

**CHAPITRE 8 INFORMATION ET CONVENTIONS COMPTABLES DIVERSES**

<b>8.1</b>	<b>COMPTES À FINS DÉTERMINÉES.....</b>	<b>2</b>
<b>8.2</b>	<b>COMPTES BANCAIRES MINISTÉRIELS.....</b>	<b>15</b>
<b>8.3</b>	<b>PASSIF ÉVENTUEL .....</b>	<b>25</b>
<b>8.4</b>	<b>PASSIF ENVIRONNEMENTAL .....</b>	<b>31</b>
<b>8.5</b>	<b>ENGAGEMENTS CONTRACTUELS .....</b>	<b>34</b>
<b>8.6</b>	<b>COMPTES PROVISOIRES ET AUTRES .....</b>	<b>38</b>
<b>8.7</b>	<b>ACCÈS AUX SYSTÈMES ET MISE À JOUR DES DONNÉES .....</b>	<b>45</b>
<b>8.8</b>	<b>CONSERVATION ET ÉLIMINATION DES DOCUMENTS .....</b>	<b>49</b>

## 8.1 COMPTES À FINS DÉTERMINÉES

### 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 énoncer le traitement comptable des états financiers des comptes à fins déterminées (CFD) conformément aux principes comptables généralement reconnus (PCGR) ainsi qu'aux exigences en matière de présentation des états financiers.

### 3. Définitions

Aux fins de la présente politique, un **compte à fins déterminées** est un compte créé pour le dépôt des fonds dont l'usage est limité à des fins déterminées selon les ententes et les dispositions applicables. Ce genre de compte comprend tous les comptes touchant l'actif restreint, les recettes restreintes et le passif restreint.

Le **Fonds de fiducie des détenus (FFD)** est un compte à fins déterminées créé en vertu du *Règlement sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition (RSCMLC)* précisément pour inscrire toutes les sommes reçues ou déboursées par le SCC au nom des détenus. Il comprend pour chaque détenu un compte d'épargne, un compte courant et un compte pour la cantine ainsi que des comptes pour le Comité de bien-être des détenus, pour les cantines appartenant aux détenus et pour les divers clubs de la population carcérale.

Le **Système de comptabilité des détenus (SCD)** est un système central, géré pour le SCC par TPSGC, qui rend compte de toutes les opérations touchant les comptes des détenus (compte courant et compte d'épargne) du Fonds de fiducie des détenus.

### 4. Portée

La présente politique s'applique à toutes les sommes dont l'usage est restreint à des fins déterminées.

### 5. Énoncé et exigences de la politique

Une soumission au Conseil du Trésor (CT) est préparée en vue d'obtenir l'autorisation de créer un compte à fins déterminées si le SCC en établit la nécessité. Le directeur de la Gestion financière, AC, est tenu de coordonner toutes les soumissions au CT, y compris celles faites pour la création des CFD sur la recommandation du directeur des Opérations, AC.

Un CFD est créé avec les codes requis (affectations et articles d'exécution) dans le Système intégré de gestion des finances et du matériel (SIGFM) dès que le CT l'approuve.

Des comptes distincts sont créés et tenus à jour pour chacune des activités répondant aux critères des comptes à fins déterminées.

Le SCC :

- a) rend compte des CFD selon la méthode de la comptabilité d'exercice, comme le requièrent les PCGR;
- b) inscrit tous les CFD dans les systèmes financiers de l'organisme;
- c) voit à ce que les sommes détenues dans les comptes à fins déterminées servent aux seules fins prévues;
- d) crée et tient à jour des CFD, conformément aux directives du commissaire et du receveur général ainsi qu'aux politiques du CT qui s'appliquent.

Toute somme reçue à des fins déterminées (restreintes) est déposée dans le Trésor et les écritures comptables sont imputées au CFD pertinent du système financier du Service.

La comptabilité des débours des comptes à fins déterminées est faite conformément aux exigences de la *Loi sur la gestion des finances publiques* (LGFP), p. ex., les articles 33 et 34.

Le personnel chargé de la gestion des comptes à fins déterminées est assujéti à la répartition des tâches touchant la réception, le débours et les opérations bancaires ainsi que le rapprochement des registres comptables pertinents.

Des états financiers sont préparés au besoin pour tous les comptes à fins déterminées.

Des rapports de rapprochement mensuels sont produits pour tous les grands livres auxiliaires et les comptes de contrôle des CFD.

Les comptes à fins déterminées font l'objet d'une vérification régulière afin de s'assurer que les processus de collecte, d'inscription et de comptabilité des sommes qu'ils contiennent sont adéquats. Ces comptes incluent l'actif, les recettes et le passif restreints.

## 6. Modalités d'application

### 6.1 Fonds de fiducie des détenus

Les gestionnaires sont responsables de la gestion du Fonds de fiducie des détenus et doivent s'assurer que ces comptes sont gérés conformément aux politiques, aux directives, aux ententes et aux dispositions pertinentes.

#### 6.1.1 Pouvoir

Le pouvoir de créer le Fonds de fiducie des détenus (FFD) est prévu dans le *Règlement sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition*, à l'article 111.

Le pouvoir de payer des intérêts sur les sommes gardées dans le FFD est prévu dans la *Loi sur la gestion des finances publiques* (LGFP).

Le FFD porte intérêt en vertu du décret 1979-1026 à un taux qui équivaut au taux annuel publié chaque mois par le ministère des Finances.

#### 6.1.2 Création des comptes

Les affectations et les articles d'exécution suivants ont été créés pour le traitement des opérations relatives au Fonds de fiducie des détenus.

Affectation/Article d'exécution	Commentaires
<b>820 – FFD</b>	Ces comptes servent à inscrire les opérations d'entrée et de sortie de chaque compte en fiducie.
44000 – Report	
44001 – Rentrées	
44002 – Débours	
44003 – Ajustements	
44004 – Intérêt	
<b>850 – Intérêt payable au FFD (à l'usage de l'AC seulement)</b>	Pour inscrire les intérêts versés aux comptes des détenus :
44200 – Report	
44201 – Remboursement des intérêts par le min. des Finances	
	Dt. Affectation 850 – Article d'exéc. 44202 Ct. Affectation 820 – Article d'exéc. 44004
	Comptabilité corporative, AC, doit lancer un RI créiteur au min. des Finances pour recouvrer les intérêts payés; l'écriture de ce RI est :
	Dt. Compte RI Ct. Affectation 850 – Article d'exéc. 44201

Affectation/Article d'exécution	Commentaires
44202 – Enregistrement débiteur des intérêts portés au crédit de chaque compte courant et d'épargne	
44203 – Ajustements	
<b>870 – FFD non réclamé (à l'usage de l'AC seulement)</b>	Lorsqu'il reste un solde dans le compte en fiducie d'un détenu et qu'on ne peut le localiser, ce solde doit être transféré à l'AC et inscrit à l'affectation 870.
44000 – Report	
44001 – Soldes non réclamés du fonds de fiducie	
44002 – Paiements aux détenus	
44003 – Ajustements	
44004 – Intérêt gagné	

### 6.1.3 Système de comptabilité des détenus (SCD)

Le directeur des Systèmes de contrôle financier, AC, est responsable de la mise en œuvre, de l'essai, de la validation du système et de l'intégrité de l'information, de la mise à jour quotidienne du Système de comptabilité des détenus (SCD), ainsi que de la conception et du développement précis et en temps opportun des rapports financiers requis.

Les comptes en fiducie des détenus sont tenus à jour dans le SCD pour chaque détenu et pour l'ensemble de la population carcérale, conformément à la DC 860.

Les opérations sont traitées tous les jours dans le SCD par le personnel financier de chaque établissement. Ces opérations touchent toutes les sommes reçues du détenu ou en son nom et tous les paiements faits aux détenus ou par eux, les opérations effectuées à la cantine, les achats spéciaux et les transferts entre divers comptes.

Le personnel financier des établissements crée et tient à jour les comptes pour son établissement de la façon suivante :

#### Pour chaque détenu :

- a) un compte courant – utilisé pour déposer la paye du détenu et pour fournir des fonds en vue d'acheter des biens approuvés à la cantine;

- b) un compte d'épargne – utilisé pour fournir des fonds au détenu et à sa famille après sa libération; le compte d'épargne a un solde minimal précisé dans la directive du commissaire 860, Argent des détenus;
- c) le SCD facilite la consignation des fonds du compte courant ou d'épargne pour le paiement des factures de biens achetés au nom du détenu, à l'extérieur de l'établissement;
- d) un compte pour la cantine permettant au détenu d'acheter des fournitures et de petites douceurs à la cantine de l'établissement.

### Pour la population carcérale :

- e) une Caisse de bienfaisance des détenus (CBD);
- f) des comptes pour les clubs et les associations.

#### 6.1.4 Rentrées de fonds

Le personnel des établissements doit recevoir les paiements, inscrire les rentrées de paiements dans les comptes en fiducie des détenus (CFD) et tenir à jour les registres comptables.

Un reçu est émis au nom du détenu, pour toute somme reçue du détenu ou en son nom et il est signé par l'agent du SCC qui reçoit l'argent. Toutes les sommes sont déposées dans le Trésor.

Une copie du reçu est remise au détenu et une autre est versée aux registres financiers de l'établissement.

