compte de la caisse de prêts aux personnes en liberté conditionnelle ou surveillée a été établi au crédit n° L103b en vertu de la Loi de crédits n° 1 de 1969. Le montant des prêts aux libérés conditionnels à rembourser au 31 mars 20xx est de XXX \$, avec une allocation de XXX \$ pour les montants non recouvrables du Conseil du Trésor. Au cours de l'exercice, le montant des prêts aux libérés conditionnels ayant fait l'objet de remises est de XXX \$. »*

## 8. Documents de référence

*Loi sur la gestion des finances publiques, articles 38, 80.*

Manuel du Conseil du Trésor, Fonction de contrôleur, chapitre sur les radiations de dette.

Instructions permanentes – Direction générale du contrôleur, 235-026, *Pouvoir financier de signer*, annexe IX.

Crédit n° L103b, *Loi de crédits n° 1 de 1969.*

## 4.5 INVENTAIRES

### 1. Date d'entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur le 1<sup>er</sup> avril 2001.

### 2. Objectif de la politique

La présente politique vise à décrire le traitement comptable et les exigences en matière de présentation des états financiers des inventaires.

### 3. Définitions

L'**importance relative** est une expression utilisée pour déterminer si un article ou un montant est suffisamment important pour être divulgué, cette divulgation ayant des incidences sur les décisions à prendre.

L'**inventaire** comprend tous les matériaux et les fournitures conservés à des fins de vente et pour usage ou consommation futurs dans l'exécution des opérations du SCC.

### 4. Portée

Cette politique s'applique à toutes les activités requises pour comptabiliser les inventaires du SCC et en rendre compte, à l'exception de CORCAN, qui a une politique d'inventaire distincte.

### 5. Énoncé et exigences de la politique

Selon la politique du SCC, la tenue de l'inventaire est effectuée selon la méthode de la comptabilité d'exercice.

Lorsque les matériaux et fournitures en stock **rencontrent** les exigences en matière d'importance relative identifiées dans la présente politique, ils sont comptabilisés à titre d'articles d'inventaire et de dépenses au moment où ils sortent de l'inventaire et sont utilisés aux fins d'exécution des opérations.

Lorsque les matériaux et fournitures en stock **ne rencontrent pas** les exigences en matière d'importance relative identifiées dans la présente politique, ils sont comptabilisés en tant que dépenses au moment de la réception.

L'application du critère de l'importance relative au SCC est liée à deux questions importantes :

- Les gestionnaires sont-ils tenus de rendre compte de la valeur des inventaires du SCC?
- La valeur de l'ensemble des inventaires du SCC dépasse-t-elle 1 % du total des dépenses d'opération calculées selon la méthode de la comptabilité d'exercice?

Si la réponse à l'une ou l'autre de ces questions est affirmative, les inventaires des matériaux et des fournitures seront comptabilisés en tant que dépenses au moment où ils sont utilisés.

Actuellement, on considère que les matériaux et les fournitures en stock ne répondent pas au critère d'importance relative et ils sont donc comptabilisés à titre de dépenses au moment de la réception. Voir l'annexe A pour le calcul de l'importance relative.

### 6. Procédures

À la fin de l'exercice, les agents financiers du centre de responsabilité évaluent, en collaboration avec les gestionnaires responsables, tous les matériaux et les fournitures en stock. Plus de détails concernant cette directive seront fournis dans les instructions de fin d'exercice. Les montants soumis permettent de déterminer si les matériaux et les fournitures répondent ou non au critère de l'importance relative. La liste des matériaux et des fournitures inclura :

- 0700 Articles de cantines/en magasin au SCC
- 0720 Vivres
- 0740 Articles ménagers et fournitures de nettoyage
- 0750 Fournitures de bureau
- 0770 Combustible et propane
- 0774 Pièces et fournitures
- 0775 Matériaux de construction
- 0780 Vêtements pour détenus
- 0785 Vêtements pour employés
- 0790 Fournitures de soins de santé

Une fois par année, la Comptabilité corporative de l'AC examine la quantité de matériaux et de fournitures en stock afin de déterminer s'ils répondent au critère de l'importance relative. Le cas échéant, on s'assure qu'ils sont traités à titre d'articles d'inventaires et de dépenses au moment où ils sont utilisés.

**7. Divulgation et présentation et des états financiers**

**7.1 État de la situation financière**

L'inventaire doit apparaître dans la section des Actifs de l'État de la situation financière, si l'on estime qu'il répond au critère de l'importance relative.

**7.2 État des résultats d'exploitation**

L'inventaire est inclus dans les dépenses de fonctionnement du ministère.

**7.3 Notes**

La politique concernant l'évaluation des inventaires doit être énoncée dans les notes afférentes aux états financiers. La note se lira comme suit :

Les matériaux et les fournitures en stock ne répondent pas au critère de l'importance relative et sont comptabilisés comme des dépenses à la réception.

**7.4 Tableaux**

Sans objet.

**8. Documents de référence**

Norme comptable 1.2 du Conseil du Trésor – *États financiers des ministères et organismes*, le 28 décembre 2000.

Manuel de comptabilité pour le secteur public, sections 1500.47, 1500.49, 1800.16, 1800.17 et 1800.21

**Annexe A**

**Calcul de l'importance relative**

1.	Total des dépenses de fonctionnement selon la méthode de la comptabilité d'exercice	1 200 000 000 \$
2.	1 % du total des dépenses de fonctionnement	12 000 000 \$
3.	Valeur des matériaux et des fournitures en stock (par région)	5 000 000 \$

Les fournitures en stock ne répondent au critère de l'importance relative que dans la mesure où leur valeur dépasse 1 % du total des dépenses de fonctionnement, ou encore, si le gestionnaire exige cette information sur une base mensuelle.

## 4.6 CHARGES PAYÉES D'AVANCE

### 1. Date d'entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur le 1<sup>er</sup> avril 2001.

### 2. Objectif de la politique

La politique vise à décrire le traitement comptable et la présentation dans les états financiers des charges payées d'avance.

### 3. Définitions

Une **charge payée d'avance** est un montant payé ou couru pour des biens et des services qui ont été reçus ou payés conformément aux modalités d'un contrat. Ils ne seront toutefois pas consommés et passés en charge dans les périodes comptables futures avant que les avantages connexes n'aient été obtenus.

Un **paiement anticipé** est un montant payé avant la réception des biens et des services.

### 4. Portée

La présente politique s'applique à toutes les charges payées d'avance.

### 5. Énoncé et exigences de la politique

La politique du Service correctionnel du Canada (SCC) consiste à comptabiliser les charges payées d'avance importantes suivant la méthode de la comptabilité d'exercice. Par conséquent, les charges payées d'avance importantes seront comptabilisées comme actifs jusqu'à ce que les services connexes aient été rendus ou que les biens aient été reçus ou consommés.

Les montants seront considérés importants et comptabilisés comme charges payées d'avance si le montant excède 100 000 \$ et que les avantages connexes sont obtenus au cours des périodes comptables futures.

Les charges payées d'avance importantes seront comptabilisées comme actifs jusqu'à ce que les biens et les services soient consommés au cours des opérations du SCC.

Les charges payées d'avance sont généralement créées quand des biens et des services ont été payés mais n'ont pas été entièrement consommés *au moment du paiement*. La portion de la charge payée d'avance qui est considérée comme un avantage futur devient la charge payée d'avance.

Les charges payées d'avance seront amorties et passées en charge de façon systématique et rationnelle *chaque mois* jusqu'à ce qu'il ne reste plus d'avantages futurs (*les services ont été complètement rendus et les biens ont été entièrement reçus ou consommés*).

### 5.1 Charges à inclure

Les opérations suivantes peuvent donner lieu à des charges payées d'avance :

- les contrats à long terme;
- les licences d'utilisation de logiciels et les ententes d'entretien de logiciels;
- les abonnements;
- les paiements anticipés au titre de location;
- les paiements en remplacement d'impôts (PERI);
- les frais de formation de CORCAN payés d'avance;
- l'immatriculation des véhicules; et
- les montants payés au CT pour le régime de prestations aux employés.

### 5.2 Charges à exclure

Les paiements anticipés de moins de 100 000 \$ à la fin de l'exercice en cours sont imputés aux dépenses de l'exercice au moment du paiement.

Les frais de recherche et de développement sont passés en charge au cours de la période où ils ont été engagés.

## 6. Procédures

Les paiements qui sont des paiements anticipés selon cette politique seront codés comme paiements anticipés au moment du paiement. Le personnel des Finances préparera une liste des charges payées d'avance et la soumettra à l'examen et à l'approbation des gestionnaires.

Il incombe au personnel des Finances d'apporter tout redressement nécessaire aux charges payées d'avance dans le SIGFM avant la fin du mois, selon les commentaires reçus des gestionnaires chargés d'examiner la liste.

### 6.1 Pour établir une charge payée d'avance (en cours)

Lorsque le montant comptabilisé est une charge payée d'avance, il doit être comptabilisé au moyen de l'affectation 224 – Charges payées d'avance.

Voici l'exemple d'une écriture visant à établir une charge payée d'avance dans le but de payer les frais de formation de CORCAN avant les périodes où ceux-ci sont engagés :

Écriture	Codage de SCC							Montant	Codage du gouvernement			
	Cent. Resp.	Act.	Projet	Affect.	Article d'exéc.	Entité	Ministère		CRF	Autor.	Article	Interne/ Externe
Dt Frais de formation de CORCAN (charge payée d'avance)	XXXXX	XXX	XXXXX	244	04155	1	1		14110	B120	0499	I
Ct RI en attente CORCAN	XXXXX	XXX	XXXXX	XXX	XXXXX	1	1	( )	XXXXX	XXXX	XXXX	I

### 6.2 Pour comptabiliser l'amortissement mensuel (à la fin du mois)

Avant la fin de chaque mois, l'agent financier local doit examiner le montant des affectations des charges payées d'avance, consulter le gestionnaire responsable afin de déterminer les bases de l'amortissement et comptabiliser la dépense d'amortissement appropriée dans le SIGFM.

La portion pertinente sera amortie à chacun des mois où la charge payée d'avance est attribuable.

Voici l'exemple d'une écriture servant à comptabiliser l'amortissement d'une dépense au cours de la présente période :

	Codage de SCC		Codage du gouvernement
--	---------------	--	------------------------

## 4.6 Charges payées d'avance

Écriture	Cent. resp.	Act.	Projet	Affect.	Article d'exéc.	Entité	Ministère	Montant	CRF	Autor	Article	Interne/ Externe
Dt Frais de formation de CORCAN (dépense d'amortissement)	XXXXX	XXX	XXXXX	245	04155	1	1		51321	B120	0499	I
Ct Frais de formation de CORCAN (Charge payée d'avance)	XXXXX	XXX	XXXXX	244	04155	1	1		14110	B120	0499	I

### 6.3 Suivi et rapport

À la fin de l'exercice, chaque bureau financier devra fournir un tableau des montants restants de l'affectation 244 – Charges payées d'avance. Les détails du tableau seront inclus dans les instructions de fin d'année.