Le personnel de l'établissement inscrit ces rentrées dans le SCD et s'assure qu'elles sont bien inscrites dans le grand livre auxiliaire du détenu en temps utile. Les rentrées quotidiennes doivent être imputées au compte de contrôle du FFD du SIGFM dans le processus de traitement par lots effectué pendant la nuit pour l'interface de lots du SIGFM/SCD. Le crédit correspondant est imputé au compte du détenu dans le compte à fins déterminées – FFD. Voici un exemple des écritures comptables requises pour l'imputation au SIGFM :

Écriture	Codage SCC							Montant	Codage à l'échelle du gouvernement			
	Centre de resp.	Act.	Projet	Affect.	Article d'exéc.	Entité	Org.		CRF	Aut.	Article d'exéc.	Intern e/ externe
Dt. Compte de contrôle dépôt	99999	999	99999	610	BCMO1	1	1		11112	R300	0000	E

## 8.1 Comptes à fins déterminées

Ct. FFD	XXXXX	XXX	XXXXX	820	44001	1	1		23223	P532	6083	E
---------	-------	-----	-------	-----	-------	---	---	--	-------	------	------	---

### 6.1.5 Intérêt

L'intérêt accumulé par le CFD est calculé chaque mois, à partir des soldes mensuels minimaux combinés des comptes d'épargne et des comptes courants, au moyen du taux d'intérêt fourni à cette fin par le ministère des Finances. Le SCD effectue le calcul de l'intérêt selon la formule suivante :

$$\text{Intérêt mensuel} = [(C + S) \times (i) \times (n)] / 365$$

où :

(i) = Taux d'intérêt annuel divulgué mensuellement par le ministère des Finances

(n) = Nombre de jours du mois

(C) = Solde minimal du compte courant pour le mois visé

(S) = Solde minimal du compte d'épargne pour le mois visé

L'intérêt calculé par le SCD est imputé automatiquement aux comptes pertinents des détenus. Voici un exemple des écritures comptables à faire pour inscrire le versement de l'intérêt au détenu et pour créer les comptes débiteurs pour le ministère des Finances :

Écriture	Codage SCC							Montant	Codage à l'échelle du gouvernement			
	Centre de resp.	Act.	Projet	Affect.	Article d'exéc.	Entité	Org.		CRF	Aut.	Article CT	Interne/ externe
Dt. Min. des finances – Intérêt des détenus	XXXXX	XXX	XXXXX	850	44202	1	1		<b>11242</b>	R300	5323	E
Ct. FFD	XXXXX	XXX	XXXXX	820	44004	1	1		23223	P532	6083	E

Le personnel financier de la Comptabilité corporative, AC, lance un RI créditeur pour recouvrer les comptes débiteurs du ministère des Finances. Voici l'écriture comptable et le codage utilisés à cette fin dans le SIGFM :

Écriture	Codage SCC							Montant	Codage à l'échelle du gouvernement			
	Centre de resp.	Act.	Projet	Affect.	Article d'exéc.	Entité	Org.		CRF	Aut.	Article d'exéc.	Interne/ externe
Dt. Compte de contrôle RI	99999	999	99999	177	SPS06	1	1		11242	R300	0000	I

## 8.1 Comptes à fins déterminées

Ct. Min. des Finances – Intérêt des détenus	XXXXX	XXX	XXXXX	850	44201	1	1		11242	R300	5323	E
---	-------	-----	-------	-----	-------	---	---	--	-------	------	------	---

### 6.1.6 Débours

Les sommes du FFD sont déboursées conformément aux procédures établies par la DC 860, Argent des détenus, pour les opérations du FFD. Voici un exemple des écritures comptables requises :

Écriture	Codage SCC							Montant	Codage à l'échelle du gouvernement			
	Centre de resp.	Act.	Projet	Affect.	Article d'exéc.	Entité	Org.		CRF	Aut.	Article d'exéc.	Interne/ externe
Dt. FFD	XXXXX	XXX	XXXXX	820	44002	1	1		23223	P532	6083	E
Ct. Compte de contrôle – SNP	XXXXX	XXX	XXXXX	C61	CE999	1	1		61053	0000	0000	E

### 6.1.7 Compte pour la cantine

Toutes les deux semaines, les ventes de la cantine sont imputées au compte du détenu et les ventes correspondantes sont comptabilisées. Les exemples qui suivent illustrent l'inscription des ventes de la cantine :

Écriture	Codage SCC							Montant	Codage à l'échelle du gouvernement			
	Centre de resp.	Act.	Projet	Affect.	Article d'exéc.	Entité	Org.		CRF	Aut.	Article d'exéc.	Interne/ externe
<b>Dt. Compte cantine du détenu</b>	XXXXX	XXX	XXXXX	820	44002	1	1		23223	P532	6083	E
Ct. Ventes de la cantine	XXXXX	XXX	XXXXX	125	14201	1	1		42315	E500	4549	E

Un état mensuel des résultats est préparé, le profit correspondant est versé à la CBD et les taxes applicables sont inscrites dans les divers comptes de passif. Voici un exemple qui illustre l'inscription d'un profit à la CBD :



## 8.1 Comptes à fins déterminées

Écriture	Codage SCC							Montant	Codage à l'échelle du gouvernement			
	Centre de resp.	Act.	Projet	Affect.	Article d'exéc.	Entité	Org.		CRF	Aut.	Article d'exéc.	Interne/externe
<b>Dt. Ventes de la cantine des détenus</b>	XXXXX	XXX	XXXXX	125	14200	1	1		42315	E500	4549	E
Ct. TVP	XXXXX	XXX	XXXXX	601	32XXX	1	1		21151	R300	6251	E
Ct. FFD	XXXXX	XXX	XXXXX	820	44001	1	1		23223	P532	6083	E
Ct. TPS perçue	XXXXX	XXX	XXXXX	190	14650	1	1					E

### 6.1.8 Rémunération des détenus

En vertu de l'article 78 de la *Loi sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition*, les gestionnaires doivent veiller à ce que les détenus reçoivent un salaire en échange du travail effectué dans le cadre d'un programme offert par le SCC. Les détenus sont payés toutes les deux semaines. Le salaire d'un détenu doit être réparti entre ses comptes courant et d'épargne, conformément à la DC 860.

Les mouvements relatifs à la paye sont inscrits dans le SCD par le personnel de l'établissement et le grand livre auxiliaire des détenus est mis à jour toutes les deux semaines.

Écriture	Codage SCC							Montant	Codage à l'échelle du gouvernement			
	Centre de resp.	Act.	Projet	Affect.	Article d'exéc.	Entité	Org.		CRF	Aut.	Article d'exéc.	Interne/externe
Dt. Dépense de paye pour le détenu	XXXXX	XXX	XXXXX	240	1261X	1	1		51321	B120	3259	E
Ct. FFD	XXXXX	XXX	XXXXX	820	44001	1	1		23223	P532	6083	E

### 6.1.9 Rémunération au rendement remboursable par CORCAN

Les détenus peuvent être payés au rendement en échange du travail qu'ils font en vertu d'ententes conclues avec CORCAN. Les droits à la rémunération au rendement sont calculés par les gestionnaires des établissements, payés par le personnel financier du SCC et recouvrés par la suite auprès de CORCAN.

## 8.1 Comptes à fins déterminées

Voici les écritures comptables servant à inscrire la rémunération au rendement et les montants recouvrables de CORCAN :

Écriture	Codage SCC							Montant	Codage à l'échelle du gouvernement			
	Centre de resp.	Act.	Projet	Affect.	Article d'exéc.	Entité	Org.		CRF	Aut.	Article d'exéc.	Interne/ externe
Dt. Salaire au rendement	XXXXX	XXX	XXXXX	246	12952	1	1		51321	B120	3259	E
Ct. FFD	XXXXX	XXX	XXXXX	820	44000	1	1		23223	P532	6083	E

Les bureaux comptables régionaux envoient les factures à CORCAN pour recouvrer le salaire au rendement; voici l'écriture qui sert à indiquer ce recouvrement :

Écriture	Codage SCC							Montant	Codage à l'échelle du gouvernement			
	Centre de resp.	Act.	Projet	Affect.	Article d'exéc.	Entité	Org.		CRF	Aut.	Article d'exéc.	Interne/ externe
Dt. RI d'attente CORCAN	99999	999	99999	CRC	SPS 08	1	1		21612	R300	xxxx	1
Ct. Salaire au rendement	XXXXX	XXX	XXXXX	246	12952	1	1		51321	B120	3259	E

### 6.1.10 Amendes et confiscations

Les détenus sont passibles d'amendes en vertu du RSCMLC. Ces opérations constituent des événements internes et sont comptabilisés au moyen de divers rajustements apportés au compte courant du détenu. Les écritures de journal de ces opérations sont inscrites au SCD par le personnel financier de l'établissement où elles ont lieu. Voici l'écriture servant à inscrire les amendes et les confiscations :

Écriture	Codage SCC							Montant	Codage à l'échelle du gouvernement			
	Centre de resp.	Act.	Projet	Affect.	Article d'exéc.	Entité	Org.		CRF	Aut.	Article d'exéc.	Interne/ externe
Dt. FFD	XXXXX	XXX	XXXXX	820	44002	1	1		23223	P532	6083	E
Ct. Amendes et confiscations	XXXXX	XXX	XXXXX	160	14601	1	1		42711	E500	4851	E

**6.1.11 Réclamations des détenus**

Dans certaines circonstances, les détenus peuvent avoir des réclamations à faire contre l'État, par exemple pour le remboursement de pertes ou dommages aux effets personnels, pour les montants adjugés par la cour et pour les paiements à titre gracieux. Par contre, l'État peut avoir des réclamations à faire contre les détenus. Dans de tels cas, il s'agit d'opérations internes qui justifient des rajustements à un ou plusieurs comptes des détenus.

Voici une écriture d'inscription faite en règlement de la réclamation d'un détenu :

Écriture	Codage SCC							Montant	Codage à l'échelle du gouvernement			
	Centre de resp.	Act.	Projet	Affect.	Article d'exéc.	Entité	Org.		CRF	Aut.	Article d'exéc.	Interne/ externe
Dt. Réclamations contre l'État	XXXXX	XXX	XXXXX	240	12500	1	1		51321	B120	3251	E
Ct. FFD	XXXXX	XXX	XXXXX	820	44001	1	1		23223	P532	6083	E

**6.1.12 Gîte et couvert**

Les détenus qui gagnent plus qu'un montant précis doivent payer le gîte et le couvert conformément aux exigences de la DC 860, Argent des détenus. Le personnel financier des établissements doit imputer ces frais de gîte et couvert. Voici un exemple d'écriture pour gîte et couvert :

Écriture	Codage SCC							Montant	Codage à l'échelle du gouvernement			
	Centre de resp.	Act.	Projet	Affect.	Article d'exéc.	Entité	Org.		CRF	Aut.	Article d'exéc.	Interne/ externe
Dt. FFD	XXXXX	XXX	XXXXX	820	44002	1	1		23223	P532	6083	E
Ct. Revenu – Gîte et couvert	XXXXX	XXX	XXXXX	130	14304	1	1		42312	E500	4539	E

**6.2 Vérification, rapports et rapprochement**

Le personnel de l'AC et des régions doit effectuer des vérifications régulières afin de garantir la conformité à la présente politique et aux lois, règlements et directives pertinents; par ailleurs, il doit rapprocher les grands livres auxiliaires et les comptes de contrôle.

Une piste de vérification complète doit permettre de repérer toutes les opérations liées aux CFD.

Le personnel financier des établissements doit faire en sorte que chaque détenu reçoive un état mensuel des comptes en fiducie constatant toutes les opérations de ses comptes, p. ex., les rentrées et les débours.

Chaque année, le personnel financier des établissements fait en sorte qu'un état de la situation financière de la Caisse de bienfaisance des détenus (CBD) et un état des résultats financiers d'exploitation de la cantine soient produits et soumis au Comité de bien-être des détenus.

Le personnel financier des établissements remet au comité de la CBD un état des résultats financiers d'exploitation de la cantine au moins une fois par mois.

### 6.2.1 Rapprochement

Au moins toutes les deux semaines, le personnel des établissements doit rapprocher les comptes du FFD et la balance de vérification pour faciliter le rapprochement mensuel de cette balance et des comptes de contrôle du FFD du SIGFM. Voici les opérations que cela implique :

- g) résumer toutes les opérations imputées aux comptes des détenus pendant les deux semaines précédentes;
- h) vérifier le solde de clôture par rapport à la balance de vérification du FFD à partir du Système de comptabilité des détenus;
- i) cerner les écarts;
- j) prendre les mesures requises pour solder les éléments de rapprochement en temps utile.

Tous les mois, le personnel des établissements et des régions effectue le rapprochement de la balance de vérification du SCD et de l'article de gestion 4400 du SIGFM. Le rapport d'activité de l'analyse des comptes est exécuté dans le SIGFM par le personnel des établissements et utilisé à des fins de rapprochement des comptes auxiliaires du FFD et des comptes de contrôle.

Les feuilles de travail du rapprochement indiquent clairement la date des opérations et les numéros de référence pertinents afin de créer une piste de vérification.

Le personnel financier des régions vérifie le processus de rapprochement afin de s'assurer qu'il est exécuté en temps utile.

Le personnel de l'AC vérifie le processus de rapprochement pour s'assurer qu'il est effectué à temps et que les éléments de rapprochement sont traités en temps utile.

**7. Présentation et publication des états financiers****7.1 État de la situation financière**

L'actif restreint – CFD doivent paraître dans la section Actif de l'État de la situation financière sous la catégorie Actif financier. Les détails des comptes d'actif importants sont décrits dans les notes.

Le compte FFD est présenté séparément dans la section Passif à court terme de l'État de la situation financière. Les détails des comptes importants sont décrits dans les notes.

**7.2 État des résultats d'exploitation**

Il n'existe aucune répercussion puisque toutes les opérations des CFD passent par les comptes CFD.

**7.3 Notes**

Les notes afférentes aux états financiers doivent décrire la nature et les pouvoirs des comptes à fins déterminées. Voici la note qui devrait paraître dans les états financiers du SCC au sujet du Fonds de fiducie des détenus :

**Note N. Détails des comptes à fins déterminées**

À compter du 31 mars xxxx, en vertu de la *Loi sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition*, le SCC détenait x xxx xxx \$ au nom des détenus particuliers et dans un fonds de bienfaisance collectif à chacun des établissements fédéraux. Ces fonds sont détenus en fiducie au nom des détenus afin d'assurer le respect des dépenses approuvées telles que définies dans la directive du commissaire 860 relative à l'argent des détenus. L'intérêt est payable sur le solde mensuel minimal et xxx xxx \$ ont été versés à cet égard pendant l'exercice financier xxxx-xxxx.

**7.4 Tableaux**

Sans objet.

**8. Documents de référence**

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

Manuel de comptabilité selon la SIF du Conseil du Trésor (chapitre 9); Information et conventions comptables diverses (paragraphe 9.1) – Comptes à fins déterminées

Manuel du Conseil du Trésor, Fonction de contrôleur, Politique sur les comptes à des fins particulières (chapitres 5 à 7)

*Loi sur la gestion des finances publiques* (paragraphe 21(2))

Manuel de comptabilité et de vérification pour le secteur public, chapitre 3100 –  
Recettes et biens réservés

Directive du commissaire 860, Argent des détenus

Directive du commissaire 890, Cantine des détenus

Directive du commissaire 730, Affectation aux programmes et paiements aux détenus

*Loi sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition*, articles 78, 104.1  
et 111

Instructions permanentes, Direction du contrôleur, 235-012 Fonds de fiducie des  
détenus, Service correctionnel du Canada

États financiers de l'organisme

## 8.2 COMPTES BANCAIRES MINISTÉRIELS

### 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 énoncer les exigences en matière de traitement et de contrôle comptables et le mode de présentation des états financiers des opérations traitées au moyen des comptes bancaires ministériels (CBM).

### 3. Définitions

Le **centre d'émission de chèques** est un ministère, un organisme, ou une direction ou division d'un ministère ou organisme, qui est autorisé à émettre des chèques à même un CBM, aux fins de dépenses, dans des endroits où il n'est pas facile d'avoir accès à des installations normales pouvant émettre des chèques du receveur général.

Un **chèque de compte bancaire ministériel** est un chèque tiré sur un CBM en dollars canadiens par un agent autorisé.

Un **chèque de CBM annulé** est un chèque dont l'émission a été soumise au SNP et qui est :

- e) soit retiré pour une raison quelconque,
- f) soit remplacé parce que le montant ou le bénéficiaire a changé.

Un **chèque nul de compte bancaire ministériel** est un chèque de CBM pour lequel les données d'émission n'ont pas été soumises au SNP pour une des raisons suivantes :

- a) le chèque a été endommagé pendant le traitement;
- b) le chèque a été imprimé mais n'a pas été envoyé au bénéficiaire parce qu'il contenait des erreurs;
- c) le paiement a été émis de nouveau, avec l'information corrigée, sous forme d'un nouveau chèque;
- d) on n'a pas l'intention de se servir de la formule de chèque de CBM.

Un **compte bancaire ministériel (CBM)** est un compte bancaire d'une institution financière canadienne, établi par le receveur général au nom d'un ministère ou d'un organisme du gouvernement du Canada, sur lequel le ministère ou l'organisme en question peut tirer des chèques. Le ministère ou l'organisme n'est pas propriétaire du compte bancaire.

Une **contrefaçon** est un article qui a été produit de manière à ressembler à un chèque de CBM et qu'une personne tente de négocier ou de présenter à titre de chèque de CBM valable.

Un **faux chèque de compte bancaire ministériel** est un chèque de CBM dont l'endossement a été falsifié ou est irrégulier, ou qui a été modifié d'une façon quelconque.

Le **numéro d'autorisation** est un numéro unique de huit chiffres, assigné par le receveur général du Canada (RG), qui sert à identifier le centre d'émission de chèques.

Les trois premiers chiffres correspondent au numéro du ministère ou de l'organisme. Les cinq derniers sont attribués par la Division des opérations de gestion de caisse au sein du Secteur de la gestion bancaire et de la trésorerie du receveur général du Canada, au moment de l'approbation du CBM.

Un **numéro de référence de paiement (NRP)** est un numéro unique de 13 chiffres assigné par le SNP à chaque paiement effectué par le ministère ou l'organisme.

Le **numéro de série** est un numéro choisi par le ministère ou l'organisme et approuvé par la Direction du contrôle du remboursement des chèques (DCRC) servant à identifier le centre d'émission du chèque dans le Système de la DCRC.

L'**arrêt de paiement** est un procédé lancé par le ministère ou l'organisme quand un chèque de CBM a été perdu, volé ou émis par erreur et est en circulation au moment de la demande. L'arrêt de paiement ne peut être effectué que dans le cas où le ministère ou l'organisme n'a pas accès au chèque pour l'annuler et qu'il n'est pas en mesure de le recouvrer avant qu'il soit négocié.

La **série et le numéro de chèque** représentent un numéro à 12 chiffres qui sert à identifier le chèque tiré sur le CBM.

Le **Système normalisé des paiements (SNP)** est le système utilisé par TPSGC pour traiter les paiements faits au receveur général.

#### 4. Portée

La présente politique s'applique à tous les comptes bancaires ministériels autorisés au SCC et à tous les employés du SCC responsables des opérations d'un CBM.

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

Le SCC a pour principe d'utiliser les comptes bancaires ministériels lorsque les services d'émission de chèques de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ne répondent pas aux besoins du Service.



L'inscription comptable d'un chèque de CBM a lieu habituellement dans les cinq jours suivant la production du chèque.

Il ne faut pas se servir des CBM pour contourner la politique du CT sur le paiement à la date d'échéance (PADE), pour émettre des chèques d'urgence pour des catégories de paiements non précisées ou pour compenser les retards des demandes de paiement ou d'autres problèmes internes du SCC liés au traitement des paiements.

Chaque chèque de CBM doit porter la signature de deux employés du SCC. Avant qu'un chèque de CBM puisse être signé, il faut qu'un agent autorisé en vertu de l'article 33 de la Loi sur la gestion des finances publiques ait approuvé l'opération. Dans la mesure du possible, chaque chèque de CBM doit porter la signature manuscrite des employés autorisés nommés pour une période indéterminée.

Aucun système d'autorisation ou d'authentification électroniques, ni aucun timbre ou appareil de signature ne peut être utilisé pour les chèques de CBM.

Le montant maximal des chèques tirés sur un CBM est de 5 000 \$, sauf pour les autorisations spéciales accordées par le CT.