## 7. Divulgence et présentation des états financiers

### 7.1 État de la situation financière

Les charges payées d'avance sont présentées dans l'état de la situation financière comme actifs non financiers à court terme. Les principaux éléments doivent être présentés séparément ou fournis dans les notes et les tableaux afférents aux états financiers.

### 7.2 État des résultats d'exploitation

Les dépenses d'amortissement relatives à des charges payées d'avance seront incluses dans les dépenses d'opérations totales apparaissant dans l'état des résultats d'exploitation.

### 7.3 Notes

Les éléments importants des charges payées d'avance qui ne sont pas présentés séparément dans l'état de la situation financière doivent être fournis dans les notes afférentes aux états financiers.

### 7.4 Tableaux

Les éléments importants doivent être présentés dans le tableau des charges payées d'avance jointe aux états financiers. L'information à fournir doit inclure : une description des biens et des services reçus, le coût des biens et des services reçus, la période au cours de laquelle les biens et les services seront reçus ou consommés, la valeur des charges payées d'avance à la fin de l'exercice en cours et le montant de l'amortissement mensuel.

### 8. Documents de références

Manuel de comptabilité selon la SIF du Conseil du Trésor, chapitre 3.4,  
paiements payés d'avance (incluant charges payées d'avance et charges reportées)

Manuel de l'ICCA, chapitre 3040

NCCT 3.3 Paiements anticipés

## 4.7 CHARGES REPORTÉES

### 1. Date d'entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur le 1<sup>er</sup> avril 2001.

### 2. Objectif de la politique

La présente politique vise à décrire le traitement comptable et la présentation des états financiers des charges reportées.

### 3. Définitions

Les **charges reportées** désignent les montants versés au cours d'un exercice pour un bien ou un service que le ministère utilisera ou dont il bénéficiera dans des exercices futurs (c.-à-d., au-delà du prochain exercice).

Les **améliorations locatives** désignent les améliorations permanentes qui augmentent l'utilité du bien loué et qui reviendront au bailleur à la fin de la durée du bail.

### 4. Portée

La présente politique s'applique à toutes les charges reportées encourues par SCC.

### 5. Énoncé et exigences de la politique

La politique de SCC consiste à :

- a) comptabiliser les charges reportées suivant la méthode de la comptabilité d'exercice, comme l'exigent les PCGR;
- b) inscrire toutes les charges reportées dans le Système intégré de gestion des finances et du matériel (SIGFM);
- c) prendre les mesures voulues pour comptabiliser l'amortissement de l'actif dans l'exercice où il est utilisé.

Les coûts engagés pour des améliorations locatives ne doivent pas être traités comme des charges reportées, mais plutôt capitalisés à titre d'améliorations locatives.

Les coûts liés à une construction en cours ne seront pas traités comme des

charges reportées puisqu'ils seront capitalisés comme élément d'actif appartenant au ministère.

On peut distinguer les charges reportées des biens matériels et des travaux en cours en raison de leur manque de substance physique (par exemple, les brevets, les droits d'auteur, les marques de commerce, les droits miniers) et parce qu'elles comportent un élément de risque qui fait en sorte que le bien matériel qui y est associé peut ne pas être créé ou acquis. Les logiciels sont des immobilisations et on ne peut donc pas les comptabiliser comme des charges reportées.

On peut distinguer les charges reportées des dépenses payées d'avance car elles s'étendent habituellement sur une période qui excède le prochain exercice et elles peuvent être récurrentes ou non.

### 6. Procédures

À titre d'exemple de charges reportées au SCC, citons le permis d'utilisation de logiciel dont la durée excède l'exercice. Une option liée à l'achat d'un terrain peut également illustrer des charges reportées. Si l'on exerce cette option, les coûts seraient transférés du compte des charges reportées à un compte de travaux en cours où ils demeureraient jusqu'à ce que le terrain soit mis en service.

À notre connaissance, il n'existe aucune charge reportée au SCC. Les agents financiers qui identifient des charges reportées éventuelles sont tenus de communiquer avec le chef, Comptabilité corporative de l'AC en vue de créer le code approprié.

Les charges reportées doivent être amorties de manière systématique et rationnelle à l'exercice au cours duquel les bénéfices s'accumulent.

### 7. Divulgence et présentation des états financiers

#### 7.1 État de la situation financière

Les charges reportées doivent être incluses dans la partie des actifs de l'état de la situation financière mais elles ne constituent pas des dépenses payées d'avance et ne doivent donc pas être incluses dans l'actif à court terme.

#### 7.2 État des résultats d'exploitation

Le montant porté en charge pour l'amortissement des charges reportées doit figurer dans l'état des résultats d'exploitation.

**7.3 Notes**

La méthode d'amortissement et les explications pertinentes doivent figurer dans les notes afférentes aux états financiers.

**7.4 Tableaux**

Les grands éléments des charges reportées doivent être divulgués séparément dans un tableau afférent aux états financiers.

**8. Documents de références**

Manuel de comptabilité selon la SIF, Conseil du Trésor

Manuel du CCSP, chapitre SP 3410 – « Paiements de transfert »

Manuel de l'ICCA, chapitres 3070 et 3450

### 4.8 IMMOBILISATIONS ET CONTRATS DE LOCATION-ACQUISITION

#### 1. Date d'entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur le 1<sup>er</sup> avril 2001.

#### 2. Objectif de la politique

La présente politique vise à établir le traitement comptable et la présentation des états financiers des immobilisations et des contrats de location-acquisition.

#### 3. Définitions

**Actifs** : Ressources économiques gérées par une entité à la suite de transactions ou d'incidents antérieurs et desquelles des avantages économiques futurs peuvent être tirés.

Un **actif complet** est une méthode comptable utilisée pour identifier une immobilisation qui consiste d'un regroupement d'actifs unique qui fonctionnent comme une unité. Les composantes uniques peuvent avoir une durée de vie utile égal ou distincte du regroupement, cependant, pour but de comptabilité, le coût entier de l'immobilisation est capitalisé comme un seul actif.

**Améliorations** : Coûts engagés afin d'améliorer le potentiel de service d'une immobilisation, soit en augmentant sa capacité de production physique ou de service, soit en diminuant les frais d'exploitation afférents, en prolongeant la durée de vie utile ou en améliorant la qualité des extrants.

Les **améliorations locatives** désignent les améliorations permanentes qui augmentent l'utilité du bien loué et qui reviendront au bailleur à la fin de la durée du bail.

**Amortissement** : Imputation systématique de la valeur capitalisée d'une immobilisation sur sa durée de vie utile en l'imputant périodiquement au titre des dépenses.

**Cession** : Cession du droit de propriété, volontairement (vente ou don) ou involontairement (vol ou destruction). L'amortissement entier d'un actif ne constitue pas une cession, et les actifs entièrement amortis doivent continuer d'être présentés dans les comptes d'actifs tant qu'ils servent à des fins productives.

## 4.8 Immobilisations et contrats de location-acquisition

---

**Contrat de location-acquisition** : Du point de vue du preneur, bail en vertu duquel le bailleur a transféré au preneur pratiquement tous les avantages et risques inhérents à la propriété de l'actif loué (SCC). Pour être admissible comme location-acquisition, l'actif loué doit respecter une ou plus d'une des conditions suivantes dès le début de la location :

- Il doit y avoir transfert de propriété.
- Une option d'achat à prix de faveur existe.
- La durée du bail est supérieure ou égale à 75 p. 100 de la durée économique de l'actif.
- La valeur actualisée des paiements est supérieure ou égale à 90 p. 100 de la juste valeur de l'actif.

**Durée de vie économique** : Représente la période estimative pendant laquelle l'immobilisation est sensée servir pour son but précis par n'importe quelle ou par toutes les parties qui l'utiliseront.

**Durée de vie utile** : Représente soit la période estimative pendant laquelle l'immobilisation est sensée servir au Service, soit le nombre estimatif d'unités de production, ou d'unités analogues, qui pourraient être tirées de l'immobilisation pendant son utilisation par le Service.

**Entretien** : Travaux réguliers nécessaires afin de maintenir la durée de vie utile de l'actif.

**Immobilisation** : Éléments d'actif corporels ou incorporels qui ont les caractéristiques suivantes :

- a) Utilisation particulière : Une immobilisation qui est conservée afin d'être utilisée dans la production ou la fourniture de biens, la prestation de services ou la production d'extrants de programme.
- b) Durée excédant un exercice : Une immobilisation doit avoir une vie utile d'une durée de plus de un exercice et être destinée à une utilisation continue.
- c) Actif qui n'est pas destiné à la revente : Une immobilisation n'est pas un actif destiné à être revendu dans le cours normal des activités.
- d) Le gouvernement a clairement le contrôle et l'usage de l'actif : Un actif du SCC est d'abord et avant tout un actif de l'État qui appartient en même temps au SCC.
- e) Actif utilisé pour atteindre les objectifs du gouvernement : L'utilisation de l'actif est clairement reliée aux objectifs du gouvernement.
- f) Les risques et les avantages liés au titre de propriété sont clairement assumés et retirés par le gouvernement : Cela s'applique aux contrats de location-acquisition, y compris les améliorations locatives.

**Immobilisations en construction** : Accumulation des dépenses en capital pour construire une immobilisation dont la valeur estimative sera supérieure à 10 000 \$ lorsqu'elle sera achevée. Les dépenses en capital sont transférées du compte de construction en cours lorsque la majeure partie de l'immobilisation construite est achevée.

**Immobilisations incorporelles** : Immobilisation qui n'a pas d'existence physique, par exemple les droits d'auteur, les marques de commerce, les brevets et les listes d'abonnés.

**Location** : Contrat entre le propriétaire d'un actif (le bailleur) et une autre partie (le preneur) pour la possession et l'utilisation de l'actif pour une durée précise, en contrepartie d'un loyer ou d'autres conditions.

**Radiation** : La réduction complète de la valeur d'un actif et sa suppression des livres comptables de l'entité.

**Réduction de valeur** : La réduction de la valeur comptable nette d'un actif afin de refléter la valeur marchande de l'actif.

**Réparations** : Coûts engagés afin d'entretenir plutôt que d'améliorer le potentiel de service d'un actif. Activités réalisées en réponse à un problème que pose un actif, en raison d'une panne, de dommages ou d'autres circonstances qui rendent l'actif inutilisable.

### 4. Portée

La présente politique s'applique à tous les actifs et à tous les contrats de location-acquisition du SCC.

### 5. Énoncé et exigences de la politique

La politique du Service correctionnel du Canada (SCC) consiste à comptabiliser les immobilisations selon les principes comptables généralement reconnus (PCGP).

Les principes de la capitalisation s'appliqueront aux actifs corporels et incorporels, y compris ceux qui sont développés ou construits par le SCC.

Les édifices du patrimoine seront inclus dans les immobilisations si ceux-ci sont mise-en-service pour fins opérationnels (par ex. des locaux à bureaux).