Voici quelques catégories de paiements pouvant provenir d'un CBM :

- a) avances de salaire d'urgence;
- b) remboursement de dépenses faites avec des avances de petite caisse;
- c) avances comptables de voyage lorsque l'utilisation d'une carte de voyage ou de chèques de voyage ne constitue pas une solution satisfaisante;
- d) remboursement de dépenses de voyage et de frais de déménagement;
- e) fournitures et services acquis en vertu des pouvoirs d'achat délégués aux agents locaux des ministères exigeant le paiement immédiat, ou dans le cas où une carte d'achat ne peut être utilisée;
- f) frais de courtage et frais douaniers exigibles par un courtier en douane indépendant;
- g) frais d'affranchissement.

Le montant peut dépasser la limite de 5 000 \$ pour les catégories de paiements suivantes :

- a) dettes envers un détenu au moment de sa mise en liberté, si le préavis de demande de chèque à TPSGC est insuffisant;
- b) biens et services achetés au nom de détenus à des fins de réadaptation (p. ex., matériel récréatif et d'artisanat ou frais de scolarité), en cas de besoin urgent et si ces dépenses sont autorisées par la direction de l'établissement;

- c) paiements à la famille d'un détenu, en cas de besoin urgent et s'ils sont autorisés par la direction de l'établissement;
- d) avances de salaire d'urgence en vertu de l'alinéa 4b) du *Règlement sur les avances comptables*.

Il est interdit de faire les paiements suivants à l'aide d'un CBM :

- paiements aux autres ministères du gouvernement fédéral;
- établissement d'une avance de petite caisse ou d'une avance permanente.

Les signataires autorisés ne doivent jamais signer de chèque de CBM dans les cas suivants :

- s'ils en sont les bénéficiaires;
- s'ils ont engagé la dépense;
- s'ils ont apposé la signature en vertu de l'article 34;
- s'ils ont apposé la signature en vertu de l'article 33.

Les chèques ne doivent jamais être payables « à la caisse ».

## 6. Procédures

### 6.1 Contrôle des chèques

Le service des Opérations financières à l'AC s'occupe de la coordination nationale des commandes de chèques de CBM.

Les chèques doivent être conservés dans chaque établissement du SCC où ils sont préparés, signés et distribués.

Les formules de chèques doivent être contrôlées en deux groupes : 1) les chèques à émettre et 2) les chèques en réserve.

Un registre des chèques sert à comptabiliser les chèques émis à l'employé des Finances chargé de préparer les chèques; ce registre sert de fiche d'inventaire perpétuel de la réserve de formules de chèques en tout temps.

L'employé responsable de la garde et du contrôle des formules de chèques et l'employé des Finances qui retire les chèques de la réserve doivent tous les deux signer le registre des chèques chaque fois que des chèques soit émis.

L'employé des Finances chargé de préparer les chèques est responsable des chèques en circulation. Ces chèques doivent être gardés dans un lieu sûr lorsqu'ils ne sont pas en circulation.

Les chèques en réserve doivent être gardés dans un lieu d'entreposage sûr.

Les clés et les combinaisons d'accès aux lieux d'entreposage doivent être strictement contrôlées. Les serrures et les combinaisons doivent être changées au moins une fois par année ou lorsqu'il y a un changement d'employés.

### 6.2 Registre des chèques

Il faut garder un registre des chèques dans chaque lieu d'émission de chèques de CBM. L'employé ayant la garde des formules de chèques doit noter dans le registre chacun des chèques dans l'ordre, ainsi que la date d'émission de chacun d'eux. Les registres contiennent des blocs numérotés de 001 à 100. Il faut utiliser une nouvelle feuille de registre pour chaque nouveau bloc de chèques. Les feuilles de registre des chèques doivent être entreposées dans un lieu sûr à accès contrôlé.

### 6.3 Préparation des chèques de CBM

La préparation des chèques doit se faire sous la direction de l'agent financier désigné sur place.

Aucun chèque ne doit être préparé, signé ou distribué par le bénéficiaire du chèque, par la personne ayant engagé la dépense ni par la personne ayant certifié la dépense en vertu des pouvoirs conférés à l'article 34 de la LGFP.

Avant de signer les chèques de CBM, les signataires doivent s'assurer que tous les paiements sont effectués conformément aux politiques et aux procédures de vérification des comptes du CT et du SCC.

Tous les espaces en blanc doivent être remplis sur les chèques, notamment le montant du chèque, le nom du bénéficiaire et la date.

Une fois que les chèques ont été préparés et que les pièces de journal ont été remplies, l'employé des Finances doit apporter les chèques et la documentation à deux des signataires autorisés du CBM.

### 6.4 Signataires des chèques de CBM

Chaque chèque de CBM doit être signé à la main par deux des signataires dont le nom figure dans la matrice de délégation des pouvoirs de la LGFP.

#### 6.4.1 Spécimens de signature

Une fiche de spécimen de signature doit être remplie pour l'institution financière appropriée pour chaque signataire et cette fiche doit ensuite être acheminée au

gestionnaire des Opérations financières à l'AC avant que le signataire puisse signer un chèque.

### 6.5 Distribution des chèques

Les chèques signés doivent être retournés à un employé des Finances n'ayant pas participé à la préparation ou à la vérification comptable des documents relatifs au paiement, pour qu'ils soient distribués aux bénéficiaires.

Avant de pouvoir distribuer les chèques aux bénéficiaires, l'employé des Finances doit vérifier l'ordre des chèques signés pour s'assurer que tous les chèques préparés ont été signés et retournés.

### 6.6 Enregistrement des chèques de CBM dans le SIGFM

Les opérations de paiement de CBM sont entrées dans le module des créiteurs du SIGFM. Les données d'émission des CBM sont acheminées au Système normalisé des paiements par l'entremise d'un fichier d'entrée générique. Les paiements de CBM sont acheminés par la même interface que les paiements faits au moyen de chèques émis au SNP de la manière habituelle. L'écriture de journal suivante est un exemple d'une entrée comptable initiale de CBM servant à inscrire la dépense liée à l'émission d'un chèque de CBM.

Entrée	Codage du SCC							Montant	Codage du gouvernement			
	Centre de resp.	Act.	Projet	Affect.	Art. d'exéc.	Entité	Organis		CRF	Autorisation	Objet	Interne/ Externe
Dt - dépense	XXXXX	XXX	XXXXX	XXX	XXXXX	1	1		XXXXX	XXXX	XXXX	E
CT - SNP Compte prov.- CBM	XXXXX	XXX	XXXXX	DCC	SPS04	1	1		21111	R300	0000	E

Les paiements de CBM sont mis en lots de demandes par l'AC au moyen du processus d'extraction d'information sur les paiements du SNP et intégrés dans le fichier d'entrée générique envoyé à TPSGC. Un fichier de contrôle à chargement automatique est alors créé et envoyé au SNP. Étant donné qu'ils sont émis au préalable, les CBM sont marqués dès qu'ils sont chargés.

Les données d'émission de CBM doivent être entrées dans le Système normalisé des paiements (SNP) rapidement (dans les 5 jours) pour que la Direction du contrôle du remboursement des chèques (DCRC) puisse rapprocher les chèques et les données d'émission et que le SNP soit en mesure de remettre les données de contrôle de CBM au RG.

Il faut remplir le formulaire « Liste récapitulative des chèques émis – CBM » (formulaire 8852 de TPSGC) pour chaque centre d'émission de chèques une fois par semaine et l'envoyer à la DCRC.

Le SCC doit soumettre l'émission de CBM au SNP selon les instructions décrites dans le guide de l'utilisateur du SNP.

### 6.7 Opérations de paiement des CBM

Le CBM est établi au nom du SCC et non au nom du receveur général (RG).

Le RG a donc besoin d'une lettre d'autorisation pour rembourser les chèques de CBM non encaissés à l'institution financière.

La Comptabilité corporative de l'AC doit contrôler l'émission des chèques de CBM et, si les niveaux dépassent la limite établie dans la lettre d'autorisation, elle doit veiller à ce qu'un autre chèque soit émis.

### 6.8 Annulation des chèques de CBM

Pour annuler un chèque dont on est toujours en possession :

- estampiller le mot « ANNULÉ » au recto du chèque;
- noter l'annulation dans une pièce de journal de CBM (indicateur de chèque 81) afin de créditer le montant du chèque à la ligne de codage originale;
- conserver une copie du chèque avec l'écriture de journal pour les documents;
- envoyer le chèque annulé à la DCRC.
- Émettre un chèque de remboursement, s'il y a lieu.

Pour annuler un chèque dont on n'est pas en possession :

- communiquer avec la DCRC ou interroger le SNP pour déterminer l'état du chèque;
- si la DCRC confirme que le chèque est toujours en circulation, le centre d'émission de chèques doit immédiatement émettre un ordre d'« ARRÊT DE PAIEMENT » (formulaire de demande de renseignements sur un chèque – DSS 8878);
- la DCRC doit communiquer avec l'institution financière et confirmer par écrit qu'un « ARRÊT DE PAIEMENT » a été émis à l'endroit du chèque et donner une confirmation écrite au centre d'émission de chèques, qui s'occupe ensuite d'annuler le chèque en se servant d'une autre pièce de journal.

## 8.2 Comptes bancaires ministériels

Voici l'exemple de l'entrée de journal requise pour enregistrer l'annulation d'un CBM et contrepasser la dépense :

Entrée	Codage du SCC							Montant	Codage du gouvernement			
	Centre de resp.	Act.	Projet	Affect.	Art. d'exéc.	Entité	Organisme		CRF	Autorisation	Objet	Interne/ Externe
Dt - SNP Compte prov.- CBM	XXXXX	XXX	XXXXX	DCC	SPS04	1	1		21111	R300	0000	E
Ct - Dépense	XXXXX	XXX	XXXXX	XXX	XXXXX	1	1		XXXXX	XXXX	XXXX	E

### 6.9 Chèques de CBM perdus, détruits ou volés

En cas de perte ou de vol des formules de chèques de CBM, l'organisme doit signaler immédiatement l'incident à son personnel de sécurité, ainsi qu'au chef de la Section des renseignements de la DCRC.

Un chèque de CBM falsifié qui a été encaissé par une institution financière ne peut être identifié comme étant de la contrefaçon avant d'avoir été compensé par la DCRC et seulement si les données d'émission du chèque de CBM ont été entrées dans le SNP. Une fois que l'on a établi qu'il s'agit d'un chèque falsifié, la DCRC le retourne à l'institution financière pour recouvrer les fonds.

Lorsqu'on signale qu'un chèque de CBM a été perdu, détruit ou volé, le centre d'émission de chèques doit annuler le chèque en question en suivant la procédure présentée ci-dessus portant sur les chèques dont on n'est plus en possession. Voici un exemple d'entrée de journal requise :

Entrée	Codage du SCC							Montant	Codage du gouvernement			
	Centre de resp.	Act.	Projet	Affect.	Article d'exécution	Entité	Organisme		CRF	Autorisation	Objet	Interne/ Externe
Dt - SNP Compte prov.- CBM	XXXXX	XXX	XXXXX	DCC	SPS04	1	1		21111	R300	0000	E
Ct - Dépense	XXXXX	XXX	XXXXX	XXX	XXXXX	1	1		XXXXX	XXXX	XXXX	E

L'émission d'un chèque de remplacement peut être autorisée, à condition que le chef des Finances, ou l'ARF, ait confirmé que le chèque n'avait pas été compensé par l'institution financière où se trouve le CBM et qu'un « ARRÊT DE PAIEMENT » a été émis à l'endroit du chèque.

Un chèque de remplacement peut être autorisé, pourvu que le bénéficiaire signe un affidavit ou une déclaration écrite où il s'engage à retourner le chèque original au bureau d'émission, s'il le repère, et d'indemniser Sa Majesté du chef du Canada contre toute perte ou dépense occasionnée par le remplacement du chèque. Voici un exemple d'entrée de journal requise pour inscrire la dépense liée au remplacement d'un chèque de CBM :

Entrée	Codage du SCC							Montant	Codage du gouvernement			
	Centre de resp.	Act.	Projet	Affect.	Art. d'exécution	Entité	Organi		CRF	Autorisation	Objet	Interne/ Externe
Dt - Dépense	XXXXX	XXX	XXXXX	XXX	XXXXX	1	X		XXXXX	XXXX	XXXX	E
Ct - SNP Compte prov.- CBM	XXXXX	XXX	XXXXX	DCC	SPS04	1	1		21111	R300	0000	E

### 6.10 Chèques de CBM déclarés nuls

On peut déclarer nul un chèque de CBM en écrivant, en imprimant ou en estampillant le mot « NUL » au recto. Il faut préparer et envoyer la liste des chèques déclarés nuls à la DCRC, accompagnée des chèques en question.

### 6.11 Rapports et suivi

La Comptabilité corporative de l'AC se charge de coordonner le rapprochement du compte de contrôle des CBM et d'informer les régions de toute information manquante.

La Comptabilité corporative de l'AC envoie aux régions des rapports faisant état des montants des chèques émis mais non encore encaissés ainsi que des chèques entrés sous des montants erronés, aux fins de suivi et de correction.

Les chèques de CBM non encaissés qui ont été émis et portés au débit du compte de fiducie d'un détenu doivent être annulés et retournés au compte de fiducie du détenu.

## 7. Divulcation et présentation des états financiers

### 7.1 État de la situation financière

Les CBM n'ont aucune répercussion sur l'état de la situation financière. L'opération pour laquelle le CBM est utilisé fait partie de cet état s'il s'agit du paiement d'un actif ou d'une obligation.

### 7.2 État des résultats d'exploitation

Les CBM n'ont aucune répercussion sur l'état des résultats d'exploitation. L'opération pour laquelle le CBM est utilisé fait partie de l'état des résultats d'exploitation s'il s'agit

d'un paiement effectué relativement à une dépense ou au remboursement d'un article de recettes.

### 7.3 Notes

Sans objet.

### 7.4 Tableaux

Sans objet.

## 8. Documents de référence

Manuel du Conseil du Trésor – Fonction de contrôleur –

Chapitre 4-1 – Politique sur les comptes bancaires ministériels;

Chapitre 7-3 *Règlement sur l'émission des chèques*;

Chapitre 7-9 *Règlement sur les avances comptables*

Délibération n° 741358 du Conseil du Trésor

Délibération n° 755008 du Conseil du Trésor

Directive du receveur général 1999-1 (remplacée/voir 1999-7)

Directive du receveur général 1999-6 – Procédures à appliquer après l'émission des chèques du receveur général pour les ministères se conformant à la Stratégie d'information financière (SIF)

Directive du receveur général 1999-7 - CBM



## 8.3 PASSIF ÉVENTUEL

### 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 du passif éventuel et des pertes éventuelles.

### 3. Définitions

Les **éventualités** se définissent comme toute situation incertaine susceptible d'entraîner un gain ou une perte et dont l'issue ultime dépend d'un ou de plusieurs événements futurs dont on ne sait si, effectivement, ils se produiront.

Le **passif éventuel** représente les dettes potentielles qui peuvent se transformer en dettes réelles si certaines éventualités se réalisent.

Le **gain éventuel** représente le gain potentiel ou le recouvrement possible qui peut se concrétiser si certains événements se produisent.

### 4. Portée

La présente politique s'applique à tout le passif éventuel du SCC. Une politique distincte a été rédigée pour le passif environnemental parce que les exigences liées à l'inscription et aux rapports sont légèrement différentes pour ce type de passif.

### 5. Énoncé et exigences de la politique

Le Service correctionnel du Canada (SCC) a pour principe de comptabiliser le passif éventuel conformément aux principes comptables généralement reconnus (PCGR).

Le Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) doit faire les écritures nécessaires pour comptabiliser le passif éventuel dans les états financiers du gouvernement du Canada.

Les ministères et organismes ne doivent pas comptabiliser d'éventualités dans le SIGFM jusqu'à nouvel ordre du SCT.

Le SCC doit cependant informer le receveur général de l'existence d'éventualités touchant l'organisme.

## 5.1 Caractéristiques des éventualités

### 5.1.1 Inclusion

Les éventualités incluent, mais s'en s'y limiter :

- a) les litiges imminents ou en cours;
- b) les menaces d'expropriation;
- c) les subventions, les prêts et les contributions recouvrables;
- d) les garanties d'emprunts consenties à des tiers;
- e) les indemnités et les provisions liées aux régimes d'assurance.

### 5.1.2 Exclusion

La préparation des états financiers de nombreuses activités constantes et périodiques nécessite des estimations. Toutefois, le simple fait qu'il y ait une estimation n'entraîne pas forcément le genre d'incertitude qui caractérise les éventualités. Par exemple, les montants dus en échange des marchandises reçues ou des services rendus mais qui ne sont pas encore facturés ne sont pas des éventualités, même s'il a fallu faire des estimations de ces montants. Il n'y a aucun doute, en effet, que ces dettes ont bel et bien été engagées.

## 5.2 Mesure de l'incertitude

L'incertitude relative à l'existence de l'événement ou des événements futurs dont dépend l'issue de l'éventualité peut s'exprimer par une gamme de probabilités servant de base pour décider du traitement comptable indiqué.

La probabilité est évaluée par les Services juridiques. La probabilité qu'un ou que des événements futurs ne se produisent confirme l'existence d'une obligation et peut varier comme suit :

- a) probable : les chances que l'événement ou les événements futurs se produisent effectivement sont **élevées**;
- b) improbable : les chances que l'événement ou les événements futurs se produisent effectivement sont **faibles**;
- c) indéterminable : les chances que l'événement ou les événements futurs se produisent effectivement **ne peuvent être déterminées**.

Les estimations quant à l'issue des éventualités, y compris l'estimation des répercussions financières, reflètent le jugement que portent sur la situation ceux qui sont chargés de préparer les états financiers. Pour cerner les éventualités et en estimer le montant, il faut tenir compte de tous les renseignements dont on dispose avant la mise au point définitive des états financiers et s'appuyer sur l'expérience tirée de cas semblables.

### 5.3 Intérêts sur un montant adjugé par une cour

Lorsqu'il est partie à un litige, si le jugement est rendu en faveur de l'autre partie, il se peut que le SCC ait à verser des intérêts sur le montant adjugé par la cour, p. ex., dans le cas d'un litige avec un fournisseur où le juge reconnaîtrait que le SCC est tenu de payer le montant demandé dans la poursuite initiale ainsi qu'un montant d'intérêts. Il faut calculer les intérêts courus si les critères suivants sont remplis :

- a) il y a une forte probabilité que le montant adjugé comporte un élément d'intérêts, et une forte probabilité que la cour rende un jugement favorable à l'autre partie;
- b) le montant des intérêts peut être estimé au prix d'un effort raisonnable.

### 5.4 Traitement comptable

#### 5.4.1 Pertes éventuelles

La façon de présenter les pertes éventuelles dans les états financiers dépend de la probabilité qu'un événement futur vienne confirmer qu'il y a eu perte de bien ou création de dette avant la date des états financiers.

Le montant d'une perte éventuelle doit être comptabilisé dans les états financiers, par imputation aux résultats, lorsque les deux conditions suivantes sont remplies :

- a) selon les renseignements disponibles avant l'émission des états financiers, il est probable qu'un événement futur confirme qu'une diminution de l'actif ou une augmentation du passif s'était produite avant la date des états financiers,
- b) le montant de la perte en question peut être déterminé d'une manière raisonnable.

Pour estimer ce montant, le personnel le mieux en mesure de savoir puise dans l'expérience passée du SCC, consulte les conseillers juridiques et fait une estimation raisonnée.

### 5.4.2 Gains éventuels

On ne comptabilise pas les gains éventuels dans les états financiers, car cela pourrait entraîner la constatation de recettes qui risquent de ne jamais se matérialiser.