Le montant total des immobilisations qui figure dans l'état de la situation financière ne comprend pas les biens immeubles qui sont physiquement situés dans des réserves indiennes, tels les bâtiments et l'infrastructure.

### 5.1 Détermination d'une immobilisation

#### 5.1.1 Seuil

Toutes les immobilisations et les améliorations dont la durée de vie utile est supérieure à un an et le coût d'acquisition est de 10 000 \$ ou plus, excluant la TPS/TVH et les charges d'intérêt sur les coûts de financement, seront capitalisées et amorties pendant leur durée de vie utile.

#### 5.1.2 Achats en bloc

Les achats en bloc d'articles de faible valeur tels que le mobilier, les logiciels et les ordinateurs, entre autres, qui **ne sont pas** utilisés collectivement, ne sont considérés comme des immobilisations que si le coût individuel de chaque article est égal ou supérieur au seuil de 10 000 \$.

#### 5.1.3 Méthode de l'actif complet vs. méthode de la composante

Pour les besoins de la capitalisation, il existe deux méthodes pour définir une immobilisation : la méthode de l'actif complet et la méthode de la composante. Les deux sont également acceptables en vertu des PCGR. En vertu de la méthode de l'actif complet, le coût entier d'un actif serait capitalisé et amorti pendant sa durée de vie utile. On se sert de la méthode de l'actif complet pour Des actifs tel un immeuble qui regroupe des composantes: des murs, un toit, des ascenseurs, etc.; ou un regroupement de terrains pour un site. L'amortissement est appliqué sur le total de l'actif complet selon la vie de l'actif.

La méthode de l'actif complet ne doit pas être utilisé pour le total d'un établissement où l'on peut faire une distinction entre les bâtiments, l'infrastructure et le terrain.

Selon la méthode de la composante, les différentes composantes d'un actif sont capitalisées et amorties séparément en fonction de leur durée de vie utile.

**SCC utilisera la méthode de la composante pour le matériel informatique tel que les commutateurs, les routeurs et les serveurs qui font parti du réseau informatique.**

#### 5.1.4 Immobilisations incorporelles

Les immobilisations incorporelles comprennent les brevets et les droits d'auteur. Le SCC n'a pas d'immobilisations incorporelles en ce moment.

### 5.1.5 Pièces de rechange

**Les pièces de rechange, qui sont achetées et qui font parti du contrat d'acquisition d'un actif, doivent être considérées comme parti intégrale de l'actif et leurs coûts font parti du coût total de l'actif.**

### 5.2 Détermination du coût

Le coût d'un actif est le montant réel payé afin de l'acquérir, le construire ou le développer, plus tous les coûts nécessaires pour l'amener à l'endroit où il sera utilisé et dans l'état requis à cette fin. Le coût d'une immobilisation comprend généralement ce qui suit :

- le prix d'achat (c.-à-d. le montant de la facture);
- les autres frais d'acquisition tels les coûts d'option, lorsqu'une option est exercée;
- les pièces de rechange acquises lors de l'approvisionnement de l'immobilisation originale;
- les commissions de courtiers;
- les frais d'installation, y compris les honoraires des architectes et des ingénieurs et les frais de conception;
- les frais juridiques;
- les frais d'arpentage;
- les frais d'aménagement du terrain (dans le cas d'un terrain, cela comprend le terrassement de mise à niveau, le remplissage, le drainage et le déboisement);
- les frais de transport;
- les frais d'assurance pendant le transport (lorsque l'actif est en transit);
- les frais d'assemblage;
- les droits (c.-à-d. les droits de douane);
- les frais de tests et de préparation.

#### 5.2.1 Coûts exclus

La taxe sur les produits et services (taxe de vente harmonisée) et les charges d'intérêt pour le financement de l'actif, ainsi que la pénalité pour paiement en retard, ne font pas partie du coût de l'actif et ne sont donc pas capitalisés.

### 5.3 Classification des immobilisations

Les immobilisations sont divisées en catégories distinctes qui peuvent comprendre plusieurs classes d'actifs. Par exemple, le SCC a des immeubles qui

## **4.8 Immobilisations et contrats de location-acquisition**

---

ont été construits en béton, en bois ou de composantes variées. Ces immeubles ont une vie utile qui varie entre 25 ans à 40 ans. Il est important d'utiliser la bonne classification, car chaque classe a une durée de vie utile différente, ce qui a une incidence sur la période d'amortissement.

Pour les immobilisations, SCC utilise les codes de comptes de rapports financiers (CRF) qui sont utilisés pour les besoins de l'établissement de rapports à l'échelle de l'administration fédérale. Ceux-ci sont:

### 1. Terrain, bâtiments et ouvrages

1.1	Terrain	CRF 16111
1.2	Bâtiments	CRF 16112
1.3	Ouvrages et infrastructure	CRF 16113
1.4	Systèmes de sécurité du périmètre (SSP)	CRF 16113
1.5	Améliorations locatives	CRF 16641

### 2. Matériel et outillage

2.1	Matériel et outillage	CRF 16121
2.2	Matériel informatique	CRF 16122
2.3	Logiciels informatiques achetés et développés	CRF 16123
2.4	Armes défensives	CRF 16124
2.5	Autre outillage, y inclus le mobilier	CRF 16129

### 3. Véhicules

3.1	Aéronefs	CRF 16132
3.2	Véhicules automobiles (non militaires)	CRF 16133
3.3	Autres véhicules	CRF 16135

### 4. Travaux en cours – Immobilisations corporelles

4.1	Bâtiments en construction	CRF 16311
4.2	Ouvrages de génie et SSP en construction	CRF 16312
4.3	Travaux en cours pour des logiciels	CRF 16315
4.4	Autres constructions ou travaux en cours	CRF 16319

### 5. Immobilisations corporelles en contrat de location-acquisition

5.1	Terrain	CRF 16611
5.2	Bâtiments	CRF 16612
5.3	Ouvrages, infrastructure et SSP	CRF 16613
5.4	Matériel et outillage	CRF 16621
5.5	Matériel informatique	CRF 16622

### 5.6 Logiciels informatiques CRF 16623

5.7	Armes	CRF 16624
5.8	Autre outillage	CRF 16629
5.9	Aéronefs	CRF 16632
5.10	Véhicules automobiles	CRF 16633
5.11	Autres véhicules	CRF 16639

### 5.4.1 Composition des catégories

Il importe de comprendre la composition de chacune des catégories afin d'assurer l'uniformité du codage financier et donc d'obtenir une information financière utile et fiable. On trouvera ci-dessous une description de la composition de chaque catégorie s'appliquant au SCC. La numérotation de chaque catégorie correspond à la section ci-dessus. Ces définitions devraient être suffisantes afin de déterminer à quelle catégorie l'actif devrait appartenir. Dans les domaines où la catégorisation n'est pas claire, on devrait communiquer avec la division des Finances afin d'obtenir de l'aide.

#### 1. Terrain, bâtiments et ouvrages

##### 1.1 Terrain

Le terrain comprend tous les terrains qui sont administrés par le SCC et dont il a la garde. Lorsqu'un terrain a été acheté pour y construire un bâtiment, tous les coûts engagés, incluant les coûts des travaux de terrassement, sont considérés comme les coûts relatifs à ce terrain.

##### 1.2 Bâtiments

Les bâtiments comprennent toutes les structures qui ont des murs, un toit et un plancher. Règle générale, les composantes qui rendent un bâtiment habitable et qui sont attachées à sa structure seraient considérées comme en faisant partie des bâtiments. Elles comprennent les meubles et le matériel encastrés comme les armoires de cuisine fixées au bâtiment, les lave-vaisselle commerciaux, les congélateurs encastrés, les armoires et les placards.

Tous les coûts engagés, de la planification ou conception architecturales jusqu'à l'achèvement des travaux, sont considérés comme faisant partie des coûts du bâtiment.

Dans le cas d'un établissement pénitentiaire, cela comprendrait (mais non exclusivement) les types de bâtiments suivants (en ordre alphabétique) :

- Aires de logement

## 4.8 Immobilisations et contrats de location-acquisition

---

- Aires de rangement
- Aires réservées aux visites familiales
- Ateliers de formation professionnelle et en industrie
- Bâtiment pour le compostage
- Bâtiments d'entretien
- Bâtiments de l'administration
- Blocs cellulaires
- Boulangeries-pâtisseries
- Centrales électriques
- Centres culturels
- Centres d'artisanat et de bricolage
- Centres de formation
- Chapelles
- Cuisines
- Écoles
- Entrepôts
- Garages
- Granges
- Gymnases
- Hôpitaux
- Magasins
- Serres

### 1.3 Infrastructure

L'infrastructure est définie comme des services non particuliers au bâtiment qui se trouvent au-dessus du bâtiment ou sous celui-ci ou entre des bâtiments.

Cette catégorie comprend (mais non exclusivement) :

- Les routes (excluant la route de patrouille du secteur périmétrique et les aires de demi-tour)
- Les terrains de stationnement
- Les trottoirs et les passerelles couvertes
- Les autres surfaces pavées
- Les réseaux de distribution de l'eau (y compris les réservoirs surélevés)
- Les bâtiments des pompes
- Les réseaux d'égout (égout pluvial et sanitaire)
- La station de relevage des eaux usées
- Les réseaux de distribution électriques
- Les sous-stations de transformation
- Les chaudières, le cogénérateur, l'alimentation de secours et les génératrices Diesel

- Les puits
- Les usines (y compris les stations d'épuration des eaux d'égout, les centrales électriques, les unités centrales, les usines de filtration et les usines de traitement de l'eau)
- Les réservoirs et les réservoirs à essence, à huile et à d'autres sources de gaz
- Les murs de rétention
- Les incinérateurs
- L'aménagement paysager (y compris la plantation, la cour des loisirs et l'éclairage intérieur)
- Les lagunes
- Les barrages
- Les digues
- Les ponts
- Les canalisations souterraines
- Le nettoyage du terrain et la préparation du drainage non lié aux bâtiments et au périmètre
- Les systèmes de surveillance électronique (autre que le SSP)
- Le mécanisme de contrôle de gestion de l'énergie – partie centrale
- Les systèmes d'alarme incendie (centraux et périphériques)
- Les systèmes de télécommunications (y compris les lignes téléphoniques et les fibres optiques)
- Les réseaux de télédistribution
- Informatique – installation centrale
- Les clôtures (autre que celle du SSP)

### 1.4 Systèmes de sécurité du périmètre

Le SCC a créé une sous-catégorie de la catégorie de l'infrastructure et y a englobé les systèmes de sécurité du périmètre. Noter que les zones de réception sont exclues de cette catégorie, mais font partie de la catégorie des bâtiments.

Cette sous-catégorie comprend (mais non exclusivement) les éléments suivants :

- Le nettoyage et l'aménagement d'un site du périmètre
- Les clôtures (y compris la fabrication et l'installation de clôtures, les entrées, les postes, les barres de retenue, les supports, les concertina, le matériel, etc.)
- La clôture souterraine et anti-tunnel
- Le matériau et sa qualité entre les clôtures
- Les tours (y compris les murs extérieurs et les tours autoportantes)
- L'unité d'intégration du Système périmétrique de détection des intrusions (SPDI)
- Le système de sonorisation du Système périmétrique de détection des intrusions

## 4.8 Immobilisations et contrats de location-acquisition

---

- Les caméras du SPDI, y compris les tours et les bases
- Le système de détection à la clôture
- Le système de détection des mouvements interpérimétriques
- Le système d'éclairage périmétrique
- La route de patrouille du secteur périmétrique et les aires de demi-tour

### 2. Matériel et outillage

#### 2.1 Matériel et outillage

Le matériel et l'outillage comprennent le mobilier de bureau, le matériel d'usine et les immobilisations semblables qui peuvent être déplacées (c.-à-d. qui ne sont pas fixées en permanence aux murs du bâtiment) et sont des appareils mécaniques autres qu'informatiques.

Le matériel de bureau comprend des machines de bureau, tels les calculatrices de bureau, les machines à écrire, les photocopieuses et les dictaphones.

Voici la liste du matériel et de l'outillage au SCC :

- Matériel de télécommunications
- Génératrices
- Machinerie industrielle
- Machines à travailler le bois
- Matériel médical
- Matériel dentaire
- Matériel de laboratoire
- Matériel vétérinaire
- Matériel audiovisuel et de photographie
- Matériel de préparation des aliments
- Matériel de buanderie
- Machinerie agricole
- Matériel d'entrepôt
- Matériel non motorisé d'enlèvement de la neige

#### 2.2 Matériel informatique

Le matériel informatique comprend :

- L'ordinateur central
- Le câblage de l'ordinateur central
- Les serveurs
- Les commutateurs
- Les roteurs
- Les ordinateurs personnels

## 4.8 Immobilisations et contrats de location-acquisition

---

- Les périphériques (imprimantes, haut-parleurs, souris, etc.)

### 2.3 Matériel informatique – logiciels informatiques achetés et développés

Les logiciels informatiques achetés d'un tiers sont compris dans cette catégorie. De plus, les logiciels développés à l'interne devraient aussi faire partie de cette catégorie.

Si le SCC achète le logiciel de l'un de ses fournisseurs et si sa mise en place est faite par ses employés, les coûts de la mise en place seront capitalisés si le logiciel est capitalisé.

Si le site Web du SCC est une composante principale de ses opérations ou de la prestation de ses services, les coûts de mise en œuvre initiaux du site Web sont capitalisés. Si le site Web du SCC est conçu à des fins générales de promotion et d'information et s'il n'est pas directement lié aux opérations, les coûts de mise en œuvre initiaux sont passés en charges.

Si les coûts de mise en œuvre initiaux ont été capitalisés, les coûts de mise en œuvre courants engagés au cours du premier exercice suivant le lancement du site Web seront capitalisés. Les coûts relatifs aux changements de contenu et à la maintenance régulière sont toujours passés en charges étant donné qu'il n'y a pas d'avantage futur au-delà du premier exercice.

Si le SCC paie un droit unique de licence afin d'utiliser les logiciels, le SCC a essentiellement acquis le potentiel de service lié à ces logiciels et, par conséquent, le coût du droit de licence devrait être capitalisé en tant que partie des logiciels. Tout droit annuel de licence englobant habituellement la maintenance et les mises à jour qui est systématiquement fourni par le fournisseur devrait être passé en charges.

### 2.4 Autre outillage

Cette catégorie comprend le mobilier de bureau, le mobilier et agencements, tels les bureaux, les tables, etc.

## 3. Véhicules

### 3.1 Aéronefs

Cette catégorie comprend tous les coûts liés à la mise en service d'un aéronef, tels que les droits de douane, la peinture, les modifications requises, etc.

### 3.1 Véhicules automobiles

## 4.8 Immobilisations et contrats de location-acquisition

---

Cette catégorie comprend les voitures et les autres véhicules qui sont principalement utilisés pour le transport des personnes.

Voici des exemples de véhicules automobiles qui sont utilisés au SCC :

- Voitures de tourisme
- Minibus
- Demi-tonnes

### 3.2 Autres véhicules (moins de une tonne)

La catégorie Autres véhicules comprend tous les véhicules de moins de une tonne qui sont principalement utilisés pour le transport de produits. Voici des exemples de véhicules appartenant à cette catégorie :

- Camions (plus de une demi-tonne mais moins de une tonne)
- Remorques
- Véhicules tout terrain
- Motoneiges
- Chariots élévateurs à fourche
- Voiturettes de golf
- Niveleuses
- Véhicules Bobcat
- Matériel de déblaiement de la neige
- Poids lourds (d'un poids égal ou supérieur à une tonne)

Les poids lourds sont principalement utilisés pour le transport de produits. Voici des exemples de véhicules appartenant à cette catégorie :

- Camions spécialisés, tels les camions à ordures et les camions à benne
- Camions incendie
- Autobus de transfert
- Autobus
- Tracteurs
- Charrues

## 4. Travaux en cours – Immobilisations corporelles

Cette catégorie s'applique aux actifs en cours de construction ou de développement, qui seront considérés comme une immobilisation une fois terminés et utilisés dans la production de biens ou la prestation de services. Les actifs en cours de construction sont habituellement évalués en fonction de la valeur totale de la contrepartie monétaire des matières directes, de la main-d'œuvre directe et des frais généraux engagés jusqu'à ce jour. Les coûts sont cumulés selon un numéro de projet et seront amortis lorsque l'actif sera

utilisé.

### 5. Contrats de location-acquisition

Cette catégorie comprend des actifs acquis par une entente de bail qui est considérée comme un contrat de location-acquisition. Voir les définitions et l'alinéa 6.8.

### 6. Améliorations locatives

Le SCC a conclu un certain nombre de baux de locaux à bureaux (p. ex. les locaux de l'AC, de certains bureaux régionaux et de la plupart des bureaux de libération conditionnelle). Le coût d'une amélioration apportée à un bien loué sera capitalisé et amorti sur la durée du bail, si le SCC paie l'amélioration et que celle-ci présente toutes les caractéristiques suivantes :

- l'amélioration est apportée aux actifs qui ont été loués à juste titre;
- le SCC paie le coût de l'amélioration;
- l'amélioration présente des avantages futurs pendant plus d'un an;
- l'amélioration sera retournée au bailleur (propriétaire) à la fin du bail.

Les améliorations locatives comprendraient des coûts pour la reconfiguration des bureaux par l'installation de nouveaux murs permanents, mais ne comprendraient pas de cloisons de murs secs mobiles. Les changements doivent être une amélioration apportée aux biens réels (semblables en concept à une amélioration) et non simplement un entretien ou des réparations en raison d'une usure normale.

### **5.5 Codage financier des immobilisations**

Afin de répondre aux besoins de la comptabilité des immobilisations au SCC, les codes figurant sur les pages suivantes seront utilisés.

<b>Affectation/Description</b>
<b>Affectations budgétaires</b>
211 Salaires - capitalisé
240 Fonctionnement & entretien, y compris équipement <10 K\$ non capitalisé
241 Fonctionnement & entretien, y compris équipement >10 K\$ capitalisé

#### 4.8 Immobilisations et contrats de location-acquisition

<b>Affectation/Description</b>
501 Construction majeure - gérée par l'AC capitalisé construction nouvelle, améliorations
502 Construction majeure - gérée par l'AC non capitalisé réparations
503 Construction sur une réserve indienne - gérée par l'AC non capitalisé construction nouvelle, améliorations
511 Construction mineure - gérée par l'AR/établissement capitalisé améliorations
512 Construction mineure – gérée par l'AR/établissement non capitalisé réparations
513 Construction mineure sur une réserve indienne – gérée par l'AR/établissement non capitalisé améliorations
570 Dépenser de nouveau – disposition d'actifs
582 Biens d'équipement >10 K\$ capitalisé
583 Biens d'équipement <10 K\$ non capitalisé
<b>Affectations non budgétaires</b>
281 Gain sur disposition d'actifs
282 Perte sur la vente d'actifs
521 Amortissement – Bâtiments
522 Amortissement - Infrastructure et SSP
523 Amortissement - Machinerie et équipement
524 Amortissement - Matériel informatique
525 Amortissement - Logiciel informatique
526 Amortissement – Armements
527 Amortissement - Autre équipement incluant les meubles
528 Amortissement – Aéronefs

#### 4.8 Immobilisations et contrats de location-acquisition

---

<b>Affectation/Description</b>
529 Amortissement - Véhicules (non militaires)
530 Amortissement – Autres véhicules
531 Amortissement - Améliorations locatives
710 Produit de la vente des biens de l'État - compte provisoire
711 Coût de déménagement des biens de l'État - compte provisoire
712 Équipement - compte provisoire
713 Construction majeure et mineure – compte provisoire
714 Produit de la vente - GL seulement- compte provisoire
775 Comptes - coût historique
875 Amortissement cumulé

### 6. Modalités d'application et responsabilités

La comptabilisation des immobilisations au SCC fait appel aux phases suivantes :

- 6.1 Allocations budgétaires
- 6.2 Achat d'actifs
- 6.3 Construction d'actifs et améliorations
- 6.4 Entretien et réparations d'actifs
- 6.5 Amortissement et valeur de récupération
- 6.6 Cession et transfert, retrait du service
- 6.7 Réductions de valeur et radiations
- 6.8 Contrats de location-acquisition
- 6.9 Améliorations locatives
- 6.10 Processus comptables mensuels
- 6.11 Processus comptables annuels
- 6.12 Contrôle, rapports et rapprochements

#### 6.1 Allocations budgétaires

La division Gestion financière alloue des fonds à chaque affectation.

De façon périodique, la division Comptabilité corporative de l'AC fournira un rapport des recettes provenant des ventes de biens de l'État par région à l'intention de la division Gestion financière, à l'AC. La division Gestion financière augmentera l'affectation régionale 290 et 570 en conséquence.

#### 6.2 Achat d'actifs

Lorsqu'ils achètent des actifs, les gestionnaires sont chargés d'assigner le bon codage, tel qu'il est indiqué dans la section précédente. Les gestionnaires doivent vérifier si l'achat respecte les modalités d'application d'une immobilisation, tel qu'il est indiqué dans la présente politique. Le coût de livraison du fournisseur au SCC devrait être capitalisé en tant que partie du coût de l'actif. Toutefois, le coût engagé du transport de l'immobilisation d'un établissement du SCC à un autre est passé en charges.

Il existe trois écritures comptables touchant la consignation de l'achat d'une immobilisation. Les possibilités varient selon l'endroit d'où provient l'achat :

- le crédit pour dépenses en capital;
- le crédit pour dépenses de fonctionnement;
- le crédit pour dépenser de nouveau les biens de l'État.