### 5.4.3 Résumé

Voici un résumé des divers scénarios que peuvent présenter les éventualités :

RÉSULTAT	MONTANT	TRAITEMENT COMPTABLE
<b>PERTE ÉVENTUELLE :</b>		
Probable	Estimation possible	Comptabilisée + Note
Probable	Estimation impossible	Non comptabilisée + Note
Improbable		Non comptabilisée + Note
Indéterminable	Estimation possible	Non comptabilisée + Note
<b>GAIN ÉVENTUEL :</b>		
Probable	Estimation possible	Non comptabilisée + Note
Probable	Estimation impossible	Non comptabilisée
Improbable		Non comptabilisée + <u>Pas</u> de note
Indéterminable		Non comptabilisée + Note

## 6. Modalités d'application

La Comptabilité corporative de l'AC demande en fin d'exercice de l'information sur tout état ou situation existant présentant des éventualités pendant l'exercice des comptes publics.

En fin d'exercice, les chefs des Finances doivent dévoiler aux cadres supérieurs toute éventualité et en informer la Comptabilité corporative, sur demande.

Les Services juridiques de l'AC donnent des conseils sur l'issue probable des éventualités et avancent une estimation raisonnable du montant de l'éventualité.

En cours d'exercice, au fur à mesure que des éventualités se produisent, l'information est transmise aux représentants des Services juridiques de Justice Canada à l'AC. Ces derniers signalent à leur tour l'information à la Comptabilité corporative de l'AC.

Tous les ans, la Comptabilité corporative de l'AC compare les montants déclarés antérieurement comme passif éventuel aux montants réels versés par la suite, afin de valider les statistiques sur les estimations du passif.

### 6.1 Fourchette d'estimation

L'estimation du montant de la perte éventuelle à comptabiliser dans les états financiers peut être basée sur des renseignements indiquant la fourchette où se situe le montant de la perte. Si, à l'intérieur de cette fourchette, un montant semble plus probable qu'un autre, c'est ce montant qui est comptabilisé. Si aucun montant situé à l'intérieur de cette fourchette ne peut être considéré comme étant plus probable que les autres, le montant minimal est comptabilisé.

### 6.2 Écriture comptable

Même s'il doit déclarer trimestriellement tout passif éventuel au receveur général, le SCC n'a pas à l'inscrire dans ses systèmes financiers.

Certaines pertes éventuelles improbables pourraient, si elles se concrétisaient, avoir une incidence néfaste considérable sur la situation financière du SCC. Il est souhaitable de signaler ces pertes éventuelles improbables dans les notes afférentes aux états financiers.

## 7. Divulcation et présentation des états financiers

### 7.1 État de la situation financière

Sans objet.

### 7.2 État des résultats d'exploitation

Sans objet.

### 7.3 Notes

Le SCC divulgue un état général des éventualités dans une note afférente à ses états financiers.

L'information de la note doit comprendre les éléments suivants :

- a) la nature des éventualités;
- b) une estimation globale des pertes possibles ou un document attestant qu'une estimation ne peut être faite.

**7.4 Tableaux**

Aucun tableau afférent aux états financiers n'est nécessaire.

**8. Documents de référence**

NC CT 1.2 - États financiers des ministères et des organismes  
NC CT 2.1 - Sommaire des principales conventions comptables  
Manuel de comptabilité selon la SIF, chapitre 9.4  
Manuel du CCSP, article 4460  
Manuel de l'ICCA, article 3290

## 8.4 PASSIF ENVIRONNEMENTAL

### 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 a pour objectif de veiller à ce que le passif lié à la gestion et à la restauration des sites contaminés qui sont à la charge permanente du Service correctionnel du Canada (SCC) soit comptabilisé et inscrit dans les rapports présentés au Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) durant l'exercice de la contamination ou durant celui où le passif est constaté.

### 3. Définitions

Le **passif environnemental** représente les coûts découlant de la gestion et de la restauration des sites contaminés qui sont à la charge du SCC.

### 4. Portée

La présente politique s'applique à tous les coûts et à tout le passif liés à la gestion et à la restauration des sites contaminés.

### 5. Énoncé et exigences de la politique

Le SCC a pour principe d'appliquer des politiques et des méthodes de comptabilité qui facilitent la comptabilisation, par l'administration fédérale, des coûts et du passif liés à la gestion et à la restauration des sites contaminés qui sont à la charge du SCC, lorsque l'État doit déboursier des sommes d'argent ou risque d'y être obligé pour l'une ou l'autre des raisons suivantes :

- a) protection de la santé ou de la sécurité publique;
- b) obligation contractuelle;
- c) conformité aux lois ou aux règlements établis d'une administration (fédérale, provinciale ou municipale) au Canada ou à l'étranger et jugés acceptables par l'administration.

Le SCC doit recueillir l'information ayant trait à son passif environnemental sans l'enregistrer dans ses systèmes de gestion financière. À moins d'indication contraire, c'est le Conseil du Trésor qui est tenu d'inscrire le passif dans les registres financiers de l'État.

### 6. Procédures

Le personnel des Services techniques du SCC doit déterminer quels établissements imposent un passif environnemental à l'État. De plus, il doit déterminer la portée de ce passif (dans la mesure où il peut être estimé de façon raisonnable).

Les coûts doivent être estimés selon les méthodes les mieux indiquées dans les circonstances. Ces méthodes peuvent comprendre des estimations techniques ou des devis d'ingénierie, des comparaisons dans le temps et d'autres instruments d'analyse. Les coûts devraient être estimés selon les moyens technologiques et les dommages existants (estimation du coût courant). L'estimation doit être corrigée chaque année pour tenir compte des progrès technologiques, de l'inflation et des travaux de restauration accomplis. Le taux d'inflation employé à cet égard doit être le pourcentage d'augmentation de l'indice des prix à la consommation.

L'information recueillie sur le passif environnemental du SCC doit être transmise à la Comptabilité corporative, à l'AC.

La Comptabilité corporative de l'AC doit transmettre chaque année au Secrétariat du Conseil du Trésor l'information visée par la présente politique portant sur les coûts et le passif liés à la gestion et à la restauration des sites contaminés. Cette information doit être communiquée conformément aux instructions données par le receveur général du Canada. Le SCC doit répondre à la lettre d'appel annuelle afin d'évaluer l'actif et le passif mais il n'a pas à signaler son passif s'il ne dépasse pas 100 000 \$ au total.

#### 6.1 Rapports et suivi

Une piste de vérification complète doit permettre de retracer toutes les opérations relatives aux coûts et au passif liés aux sites contaminés.

Des codes doivent être attribués aux projets pour permettre d'en comptabiliser les coûts.

### 7. Divulcation et présentation des états financiers

#### 7.1 État de la situation financière

Sans objet.

#### 7.2 État des résultats d'exploitation

Sans objet.



### 7.3 Notes

Le passif des coûts de gestion et de restauration des sites contaminés qui sont à la charge du SCC doit être indiqué dans les notes afférentes à ses états financiers.

### 7.4 Tableaux

Sans objet.

## 8. Documents de référence

*Loi sur la gestion des finances publiques*

Norme comptable 1.2 du Conseil du Trésor

Chapitre PS 3270 du Manuel de comptabilité et de vérification pour le secteur public

Politiques du Conseil du Trésor :

Politique sur la comptabilité des coûts et du passif relatifs aux sites contaminés  
(version provisoire)

Guide d'entrée – Répertoire des sites contaminés

EnviroGuide

Guide d'entrée – Répertoire de décharges de déchets solides

Politique du Conseil du Trésor sur la gestion des biens immobiliers

Politique du Conseil du Trésor sur l'environnement relatif aux biens immobiliers

Lexique du Conseil du Trésor sur les biens immobiliers

## 8.5 ENGAGEMENTS CONTRACTUELS

### 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 engagements contractuels.

### 3. Définitions

Une **entente ou un engagement contractuel** représente une obligation écrite à l'égard d'un organisme extérieur ou d'un particulier conformément à un contrat et inclut les coûts continuels connexes (p. ex., des services publics) prévus par écrit au contrat ou afférents au contrat.

Un **contrat** est généralement une entente écrite exécutoire.

Les **engagements financiers** se définissent comme des obligations monétaires à l'égard d'organismes externes ou de particuliers qui deviennent un passif au moment où les dispositions prévues par contrat, entente ou législation sont remplies.

### 4. Portée

La présente politique s'applique à tous les engagements contractuels du SCC, y compris ceux qui le lie à CORCAN.

La présente politique ne vise pas les engagements financiers que prennent les gestionnaires de centres de responsabilité pour engager des fonds conformément à l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*. Il n'y a aucun engagement contractuel avant qu'une entente d'achat ne soit établie.

### 5. Énoncé et exigences de la politique

Le Service correctionnel du Canada (SCC) a pour principe de comptabiliser les engagements contractuels conformément aux principes comptables généralement reconnus (PCGR), à savoir de communiquer l'information relative aux engagements contractuels importants dans les notes afférentes aux états financiers.

Un engagement contractuel commence au moment où une entente est conclue entre les parties (que ce soit la signature d'un contrat ou l'adoption d'une mesure législative) et prend fin lorsque l'une ou l'autre des parties remplit les conditions de l'entente, ce qui oblige l'autre partie à satisfaire à son tour aux conditions qui la touchent.

Les ententes financières contractuelles qui peuvent représenter des engagements d'importance relative appartiennent aux catégories suivantes :

- a) construction ou acquisition d'immobilisations;
- b) locations (exploitation et capital);
- c) achat de biens ou de services,
- d) accords de paiement de transfert.

Les offres à commandes **ne constituent pas** des engagements contractuels. Elles ne sont pas des ententes d'achat, car elles ne font que préciser le prix auquel un achat peut se faire.

Les accords d'échange de services entre le SCC et une province ou un territoire **ne constituent pas** des engagements contractuels. Même si le SCC participe à de telles ententes dans un avenir assez rapproché, ces accords ressemblent davantage à des offres à commandes qu'à des engagements contractuels et n'obligent pas le SCC à acheter ultérieurement une certaine quantité de services.

Le contrat peut comporter une disposition qui permet à l'une des parties d'y mettre fin unilatéralement, habituellement en avisant l'autre partie par écrit. Si, au moment de la préparation des états financiers, rien n'indique qu'une des parties fera valoir une telle disposition, l'engagement est divulgué (s'il est d'une importance relative).