## 4.8 Immobilisations et contrats de location-acquisition

Par exemple, l'écriture pour comptabiliser l'achat d'une voiture de tourisme à partir du crédit pour **dépenses en capital** est la suivante :

Écriture	Codage du SCC							Montant	Codage du receveur général			
	Cent. Resp.	Act.	Projet	Affect.	Article d'exéc.	Entité	Ministère		CRF	Auto r.	Article écono.	Interne/ Externe
Dt Immobilisation	XXX XX	XX X	XXX XX	582	0950 0	1	1		1613 3	B14 0	1261	E
Dt Avance remboursable de la TPS	1960 0	00 0	0000 0	603	3500 0	1	1		1339 2	G11 1	8171	E
Ct Créditeurs	9999 9	99 9	9999 9	DAP	9999 9	1	1		2111 1	R30 0	6299	E

Voici l'écriture pour comptabiliser l'achat d'une voiture de tourisme à partir du crédit pour **dépenses de fonctionnement** :

Écriture	Codage du SCC							Montant	Codage du receveur général			
	Cent. resp.	Act.	Projet	Affect.	Article d'exéc.	Entité	Ministère		CRF	Auto r.	Article écono.	Interne/ Externe
Dt Immobilisation	XXX XX	XX X	XXX XX	241	0950 0	1	1		1613 3	B12 0	1261	E
Dt Avance remboursable de la TPS	1960 0	00 0	0000 0	603	3500 0	1	1		1339 2	G11 1	8171	E

## 4.8 Immobilisations et contrats de location-acquisition

Ct Créditeurs	9999 9	99 9	9999 9	DAP	9999 9	1	1		2111 1	R30 0	6299	E
------------------	-----------	---------	-----------	-----	-----------	---	---	--	-----------	----------	------	---

Voici l'écriture pour comptabiliser l'achat d'une voiture de tourisme à partir du crédit pour **dépenser de nouveau les biens de l'État** :

Écriture	Codage du SCC							Montant	Codage du receveur général			
	Cent. resp.	Act.	Projet	Affect.	Article d'exéc.	Entité	Ministère		CRF	Auto r.	Article écon. o.	Interne/ Externe
Dt Immobilisation	XXX XX	XX X	XXX XX	570	0950 0	1	1		1613 3	A13 1	1261	E
Dt Avance remboursable de la TPS	1960 0	000	0000 0	603	3500 0	1	1		1339 2	G11 1	8171	E
Ct Créditeurs	9999 9	999	9999 9	DA P	9999 9	1	1		2111 1	R30 0	6299	E

### Immobilisations reçues à titre gratuit

Le SCC peut recevoir un don ou un cadeau. De telles contributions sont appelées des transferts non réciproques parce que ce sont des transferts d'actifs unilatéraux. Le coût d'un actif transféré par un tiers est considéré comme devrait égal à sa juste valeur marchande à la date du don. La juste valeur marchande devrait être établie à la valeur comptable.

Voici l'écriture comptable lorsqu'il y a réception d'une voiture de tourisme :

	Codage du SCC								Codage du receveur général			
	Cent. resp.	Act.	Projet	Affect.	Article d'exéc.	Entité	Ministère		CRF	Auto r.	Article écon. o.	Interne/ Externe

## 4.8 Immobilisations et contrats de location-acquisition

Écriture	Cent. resp.	Act.	Projet	Affect.	Article d'exéc.	Entité	Ministère	Montant	CRF	Auto r.	Article écono.	Interne/ Externe
Dt Immobilisation	XXX XX	XX X	XXX XX	775	1328 9	1	1		1613 3	R30 0	1261	E
Ct Bénéfices non répartis	9999 9	999	9999 9	DR E	9999 9	1	1		3205 3	F99 9	7099	E

### 6.3 Construction d'actifs (travaux en cours)

Le coût des dépenses engagées pendant le développement ou la construction des immobilisations, et dont le coût final prévu est d'au moins 10 000 \$, sera capitalisé.

Les actifs en construction peuvent être définis comme les actifs développés à l'interne, les actifs mis en service à l'interne et les actifs développés par le Service. Ils peuvent comprendre des biens immobiliers, tels les terrains, les bâtiments, l'infrastructure, les systèmes de sécurité périphériques ou les logiciels développés par le Service. Les actifs en construction comprennent aussi les actifs qui ont été acquis, mais qui requièrent des travaux supplémentaires pour pouvoir être utilisés. Par exemple, les coûts de mise en service et de personnalisation d'un logiciel acheté.

Un projet typique comprend habituellement trois étapes fondamentales, et les coûts sont comptabilisés différemment selon le stade.

- Au stade de projet préliminaire, tous les coûts engagés avant l'« approbation de principe du projet » seront passés en charges. Les coûts de démarrage du projet (p. ex., analyse des options, études de faisabilité, études socio-économiques, études de tarification et de disponibilité) engagés après l'approbation de principe peuvent être capitalisés.
- Au stade du développement, les coûts seront capitalisés.
- Au stade ultérieur à la mise en œuvre, tous les coûts seront passés en charges.

## 4.8 Immobilisations et contrats de location-acquisition

---

S'il ne connaît pas le prix d'achat ou le prix contractuel, le SCC doit attribuer les coûts de manière à obtenir le coût d'un actif qu'il a lui-même construit. Le coût d'un actif construit inclut généralement ce qui suit :

- les matières directes;
- la main-d'œuvre directe, y compris le coût du sous-traitant plus le temps du personnel à l'interne;
- les coûts variables qui sont directement attribuables (c.-à-d. coûts différentiels) au projet, notamment les études de faisabilité, les études d'évaluation environnementale, les permis de construction, les frais de location de matériel, etc.

Les charges d'intérêt liées aux coûts de financement engagés pendant la construction de l'actif ne sont pas capitalisées.

L'amortissement n'est pas imputé aux actifs en construction avant que l'immobilisation ne soit construite et mise en service.

Les coûts de la formation interne ne devraient pas être inclus dans le coût historique d'un actif développé par le SCC.

Les droits courants de licence (c.-à-d. droits annuels de licence qui couvrent habituellement l'entretien et les mises à niveau automatiquement fournies par le vendeur) ne devraient pas être inclus dans le coût historique des logiciels.

### 6.3.1 Construction du SCC

Les projets de construction du SCC comprennent des grands et des petits projets d'immobilisations.

Les grands projets d'immobilisations sont normalement d'une valeur supérieure à 1 million de dollars et sont gérés par la Direction des installations de l'AC. Ils ont tendance à être des projets à long terme s'étendant sur plusieurs exercices en tant que nouveaux établissements ou expansions ou modifications majeures aux établissements actuels. En général, les dépenses d'un grand projet de construction aboutissent à la création de plusieurs biens (terrain, bâtiments, infrastructure, etc.). Des dépenses peuvent aussi être engagées pour la réalisation de grands projets de réparation ou d'entretien.

Les petits projets d'immobilisations sont normalement d'une valeur inférieure à 1 million de dollars et sont gérés par l'AC ou des agents des installations de l'établissement. Ils sont généralement de plus courte durée, mais peuvent également s'étendre sur plus d'un exercice. Les dépenses d'un petit projet de construction concernent des ajouts ou des améliorations à des biens existants, ou des réparations et des travaux d'entretien.

## 4.8 Immobilisations et contrats de location-acquisition

Pendant la phase de construction, des agents des installations assigneront un code de projet de construction précis à toutes les factures (p. ex. 9XXXX).

Jusqu'à ce qu'un projet de construction (et non pas un projet de réparation ou d'entretien) soit terminé, aucune mesure n'est exigée de l'agent des installations dans le module des immobilisations étant donné que les dépenses des projets demeureront dans le tableau Immobilisations/Ajouts multiples en tant que travaux en cours ou en construction. Une fois le projet d'immobilisations terminé et mis en service, l'agent des installations examinera les coûts totaux du projet. L'agent doit déterminer à quelle catégorie de bien les coûts seront affectés (c.-à-d., terrain, bâtiments, etc.) et si un nouveau bien doit être créé ou si les coûts devraient être ajoutés aux biens actuels (c.-à-d., améliorations). Le montant affecté est transféré au compte d'actif approprié à l'aide de l'exécution des ajouts manuels du module des immobilisations.

Afin d'accumuler des coûts dans les travaux en cours, il faut faire l'écriture comptable suivante :

	Codage du SCC								Codage du receveur général			
Écriture	Cent. resp.	Act.	Projet	Affect.	Article d'exéc.	Entité	Ministère	Montant	CRF	Auto r.	Article écono.	Interne/ Externe
Dt Dépenses en capitale	XXX XX	XX X	9XX XX	501 , 511	XXX XX	1	1		1631 X	B14 0	0101 à 0890	E
Ct Créditeurs	9999 9	999	9999 9	DA P	9999 9	1	1		2111 1	R30 0	6299	E

Voici l'écriture pour cumuler les coûts des travaux en cours, seulement en **fin d'exercice** :

	Codage du SCC								Codage du receveur général			
--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	----------------------------	--	--	--

## 4.8 Immobilisations et contrats de location-acquisition

Écriture	Cent. resp.	Act.	Projet	Affect.	Article d'exéc.	Entité	Ministère	Montant	CRF	Auto r.	Article écono.	Interne/ Externe
Dt Travaux en cours - coût historique	XXX XX	XX X	XXX XX	775	0850 X	1	1		1631 X	F99 9	7099	E
Ct Construction majeure/ mineure - compte provisoire	XXX XX	XX X	XXX XX	713	1328 X	1	1		1631 X	F99 9	7099	E

Voici l'écriture pour transférer au compte d'immobilisation la partie des travaux en cours d'un projet de construction s'étalant sur plusieurs années, lorsqu'un bien est mis en service :

	Codage du SCC								Codage du receveur général			
Écriture	Cent. resp.	Act.	Projet	Affect.	Article d'exéc.	Entité	Ministère	Montant	CRF	Auto r.	Article écono.	Interne/ Externe
Dt Immobilisation-coût historique	XXXX X	XX X	XXX XX	775	1328 X	1	1		1611 X	F99 9	7099	E
Ct Travaux en cours	XXXX X	XX X	XXX XX	775	0850 X	1	1		1631 X	F99 9	7099	E

### 6.3.2 Améliorations

## 4.8 Immobilisations et contrats de location-acquisition

---

Pendant la durée de vie utile d'un actif, le gardien peut prendre des décisions en ce qui concerne les améliorations.

À partir de la perspective de la comptabilité du SCC, elles seront traitées de la même façon que la construction d'actifs.

Une amélioration permet d'améliorer le potentiel de service d'un actif et entraîne l'un des résultats suivants :

- une augmentation de l'extrant physique ou de la capacité de service;
- une diminution significative des frais d'exploitation;
- une prolongation de la durée de vie utile;
- ou une amélioration de la qualité de l'extrant.

Un ajout ou une amélioration dont le coût total excède le seuil de 10 000 \$ sera capitalisé. Il sera ajouté à l'immobilisation visée.

On devrait noter que lorsqu'une amélioration est apportée à un actif existant, le SIGFM amortira systématiquement la nouvelle valeur comptable nette (VCN) au cours du reste de la vie de l'actif. Si l'amélioration fait en sorte de prolonger la durée de vie utile de l'actif, le coordonnateur des immobilisations doit ajuster la période d'amortissement.

Si un coût présente à la fois les caractéristiques d'une réparation et d'une amélioration, la partie considérée comme une amélioration doit être incluse dans le coût de l'immobilisation. **S'il n'est pas facile ou rentable de faire une distinction entre une réparation et une amélioration peu importante, les coûts doivent être passés en charges.**

### 6.3.3 Mises à niveau et développement de logiciels

La mise à niveau d'un logiciel répond à la définition d'une amélioration si elle fournit de nouveaux outils qui augmentent la qualité des extrants du logiciel et, conséquemment, la durée de vie utile du logiciel. On peut donner comme exemple une nouvelle version d'un logiciel qui procure de nouvelles fonctionnalités ou lorsque le SCC obtient un logiciel commercial et le modifie d'une manière significative afin de rencontrer les besoins du SCC.

Une amélioration serait comptabilisée de la façon suivante :

	Codage du SCC		Codage du receveur général
--	---------------	--	----------------------------

## 4.8 Immobilisations et contrats de location-acquisition

Écriture	Cent. resp.	Act.	Projet	Affect.	Article d'exéc.	Entité	Ministère	Montant	CRF	Auto r.	Article écono.	Interne/ Externe
Dt Immobilisation	XXX XX	XX X	XXXX X	241 , 582	XXX XX	1	1		161 33	B12 0 ou B14 0	1261	E
Ct Crédeurs	9999 9	999	99999	DA P	9999 9	1	1		211 11	R30 0	6299	E

Les coûts engagés pour maintenir le potentiel de service d'une immobilisation constituent une réparation et ils sont passés en charges. À titre d'exemple, mentionnons la modification requise des codes pour mettre à jour le logiciel afin de satisfaire aux besoins des utilisateurs (notamment pour tenir compte de l'évolution des exigences législatives), ou les modifications nécessaires pour assurer la compatibilité des systèmes.

### 6.4 Entretien et réparations d'actifs

Pendant la durée de vie utile d'un actif, le gardien peut prendre des décisions en ce qui concerne les réparations et l'entretien.

L'entretien est défini comme les travaux continus requis afin de maintenir la durée de vie utile de l'actif.

Les réparations font suite à un problème relatif à l'actif, en raison d'un bris, d'un dommage ou d'autres circonstances qui le rendent inutilisable.

Les frais d'entretien et de réparation sont considérés comme un coût de fonctionnement et ne sont pas ajoutés au coût de l'actif. Ces opérations sont codées aux comptes de charges, au cours de l'exercice où elles sont effectuées.

Une réparation effectuée sur une voiture de tourisme serait comptabilisée de la façon suivante :

	Codage du SCC		Codage du receveur général
--	---------------	--	----------------------------

## 4.8 Immobilisations et contrats de location-acquisition

Écriture	Cent. Resp.	Act.	Projet	Affect.	Article d'exéc.	Entité	Ministère	Montant	CRF	Auto r.	Article écon. o.	Intern e/ Externe
Dt Dépenses	XXX XX	XX X	XXX XX	240	0640 0	1	1		513 21	B12 0	0682	E
Ct Créditeurs	9999 9	99 9	9999 9	DAP	9999 9	1	1		211 11	R30 0	6299	E

### 6.5 Amortissement et valeur de récupération

Conformément aux principes comptables généralement reconnus, les immobilisations sont amorties sur leur durée de vie utile (exception faite des améliorations locatives ou les contrats de location - acquisition qui seront amortis sur la durée du bail). L'amortissement est une notion qui vise à rapprocher le coût d'un actif et les avantages qu'il procure en affectant une partie de son coût aux charges engagées pendant sa durée de vie utile. Cette démarche donne une vue plus réaliste de l'utilisation de l'actif.

Généralement, le coût historique moins toute valeur de récupération prévue des immobilisations doit être amorti selon la **méthode de l'amortissement linéaire** sur la durée de vie utile de l'actif, à moins qu'une méthode d'amortissement plus appropriée soit applicable et rapidement utilisable.

La durée de vie utile est précisée d'après la grande classification des actifs. À l'exception des logiciels développés par le Service, les durées de vie utiles de tous les actifs appartenant à une grande classe d'immobilisations sont **déterminées à l'avance**, d'après les lignes directrices du Conseil du Trésor, les normes de l'industrie et l'expérience ministérielle. La durée de vie utile d'un logiciel développé par le Service sera déterminée au cas par cas d'après les discussions entre la Direction générale du contrôleur, la Direction générale des technologies de l'information et le gardien éventuel du logiciel.

L'amortissement doit être imputé **mensuellement** à un compte de charges et doit commencer le premier jour du mois qui suit l'acquisition ou lorsque l'actif est mis en service. L'amortissement prendra fin lorsque l'actif est cédé ou mis hors service (comprend des actifs consignés à la vente, p. ex., CBDC, etc.) ou lorsque sa durée de vie utile est expirée et que l'actif est complètement amorti.

## 4.8 Immobilisations et contrats de location-acquisition

---

Le coût d'acquisition du terrain n'est pas amorti car celui-ci a une durée de vie illimitée.

Il est à noter que l'amortissement n'est pas imputé aux travaux en cours, car l'actif ne contribue aux avantages que lorsqu'il est construit et mis en service.

Lorsqu'un actif est amélioré, le montant de l'amortissement mensuel change. Le montant non amorti qui reste plus le montant de l'amélioration est amorti sur le reste de la durée de vie utile révisée, c'est-à-dire le reste de la durée de vie initiale plus toute autre durée de vie utile découlant de l'amélioration. Si la durée de vie utile ne change pas, et que l'amélioration procure des avantages supplémentaires en ce qui a trait à l'augmentation des extrants ou à la réduction des coûts de fonctionnement, la période d'amortissement reste la même, et le coût plus élevé est amorti sur le reste de la durée de vie utile.

Il est à noter que la période d'amortissement maximale est limitée à 40 ans, à moins que le SCC ne démontre clairement que la durée de vie utile de l'actif devrait dépasser 40 ans.

La durée de vie utile pour chaque classe d'actif est la suivante :

<u>Catégorie/classe d'actifs</u>	<u>Vie utile</u>
Terrain	ne s'applique pas
Bâtiments	
Construction en dur et en béton	40 ans
Construction mixte	30 ans
Ossature de bois	25 ans
Infrastructure	
Infrastructure	25 ans
Systèmes périmétriques	20 ans
Matériel et outillage	
Matériel et outillage	10 ans
Matériel informatique (OP et périphériques)	3 ans
Matériel informatique (interrupteurs, routeurs et serveurs)	5 ans
Logiciels informatiques achetés	3 ans
Véhicules	
Aéronefs	15 ans

## 4.8 Immobilisations et contrats de location-acquisition

Véhicules automobiles	5 ans
Autres véhicules	10 ans
Électronique (systèmes de sécurité)	20 ans
Contrat de location - acquisition	durée du bail
Améliorations locatives	durée du bail

La durée de vie utile à utiliser pour le calcul sera prédéterminée et établie dans les tableaux du SIGFM. Les écritures relatives à l'amortissement seront automatisées dans le SIGFM.

Voici l'écriture comptable pour comptabiliser l'amortissement d'une **immobilisation** à la fin du mois :

Écriture	Codage du SCC							Montant	Codage du receveur général			
	Cent. resp.	Act.	Projet	Affect.	Article d'exéc.	Entité	Ministère		CRF	Auto r.	Article écon. o.	Interne/ Externe
Dt Amortissement	XXX XX	XX X	XXX XX	521 à 530	1300 0	1	1		514 XX	F11 1	3451	E
Ct Amortissement cumulé	XXX XX	XX X	XXX XX	875	482X X	1	1		162 XX	F99 9	7099	E

**Le SCC a décidé que la valeur de récupération de toutes les immobilisations sera égale à zéro (0), exception faite des aéronefs dont la valeur de récupération est de 10 % du coût d'origine.**

### 6.6 Cession et transfert d'immobilisations

Les immobilisations peuvent être cédées en tout temps pendant leur durée de vie utile pour diverses raisons. Par cession on entend la fin de la propriété, qu'elle soit volontaire (vente ou reprise ou mise au rebut) ou involontaire (vol ou

## 4.8 Immobilisations et contrats de location-acquisition

destruction). L'amortissement complet d'un actif ne constitue pas une cession, et les actifs entièrement amortis devraient continuer de paraître dans les livres des actifs tant et aussi longtemps qu'ils sont utilisés de manière productive.

Lorsqu'on cède un actif, la cession devrait être comptabilisée rapidement et exactement dans le SIGFM afin que ce dernier ne montre que les actifs appartenant au SCC, que l'amortissement ne soit pas comptabilisé à partir de la date de cession et que les états financiers reflètent exactement les éléments d'actif en main. Le coût historique et les montants d'amortissement cumulé relatifs à l'immobilisation en question seront supprimés des comptes pertinents du grand livre du SCC.

Étant donné qu'un actif ayant un coût historique de moins de 10 000 \$ n'est pas capitalisé, mais passé en charges dans l'exercice d'acquisition, tout gain ou toute perte découlant de la cession sera comptabilisé comme recette ou dépense – affectation 140 – Recettes provenant de la vente de biens de l'État.

### 6.6.1 Cession à des entités qui ne sont pas d'autres ministères

Lorsqu'on cède des immobilisations à un tiers, l'actif sera supprimé des registres comptables et un gain ou une perte cédée sera reconnu et comptabilisé dans le SIGFM. Le gain ou la perte est calculé comme la différence entre le produit et la valeur comptable nette.

Voici l'écriture comptable dans les cas où un **gain** est reconnu sur la cession d'un véhicule :

Écriture	Codage du SCC							Montant	Codage du receveur général			
	Cent. Resp.	Act.	Projet	Affect.	Article d'exéc.	Entité	Ministère		CRF	Aut. r.	Article éco. o.	Interne/ Externe
Dt Produits de la vente	XXX XX	XX X	XXX XX	710	4830 0	1	1		1122 1	F99 9	7099	E
Dt Amortissement cumulé - véhicules	XXX XX	XX X	XXX XX	875	4828 9	1	1		1623 3	F99 9	7099	E

#### 4.8 Immobilisations et contrats de location-acquisition

Ct Coût historique - véhicules	XXX XX	XX X	XXX XX	775	1328 9	1	1		1613 3	F99 9	7099	E
Ct Gain sur disposition	XXX XX	XX X	XXX XX	281	4830 1	1	1		4241 1	F99 9	7099	E

Voici l'écriture comptable dans les cas où une **perte** est reconnue sur la cession d'un véhicule :

Écriture	Codage du SCC							Montant	Codage du receveur général			
	Cent. resp.	Act.	Projet	Affect.	Article d'exéc.	Entité	Ministère		CRF	Auto r.	Article écon. o.	Interne/ Externe
Dt Produits de la vente	XXX XX	XX X	XXX XX	710	4830 0	1	1		112 21	F99 9	7099	E
Dt Amortissement cumulé - véhicules	XXX XX	XX X	XXX XX	875	4828 9	1	1		162 33	F99 9	7099	E
Dt Perte sur la vente	XXX XX	XX X	XXX XX	282	4830 1	1	1		515 11	F99 9	7099	E
Ct Coût historique - véhicules	XXX XX	XX X	XXX XX	775	1328 9	1	1		161 33	F99 9	7099	E

## 4.8 Immobilisations et contrats de location-acquisition

### 6.6.2 Cession ou transfert à d'autres ministères ou à CORCAN

Lorsqu'un actif est transféré à un autre ministère ou au sein du SCC ou à CORCAN, aucun gain ni aucune perte n'est reconnu. L'actif est transféré à sa valeur comptable nette à une autre entité. Le ministère qui le reçoit ou CORCAN comptabiliserait l'actif à son coût historique original et à son amortissement cumulé.