Les obligations contractuelles et financières d'importance relative compte tenu de la situation financière actuelle ou des activités futures de l'organisme devraient figurer dans une note afférente aux états financiers.

### 6. Modalités d'application

La Comptabilité corporative de l'AC demande aux régions de lui transmettre l'information relative à tous les contrats et ententes en vigueur présentant un engagement financier d'importance relative. L'information demandée est décrite dans les instructions relatives aux comptes publics envoyées chaque année aux régions.

Le SCC doit inscrire comme un seul engagement les contrats particuliers payés aux fournisseurs en échange de biens ou de services de nature semblable. Il combinerait, par exemple, tous les contrats de services de santé ou de suivi post-traitement confiés à divers fournisseurs puisque ces contrats représentent en général le seul engagement d'offrir des services de santé aux détenus.

De façon précise, en ce qui concerne les quatre catégories susmentionnées (construction ou acquisition d'immobilisations, locations (exploitation et capital), achat de biens ou de services, accords de paiement de transfert), les administrateurs de

contrats de l'AC et des régions doivent fournir, pour chaque contrat pluriannuel qui s'étend à l'exercice suivant (après le 31 mars), les renseignements qui suivent :

- a) nom de l'entrepreneur;
- b) brève description du contrat;
- c) date du début et date de la fin du contrat;
- d) autorisation (numéro du crédit, arrêté du Conseil des ministres, etc.);
- e) montant total estimatif du contrat;
- f) montant dépensé au 31 mars;
- g) montant de l'engagement impayé le 31 mars;
- h) calendrier de paiement pour les cinq prochains exercices et total à payer après ces cinq exercices.

Les agents financiers des régions sont tenus de coordonner l'information obtenue des régions pour ensuite la retransmettre à l'AC.

La Comptabilité corporative de l'AC réunit l'ensemble des contrats payés aux fournisseurs pour un article de nature semblable et les inscrit comme un seul engagement dans les notes afférentes aux états financiers.

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

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

Sans objet.

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

Sans objet.

#### **7.3 Notes**

Les notes afférentes aux états financiers doivent contenir des renseignements qui décrivent les engagements financiers du SCC à la fin de l'exercice. Il faut y préciser le montant des engagements contractuels pour chacun des cinq exercices à venir et un montant total pour tous les exercices après les cinq suivants.

Les engagements contractuels sont regroupés par catégories :

- a) construction ou acquisition d'immobilisations;
- b) locations (exploitation et capital);

- c) achats;
- d) paiements de transfert.

### 7.4 Tableaux

Sans objet.

### 8. Documents de référence

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

Norme comptable 2.1 du Conseil du Trésor – Sommaire des principales conventions comptables

Manuel de comptabilité selon la SIF, chapitre 9.5

Manuel du CCSP, article 4460

Manuel de l'ICCA, article 3280

## 8.6 COMPTES PROVISOIRES ET AUTRES

### 1. Date d'entrée en vigueur

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

### 2. Objectif

L'objectif de la présente politique est de garantir que les comptes provisoires sont soldés dans un délai raisonnable.

### 3. Définitions

Le **compte provisoire** est un compte temporaire créé pour permettre le traitement des opérations qui, à cause d'erreurs ou de renseignements incomplets, ne peuvent être imputées tout de suite au compte du grand livre général auquel elles appartiennent.

### 4. Portée

La présente politique s'applique à la création et à la mise à jour des comptes provisoires du SCC.

### 5. Énoncé et exigences de la politique

Le SCC a pour principe de mettre à jour les comptes provisoires pour les opérations qui ne peuvent pas être imputées au compte approprié au moment où elles sont d'abord traitées.

La comptabilité d'exercice applique le principe du rapprochement qui exige que les produits et les charges soient constatés dans la période où l'événement économique donnant lieu à ces opérations se produit. Par conséquent, tous les comptes provisoires du SCC doivent, dans la mesure du possible, être remis à zéro avant la date de l'arrêté des comptes de chaque période comptable.

### 6. Modalités d'application

Le SCC a créé les comptes provisoires suivants :

- Compte provisoire salaires – affectation 520, article d'exécution 01000
- Compte provisoire des avances remboursables de la TPS – affectation 603, article d'exécution 35001
- Pertes avant radiation ou recouvrement – affectation 720, article d'exécution 41404
- Passif de petite caisse – affectation 660, article d'exécution 41450
- Compte de dépôts pour commandes spéciales d'employés – affectation 640, article d'exécution 4210X

- Compte provisoire du SCC – affectation 660, article d'exécution 4300X
- Compte provisoire American Express – affectation 670, article d'exécution 4310X
- Compte provisoire des pièces justificatives des frais de voyage – affectation 660, article d'exécution 43500
- Compte provisoire des retenues salariales – affectation 760, article d'exécution 45XXX
- Compte provisoire de la saisie-arrêt des salaires – affectation 760, article d'exécution 46XXX
- Compte provisoire des rentrées des AM – affectation 187, article d'exécution 14990
- Compte provisoire des paiements des AM – diverses affectations – habituellement 240, article d'exécution 12990
- Recettes de RI non réparties – affectation 175, article d'exécution 14900

Le personnel financier des régions doit s'assurer que ces comptes provisoires sont soldés régulièrement pour qu'ils soient imputés aux postes appropriés.

Outre les divers comptes provisoires, il peut y avoir d'autres écritures de journal du SIGFM qui n'ont pas été imputées, laissant ainsi les opérations en attente.

Le personnel financier des régions doit s'assurer que toutes les pièces justificatives de sa région sont imputées en temps, avant la date de l'arrêté des comptes de la période comptable pendant laquelle elles ont été versées.

La Comptabilité corporative doit vérifier régulièrement les écritures de journal du SIGFM et les comptes provisoires non imputés pour s'assurer que le personnel financier des régions solde les comptes provisoires au plus tôt.

### 6.1 Compte provisoire salaires – affectation 520

La Comptabilité corporative, AC, est responsable du traitement continu des fichiers de salaires. Lorsque la vérification des fonds échoue pendant l'imputation d'une opération, la Comptabilité corporative, AC, remplace l'imputation par l'affectation 520 afin de permettre la comptabilisation de l'opération. Tous les autres aspects de la codification demeurent les mêmes.

Le personnel financier des régions doit s'assurer qu'un virement budgétaire est fait pour couvrir la dépense et doit passer une écriture de catégorie « Rajustements » pour imputer la dépense salariale à la bonne affectation.

Ce compte doit être remis à zéro avant la fin de l'exercice.

### 6.2 Compte provisoire salaires – article d'exécution 01000

La Comptabilité corporative, AC, vérifie les rapports de rejet après chaque traitement de salaire et modifie le codage et/ou le bureau comptable ministériel des

mouvements relatifs à la paye rejetés afin de les valider dans le SIGFM, soit en leur attribuant le bon code, soit en réaffectant l'opération au code du compte provisoire, article d'exécution 01000. Voici un exemple des modifications apportées par le personnel de la Comptabilité corporative, AC :

Le personnel financier des régions vérifie les rapports du SIGFM, corrige les erreurs de codage, au besoin, corrige les opérations erronées et solde le compte provisoire en faisant une écriture dans la catégorie « Rajustements » pour imputer la dépense convenablement.

Ce compte doit être remis à zéro avant la fin de l'exercice.

### **6.3 Comptes des avances remboursables de la TPS – affectation 603, article d'exécution 35001**

Les factures des créiteurs comportent normalement des montants de TPS/TVH. Ces montants ne sont pas imputés au budget des gestionnaires. Lors du traitement de ces factures en vue de leur paiement, la portion TPS/TVH doit être codée de la façon suivante : 19600 000 00000 603 35001.

Tous les ans, au 31 mars, les Services de la comptabilité, AC, doivent effectuer une opération lancée par le ministère créancier auprès de l'ADRC afin de recouvrer le montant de ce compte.

### **6.4 Pertes de petite caisse avant radiation ou recouvrement – affectation 720, article d'exécution 41404**

Les pertes de petite caisse ne peuvent être radiées ni oubliées, sauf avec l'approbation d'un signataire autorisé en matière financière du SCC. Afin de permettre au dépositaire de reconstituer la petite caisse et de reprendre les opérations, les pertes sont imputées temporairement à l'affectation 720, article d'exécution 41404.

Une fois l'enquête terminée, les fonds sont recouverts auprès du dépositaire ou soumis à une approbation de radiation.

### **6.5 Passif de petite caisse – affectation 660, article d'exécution 41450**

La reconstitution de la petite caisse requiert habituellement de nombreuses lignes de codage. En vue de faciliter le traitement de l'émission des chèques, le remboursement est imputé à l'affectation 660 au moyen de l'article d'exécution 41450. Une écriture de journal est ensuite passée pour solder le compte provisoire et appliquer chaque montant à la ligne de codage pertinente.

Ce compte doit être remis à zéro avant la fin de l'exercice.



**6.6 Compte de dépôts pour commandes spéciales d'employés – affectation 640, article d'exécution 4210X**

De temps à autre, des employés du SCC concluent des ententes d'achat de biens ou de services produits par des détenus. Ces biens et services relèvent habituellement d'un programme d'exploitation approuvé. Avant le début des travaux, l'employé est tenu de verser un dépôt. Ce dépôt est imputé à l'affectation 640 au moyen de l'article d'exécution 42101. Quand les biens ou les services sont livrés et que le montant est payé en entier, le dépôt peut être soldé et comptabilisé comme recette.

**6.7 Compte provisoire SCC – affectation 660, article d'exécution 4300X**

Quand il reçoit des fonds d'une entité externe ou un RI d'un AM sans pouvoir repérer la raison de cette rentrée de fonds, le SCC doit déposer et affecter les fonds à l'affectation 660, article d'exécution 43001. Il ne faut jamais affecter de débours à ce compte s'il n'y a pas déjà de crédit pour cet article. Le bureau des services financiers qui reçoit les fonds doit communiquer avec l'expéditeur afin de déterminer son imputation exacte.