Voici l'écriture pour le transfert :

Écriture	Codage du SCC							Montant	Codage du receveur général			
	Cent. resp.	Act.	Projet	Affect.	Article d'exéc.	Entité	Ministère		CRF	Auto r.	Article écono.	Interne/ Externe
Dt Produits de la vente	XXX XX	XX X	XXX XX	710	4830 0	1	1		1122 1	F99 9	7099	I
Dt Amortissement cumulé	XXX XX	XX X	XXX XX	875	4828 X	1	1		162X X	F99 9	7099	I
Ct Coût historique	XXX XX	XX X	XXX XX	775	1328 X	1	1		161X X	F99 9	7099	I

### 6.6.3 Transfert à la disposition des biens de l'État

Lorsque le SCC transfère une immobilisation à la disposition des biens de l'État, l'amortissement doit cesser à cet actif. L'immobilisation doit rester dans les livres du SCC jusqu'à sa cession effective. Si l'actif est matériel, il y aura une réduction de valeur à la juste valeur marchande. Se reporter à l'écriture pour la réduction de valeur à la section 6.7.

### 6.6.4 Échanges

Les échanges sont des échanges d'actifs non monétaires pour une autre actif similaire où la contre valeur monétaire est significative (jusqu'au 90% de la valeur de l'actif).

## 4.8 Immobilisations et contrats de location-acquisition

Par exemple, une véhicule qui a un coût d'origine de 19,000\$ et une valeur comptable nette de 2,000\$ est échangé pour une nouvelle véhicule coûtant 20,000\$. Le SCC recevrait 1200\$ pour l'échange et déboulera 18,800\$. Voici les écritures dans ce cas:

Écriture	Codage du SCC							Montant	Codage du receveur général			
	Cent. resp.	Act.	Projet	Affect.	Article d'exéc.	Entité	Ministère		CRF	Auto r.	Article écono.	Interne/ Externe
Dt Produits de la vente	XXX XX	XX X	XXX XX	710	48300	1	1	1200	216 27	F99 9	7099	E
Dt Amortissement cumulé	XXX XX	XX X	XXX XX	875	48289	1	1	1700 0	162 33	F99 9	7099	E
Dt. Perte sur disposition	XXX XX	XX X	XXX XX	282	48301	1	1	800	515 11	F99 9	7099	E
Ct. Coût historique-Actif (vieux)	XXX XX	XX X	XXX XX	775	13289	1	1	1900 0	161 33	F99 9	7099	E

Écriture	Codage du SCC							Montant	Codage du receveur général			
	Cent. resp.	Act.	Projet	Affect.	Article d'exéc.	Entité	Ministère		CRF	Auto r.	Article écono.	Interne/ Externe

#### 4.8 Immobilisations et contrats de location-acquisition

Dt Véhicules - Actif (nouveau)	XXX XX	XX X	XXX XX	582	09500	1	1	2000 0	161 33	B14 0	1219	E
Ct. Vente - matériel surplus	XXX XX	XX X	XXX XX	140	14500	1	1	1200	515 11	F99 9	7099	E
Ct. Creditors	9999 9	99 9	9999 9	DAP	99999	1	1	1880 0	211 11	R30 0	6299	E

#### 6.6.5 Échanges non monétaires

Les échanges non monétaires sont des échanges d'actifs, de passifs ou de services non monétaires contre d'autres actifs, passifs ou services non monétaires, n'impliquant qu'une contrepartie monétaire mineure ou nulle.

Aux fins de la présente politique, les opérations non monétaires ont lieu lorsque le SCC échange une immobilisation existante contre une autre. En général, la valeur du nouveau bien correspondra à la valeur comptable de celle-ci ou à la juste valeur marchande de la contrepartie donnée. Une opération non monétaire peut comporter une contrepartie monétaire (moins de 10 % de la valeur de l'actif).

Si l'échange concerne un bien dont la juste valeur marchande (ou la valeur comptable s'il n'est pas possible de déterminer sa juste valeur marchande) est inférieure à 100 000 \$, le SCC fera l'écriture ci-après, qui n'a aucune incidence budgétaire, mais qui tient compte de tout gain ou de toute perte applicable.

Écriture	Codage du SCC							Montant	Codage du receveur général			
	Cent. resp.	Act.	Projet	Affect.	Article d'exéc.	Entité	Ministère		CRF	Auto r.	Article écono ..	Interne/ Externe
Dt Coût historique-Actif (nouveau)	XXX XX	XX X	XXX XX	775	1328 X	1	1		161 3X	F99 9	7099	E
Dt	XXX	XX	XXX	875	4828	1	1		162	F99	7099	E

## 4.8 Immobilisations et contrats de location-acquisition

Amortissement cumulé	XX	X	XX		X				3X	9		
Dt./Ct Gain/Perte sur disposition	XXX XX	XX X	XXX XX	281/ 282	48301	1	1		515 11	F99 9	7099	E
Ct. Coût historique-Actif (vieux)	XXX XX	XX X	XXX XX	775	1328 X	1	1		161 3X	F99 9	7099	E

**Note : Dans le SIGFM, l'opération ci-dessus générera deux écritures de journal, l'une pour l'ajout d'un bien (actif nouveau), l'autre pour la mise hors service d'un bien (actif obsolète).**

**Si l'échange non monétaire concerne un bien dont la valeur est supérieure à 100 000 \$, il doit être enregistré comme s'il s'agissait d'un échange monétaire (c.-à-d. imputé à un budget). Lorsque de telles situations se présentent, la Direction des politiques, des autorisations et des mesures de rendement de l'AC doit en être avisée.**

### Immobilisations retirées du service

Lorsqu'une immobilisation est retirée du service **et** qu'on s'attend à long terme à ce qu'elle **puisse de nouveau contribuer** à la capacité du SCC de fournir éventuellement des biens et des services, ce dernier cessera de passer l'amortissement en charges. Le coût historique et l'amortissement cumulé de l'actif restent dans les livres du Service et les notes afférentes aux états financiers indiquent que l'immobilisation n'est plus en service.

Aucune écriture n'est requise.

Nota : Si l'immobilisation est remise en service, le SIGFM générera automatiquement un amortissement « de rattrapage ».

### Immobilisations désuètes

Lorsqu'une immobilisation devient désuète **et** qu'on s'attend à long terme à ce qu'elle **ne contribue plus** à la capacité du Service de fournir éventuellement des biens et des services, le SCC réduira la valeur comptable nette de l'actif jusqu'à la valeur de réalisation nette. La radiation est une perte qui est reflétée comme

## 4.8 Immobilisations et contrats de location-acquisition

une charge dans l'état des résultats. Si l'immobilisation est par la suite remise en service, le SCC ne doit pas augmenter sa valeur comptable, à moins que des améliorations n'y aient été apportées.

L'écriture serait la même, comme dans la section suivante sur les réductions de valeur.

### 6.7 Réductions de valeur et radiations

Si la valeur d'un actif a été réduite et que cette réduction doit être **permanente**, le coût de l'actif devrait être réduit, ou sa valeur doit être réduite afin de refléter le changement de valeur. La réduction de valeur ne devrait **pas** faire l'objet d'une écriture de contrepassation si le montant recouvrable net augmente par la suite. Cela s'applique seulement aux réductions de valeur. Une augmentation de valeur n'est **pas** ajoutée au coût de l'actif. Tout gain en valeur sera constaté au moment de la cession.

Une réduction de valeur peut être attribuable à diverses causes, par exemple la désuétude, une modification apportée à la loi ou à la politique, un dommage ou la modification ou l'abandon d'un programme.

Le gardien de l'actif est généralement le mieux placé afin d'observer tout changement de la valeur de l'actif. Dans d'autres cas, la Direction générale du contrôleur pourra constater des réductions de valeur; on devrait alors déterminer si elle sera permanente. La Direction générale du contrôleur doit constater la réduction de valeur et la justifier au dossier.

Voici l'écriture pour réduire la valeur d'une immobilisation :

Écriture	Codage du SCC							Montant	Codage du receveur général			
	Cent. Resp.	Act.	Projet	Affect.	Article d'exéc.	Entité	Ministère		CRF	Auto r.	Article écono.	Interne/ Externe
Dt Amortissement	XXX XX	XX X	XXX XX	521 à 531	1300 0	1	1		514 XX	F11 1	3451	E
Ct Amortissement cumulé	XXX XX	XX X	XXX XX	875	482X X	1	1		162 XX	F31 1	7061	E

## 4.8 Immobilisations et contrats de location-acquisition

**Une radiation est la réduction complète de la valeur d'un actif et sa suppression des livres comptables de l'entité (p. ex. un véhicule gravement accidenté dont le coût estimé de réparation est beaucoup plus élevé que sa valeur résiduelle).**

Voici l'écriture afin de réduire la valeur de l'immobilisation à zéro :

Écriture	Codage du SCC							Montant	Codage du receveur général			
	Cent. Resp.	Act.	Projet	Affect.	Article d'exéc.	Entité	Ministère		CRF	Auto r.	Article écon.	Interne/ Externe
Dt Perte sur la réduction de valeur des immobilisations	XXX XX	XX X	XXX XX	282	4830 1	1	1		515 11	F99 9	7099	E
Dt Amortissement cumulé	XXX XX	XX X	XXX XX	875	482X X	1	1		162 XX	F99 9	7099	E
Ct Coût historique-Actif	XXX XX	XX X	XXX XX	775	132X X	1	1		161 XX	F99 9	7099	E

## 6.8 Contrats de location-acquisition

Un bail est une entente contractuelle entre un bailleur (propriétaire de l'actif) et un preneur (partie qui utilise l'actif et paye le loyer) qui donne à ce dernier le droit d'utiliser la propriété appartenant au bailleur pour une période donnée en contrepartie de paiements comptants périodiques. Pour les fins comptables, le bail est pour le preneur un contrat de location-acquisition et pour le bailleur un contrat de location-exploitation ou un contrat de location-financement.

## 4.8 Immobilisations et contrats de location-acquisition

Du point de vue du preneur, un bail est considéré comme un contrat de location-acquisition s'il répond à l'une ou l'autre des conditions suivantes :

- Il y a transfert de propriété.
- Il y a une option d'achat à prix de faveur.
- La durée du bail est supérieure ou égale à 75 p. 100 de la durée économique de l'actif.
- La valeur actualisée des paiements est supérieure ou égale à 90 p. 100 de la juste valeur de l'actif.

Lorsque le SCC conclut un bail, le bail est évalué par un agent financier d'après les quatre conditions ci-dessus. Si l'actif est considéré comme un contrat de location-acquisition, l'agent financier effectuera les écritures comptables appropriées.

Lorsqu'il a été déterminé qu'il s'agit d'un contrat de location-acquisition, les portions de l'actif et du passif doivent être présentées dans l'état de la situation financière à la valeur actualisée des paiements de location, à l'exclusion des frais accessoires. La portion de l'actif du bail sera amortie d'après la méthode de l'amortissement linéaire sur la durée du bail. La portion du passif sera réduite sur la durée du bail, et la différence entre les paiements de location et leur valeur actuelle est imputée comme une charge d'intérêt.

La valeur de l'actif et le montant de l'obligation sont comptabilisés au début de la durée du bail à la valeur actuelle des paiements de location.

Voici l'écriture comptable pour comptabiliser un **contrat de location-acquisition** :

Écriture	Codage du SCC							Montant	Codage du receveur général			
	Cent. resp.	Act.	Projet	Affect.	Article d'exéc.	Entité	Ministère		CRF	Auto r.	Article écon o.	Interne/ Externe
Dt Équipement informatique – location (actif)	XXX XX	XX X	XXX XX	775	132X X	1	1		166 22	R30 0	1221	E

## 4.8 Immobilisations et contrats de location-acquisition

CT Équipement informatique – location (obligation)	XXX XX	XX X	XXX XX	693	XXX XX	1	1		242 22	R30 0	6299	E
--	-----------	---------	-----------	-----	-----------	---	---	--	-----------	----------	------	---

Voici l'écriture pour comptabiliser le premier paiement de location :

Écriture	Codage du SCC							Montant	Codage du receveur général			
	Cent. resp.	Act.	Projet	Affect.	Article d'exéc.	Entité	Ministère		CRF	Auto r.	Article écon.	Interne/ Externe
Dt Équipement informatique – immobilisation (obligation)	XXX XX	XX X	XXX XX	693	XXX XX	1	1		242 22	A13 1 B12 0 B14 0	6299	E
Ct Créditeurs	9999 9	99 9	9999 9	DAP	9999 9	1	1		211 11	R30 0	6299	E

### 6.9 Améliorations locatives

Une amélioration locative est une amélioration permanente qui permet d'augmenter l'utilité d'un bien loué. Les conditions d'un contrat peuvent prévoir que le SCC défraiera le coût des améliorations locatives, par exemple les modifications apportées au bien loué afin de répondre à ses besoins opérationnels. Ces coûts devraient être capitalisés et amortis sur la durée du bail.

## 4.8 Immobilisations et contrats de location-acquisition

Afin d'être considérée comme une amélioration locative, l'amélioration doit présenter toutes les caractéristiques suivantes :

- l'amélioration doit être apportée aux actifs qui ont été loués à juste titre;
- le SCC doit défrayer le coût de l'amélioration;
- l'amélioration doit présenter des avantages futurs pendant plus de un an;
- l'amélioration doit être retournée au bailleur (propriétaire) à la fin du bail.

Des améliorations apportées au circuit électrique et l'installation de murs sont considérées comme des améliorations. Toutefois, la pose de moquette et la peinture ne sont pas considérées comme des améliorations.

Si le SCC occupe sans frais un immeuble appartenant à TPSGC ou géré par celui-ci, l'arrangement est considéré comme un bail et toute amélioration dont le coût est défrayé par le SCC sera traitée comme une amélioration locative.

Écriture	Codage du SCC							Montant	Codage du receveur général			
	Cent. resp.	Act.	Projet	Affect.	Article d'exéc.	Entité	Ministère		CRF	Auto r.	Article écono.	Interne/ Externe
Dt Améliorations locatives	XXX XX	XX X	XXX XX	501 511	XXXX X	1	1		166 41	B14 0	0101 à 0890	E
Ct Crédeurs	9999 9	999	9999 9	DAP	99999	1	1		211 11	R30 0	6299	E

### 6.10 Processus comptables mensuels

Le SIGFM exploitera le processus d'amortissement afin de comptabiliser l'amortissement de l'exercice mensuel et l'amortissement cumulé connexe.

**Les projets de construction (y compris les améliorations) qui viennent d'être achevés seront affectés aux biens nouveaux ou existants appropriés.**

**Les coordonnateurs des immobilisations procéderont au reclassement, au transfert ou à la mise hors service des biens, le cas échéant, ou au redressement des coûts de ceux-ci, ou apporteront les corrections requises.**

### **6.11 Processus comptables annuels**

**La Division des finances établira la catégorie « Travaux en cours – Immobilisations corporelles » au moyen d'écritures manuelles, avec l'aide des directions des installations et de l'informatique.**

**Les comptes provisoires des biens immobiliers seront fermés au compte bénéfices non répartis.**

### **6.12 Contrôle, rapports et rapprochements**

**Les gestionnaires veilleront à ce que les améliorations apportées aux grandes et petites immobilisations soient entrées dans le module des actifs de façon cohérente et en temps opportun. Afin d'aider les gestionnaires, la Division des finances et de la gestion du matériel leur fournira un rapport qui détermine le montant total imputé à l'exercice aux affectations 214, 501, 503, 511, 513 et 582 par une combinaison resp./affect./projet et les montants totaux entrés en tant qu'ajouts dans le module des actifs à l'aide de la même combinaison.**

## **7. Divulgence et présentation des états financiers**

Le Conseil du Trésor exige que toute l'information sur les immobilisations soit présentée dans les états financiers et les notes afférentes, y compris les annexes. Les états financiers doivent faire une distinction entre les actifs achetés et les actifs loués.

### **7.1 État de la situation financière**

Les immobilisations sont présentées dans l'état de la situation financière dans la section des actifs non financiers. Un seul montant représentant la valeur comptable nette totale des immobilisations du SCC (la différence entre le coût d'origine et l'amortissement cumulé) doit être communiqué.

Dans l'état de la situation financière, les obligations relatives aux actifs loués doivent être présentées séparément des autres obligations à long terme.

### 7.2 État des résultats d'exploitation

Le bilan des opérations doit présenter en tant que dépenses : l'amortissement, les pertes sur les cessions, ainsi que les montants des réductions de valeur. Les gains sur la cession devraient être indiqués en tant que recettes.

Le montant de l'amortissement relatif aux actifs loués doit être communiqué, mais il sera inclus dans les charges d'amortissement totales. De même, les charges d'intérêt relatives aux obligations locatives doivent être communiquées et incluses avec tous les autres intérêts débiteurs à long terme.

### 7.3 Notes

Dans la Note 2 des notes afférentes aux états financiers, les ministères sont tenus de décrire leur politique comptable en matière d'immobilisations. Ils doivent notamment indiquer :

- le seuil utilisé;
- une déclaration selon laquelle les immobilisations sont comptabilisées au coût d'acquisition;
- toutes les exclusions (par exemple, les immobilisations situées dans les réserves indiennes);
- la base d'amortissement utilisée;
- les classes d'actifs et les taux applicables utilisés afin de calculer l'amortissement.

Le montant du seuil doit être constant d'une année à l'autre. Si le SCC décide d'abaisser le seuil, ce changement de la politique comptable doit être communiqué dans une note aux états financiers. Le changement doit être appliqué rétroactivement et les chiffres comparatifs de l'exercice précédent doivent être retraités. S'il est impossible de les retraiter, une justification est conservée au dossier.

Il faut mentionner dans une note afférente aux états financiers que des actifs ont été exclus des états financiers. Il n'est pas nécessaire d'indiquer la valeur des actifs exclus dans la note.

### 7.4 Tableaux

**La présentation requise dans l'Annexe 4 — Immobilisations doit être la plus détaillée. Pour chaque grande catégorie d'immobilisations, l'information communiquée est la suivante :**

- le coût;
- les ajouts au cours de la période;
- les cessions au cours de la période;
- le montant de toute réduction de valeur au cours de la période;
- le montant de l'amortissement au cours de la période;
- l'amortissement cumulé au début et au la fin de la période comptable;
- la valeur comptable nette au début et à la fin de la période comptable.

Le total de cette annexe doit correspondre au total indiqué dans l'état de la situation financière.

La valeur comptable nette d'une immobilisation non amortie, parce qu'elle est en construction ou en développement, ou parce qu'elle a été retirée du service pour une longue période, devrait être communiquée.

L'annexe 5 des états financiers doit présenter l'information suivante au sujet des obligations découlant des contrats de location-acquisition :

- paiements minimums futurs pour **chacun** des cinq exercices suivants et paiements totaux pour tous les exercices subséquents;
- le total des paiements minimums futurs;
- une déduction du chiffre total pour les montants inclus dans les paiements minimums représentant l'intérêt imputé.

### 8. Notes sur la politique pour la transition

**Le nouveau seuil de 10 000 \$ entre en vigueur le 1<sup>er</sup> avril 2001. Les actifs reçus après le 31 mars 2001 doivent atteindre ce seuil.**

**À compter du 1<sup>er</sup> avril 2001, le SCC consignera au module des immobilisations celles dont la valeur est supérieure au seuil actuel de 1 000 \$ mais inférieure au nouveau seuil de 10 000 \$. Ces immobilisations feront partie des soldes d'ouverture et seront constituées surtout d'ordinateurs personnels. Elles seront amorties complètement d'ici un à dix ans.**

**Toute immobilisation d'une valeur de plus de 10 000 \$ reçue jusqu'au 31 mars, mais non encore facturée, sera consignée à la période 12 du module des immobilisations.**

### 9. Documents de référence

NCCT 3.1 – Immobilisations

NCCT 3.1.1 – Logiciels

NCCT 1.2 – États financiers des ministères et organismes

NCCT 2.1 – Sommaire des politiques comptables importantes

Manuel de comptabilité selon la SIF, chapitre 3.5

Manuel de comptabilité de CCVSP, chapitre 3150

Manuel de l'ICCA, chapitres 1506, 3060, 3065 et 4430

Filename: 04 - Actifs .doc  
Directory: C:\Program Files\Adobe\Acrobat  
4.0\Acrobat\plug\_ins\OpenAll\Transform\temp  
Template: C:\Program Files\Microsoft Office\Templates\Normal.dot  
Title: ACCOUNTS RECEIVABLE  
Subject:  
Author: CSC-SCC  
Keywords:  
Comments:  
Creation Date: 10/04/2001 2:02 PM  
Change Number: 35  
Last Saved On: 23/05/2001 11:19 AM  
Last Saved By: CSC-SCC  
Total Editing Time: 281 Minutes  
Last Printed On: 25/05/2001 10:24 AM  
As of Last Complete Printing  
Number of Pages: 106  
Number of Words: 26,077 (approx.)  
Number of Characters: 138,211 (approx.)