**6.8 Compte provisoire American Express – affectation 670, article d'exécution 4310X**

L'AC garde en réserve des chèques de voyage American Express pour des circonstances exceptionnelles, c'est-à-dire lorsque le voyageur ne possède pas de carte de voyage particulière. Quand ces chèques sont remis au voyageur, l'avance de voyage est inscrite et portée au crédit de l'affectation 670 au moyen de l'article d'exécution 43101. Chaque semaine, les Services de la comptabilité, AC, émettent un chèque à American Express au montant de tous les chèques de voyage émis pendant la semaine. Ce chèque est imputé à l'affectation 670 au moyen de l'article d'exécution 43102 et solde les crédits.

**6.9 Compte provisoire des pièces justificatives des frais de voyage – affectation 660, article d'exécution 43500**

Lors du traitement des demandes de remboursement de frais de voyages, le voyageur doit rembourser au Trésor toute avance inutilisée. Une fois la demande traitée, l'avance est soldée et toute portion restante est virée à l'affectation 660 au moyen de l'article d'exécution 43500. Une fois que l'avance inutilisée est reçue, le crédit est imputé à cette affectation et à cet article d'exécution, ce qui solde le compte provisoire.

**6.10 Compte provisoire des retenues salariales – affectation 760, article d'exécution 45XXX**

De façon périodique, le SCC verse des paiements à ses employés et fait les retenues à la source applicables. Le paiement des primes sur lesquelles les retenues salariales sont faites en est un exemple. Le plein montant est habituellement imputé au budget

du gestionnaire, les retenues étant créditées à l'affectation 670 au moyen de l'article d'exécution applicable.

Le bureau des services financiers de l'établissement qui a retenu les montants doit émettre à l'autorité appropriée un chèque couvrant le montant retenu.

### **6.11 Compte provisoire de la saisie-arrêt des salaires – affectation 760, article d'exécution 46XXX**

Lorsque le SCC est avisé par des autorités judiciaires de retenir des montants dus à des fournisseurs ou à des employés, ces montants doivent être imputés au budget du gestionnaire pertinent et un crédit compensatoire doit être imputé à l'affectation 760 au moyen de l'article d'exécution 46001.

Le bureau des services financiers de l'établissement qui a retenu le montant doit émettre à l'autorité appropriée un chèque couvrant le montant retenu.

### **6.12 Compte provisoire des rentrées des AM – affectation 187, article d'exécution 14990**

Le SCC participe parfois à des projets, à des contrats ou à des programmes avec un autre ministère qui lui verse le financement d'une partie ou de la totalité des activités. En outre, l'AM s'attend à recevoir la comptabilité des fonds avancés et le transfert des dépenses des livres du SCC à ceux de l'AM. Les projets au Kosovo et en Lituanie sont des exemples de ce genre de situation.

Pour repérer et déclarer plus facilement les fonds alloués par l'AM, ceux-ci sont crédités à l'affectation 187 et au moyen de l'article d'exécution 14990. Il est conseillé d'utiliser des codes de projet précis pour identifier chacun des projets.

Toutes les dépenses faites à l'aide des fonds avancés sont imputées à l'affectation 187 au moyen de l'article d'exécution qui en décrit la nature, p. ex., voyage ou services d'aide temporaires.

Le bureau des services financiers de l'établissement doit, avant la fin de l'exercice, calculer le solde dû à l'AM en produisant un rapport de l'affectation 187. Un RI lancé par le débiteur permet de rembourser la partie inutilisée des fonds à l'AM. En outre, un résumé des dépenses doit être envoyé à ce dernier.

Pour comptabiliser le paiement de la portion inutilisée à l'AM, le SCC fait les écritures suivantes :

- Débit à l'affectation 187, article d'exécution 14990 pour le montant initial reçu.
- Crédit à l'affectation 187, aux mêmes montants et pour les mêmes articles d'exécution de chacune des dépenses.
- Le montant net représente le montant du chèque.

L'inscription du chèque de cette façon élimine la dépense dans les livres du SCC.

Ce compte doit être remis à zéro avant la fin de l'exercice.

Note : Si l'AM n'exige ni remboursement de la portion inutilisée ni comptabilisation, les fonds sont crédités au budget du gestionnaire, p. ex., à l'affectation 240 au moyen de l'article d'exécution 12415 – Programmes à frais partagés Ct. Aucun autre suivi n'est requis.

### **6.13 Compte provisoire AM – Paiements – diverses affectations – habituellement 240, article d'exécution 12990**

Si l'inverse se produit et que le SCC verse une avance sur le financement, le paiement est inscrit à l'affectation applicable, p. ex., 240 au moyen de l'article d'exécution 12990. Des fonds restent dans cet article d'exécution jusqu'à ce que l'AM envoie au SCC la portion inutilisée et la comptabilisation des dépenses.

Toute portion inutilisée remboursée est créditée à l'affectation applicable, p. ex., 240 au moyen de l'article d'exécution 12990. Sur réception de la comptabilisation de l'AM, l'agent financier de l'établissement doit préparer une écriture de journal pour imputer aux lignes de codage les dépenses applicables telles que décrites et les porter au crédit de l'article d'exécution 12990. Ainsi, les dépenses sont transférées dans les livres du SCC.

Note : Si le SCC n'exige ni remboursement de la portion inutilisée ni comptabilisation, les fonds reçus sont imputés au budget du gestionnaire, p. ex., à l'affectation 240 au moyen de l'article d'exécution 12416 – Programmes à frais partagés Ct. Aucun autre suivi n'est requis.

### **6.14 Recettes de règlements interministériels non réparties — affectation 175, article d'exécution 14900**

Lorsqu'un AM débiteur envoie des fonds au SCC, ces fonds sont automatiquement inscrits au moyen du codage suivant : 19600 000 00000 175 14900. Une fois par mois, la Comptabilité corporative, AC, doit vérifier les fonds reçus et les imputer à la région et/ou au code appropriés.

Ce compte doit être remis à zéro avant la fin de l'exercice.

### **6.15 Rapports et suivi**

Une piste de vérification complète doit permettre de repérer toutes les opérations soldées au moyen des comptes provisoires.

La Comptabilité corporative, AC, vérifie régulièrement l'état des opérations des comptes provisoires et en fait le suivi avec le personnel des régions afin de s'assurer que les comptes sont soldés en temps opportun.

**7. Divulcation et présentation des états financiers****7.1 État de la situation financière**

Les comptes provisoires sont présentés dans l'État de la situation financière, selon leur solde. Les soldes débiteurs sont présentés dans la section de l'actif et les soldes créditeurs, dans la section du passif.

**7.2 État des résultats d'exploitation**

Sans objet.

**7.3 Notes**

Les tableaux détaillés des éléments inclus dans les comptes provisoires sont présentés dans les notes afférentes aux états financiers.

**7.4 Tableaux**

Sans objet.

**8. Documents de référence**

Procédures de fin d'exercice 1999-2000 – SCC

Manuel d'administration financière – SCC, article 7.6

Manuel de codage financier – SCC

Communiqué de la Direction des opérations – SCC 2000-10, Correction des salaires rejetés

## 8.7 ACCÈS AUX SYSTÈMES ET MISE À JOUR DES DONNÉES

### 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 les procédures à suivre pour assurer l'intégrité des données contenues dans les systèmes financiers du SCC.

### 3. Définitions

L'**authentification électronique** est le processus permettant de vérifier l'identité des personnes qui effectuent ou qui traitent des opérations électroniques.

L'**autorisation électronique** représente le processus grâce auquel les systèmes vérifient que les personnes qui effectuent ou qui traitent des opérations électroniques sont habilitées à le faire.

L'**intégrité de l'information financière** représente l'intégralité, l'exactitude et la sécurité des renseignements qui sont entrés et mis à jour dans les systèmes d'information financière, lesquels servent à établir des rapports sur les opérations financières du SCC. L'intégrité de l'information est assurée, en grande partie, en permettant seulement aux personnes autorisées de traiter les données financières et en offrant des mécanismes pour vérifier l'identité des utilisateurs au moyen d'un ou de plusieurs processus d'authentification électronique.

### 4. Portée

La présente politique s'applique à l'établissement et à la mise à jour des processus et des procédures d'accès aux systèmes financiers et aux données qu'ils contiennent.

### 5. Énoncé et exigences de la politique

Le SCC a pour principe de maintenir ses dispositifs de protection de telle sorte que l'accès aux systèmes, aux données et aux processus financiers soit limité aux personnes autorisées à cette fin, et ce, de la manière suivante :

- a) application de mécanismes électroniques d'approbation, selon la *Loi sur la gestion des finances publiques*, en conformité avec les pouvoirs de signature de l'organisme et tel que prévu dans les procédures d'accès et de contrôle des systèmes financiers,
- b) contrôle de l'accès aux données et aux systèmes financiers du SCC réservé aux personnes autorisées à cette fin,

- c) identité des personnes ayant accès aux systèmes financiers et à l'information qu'ils contiennent vérifiée grâce à l'authentification électronique.

Les membres du personnel du SCC qui sont touchés doivent approuver toutes les demandes d'accès avant que les employés visés par ces demandes puissent accéder aux systèmes financiers et aux autres données financières.

Les systèmes financiers enregistrent les détails de toutes les opérations, y compris l'identité des auteurs, ainsi que la date et l'heure de chaque écriture.

Une piste de vérification pour toutes les opérations touchant les données ou les systèmes financiers est maintenue.

### 6. Modalités d'application

Toutes les demandes d'accès au SNP, au SIGFM et au ALS doivent être présentées au moyen de la formule CSC/SCC 1139 (R-99-04) prévue à cette fin ou encore de la formule qui pourrait la remplacer à l'occasion.

Le directeur des opérations à l'AC doit définir et approuver les profils fonctionnels nécessaires pour chaque type d'autorisation ou d'accès aux données et aux systèmes financiers et doit veiller à ce que :

- a) les profils d'autorisation et d'accès soient conformes aux pouvoirs de signature de l'organisme;
- b) l'efficacité des mesures de sécurité relatives aux systèmes financiers puisse être confirmée;
- c) le processus permettant de contrôler l'accès aux systèmes et d'en assumer l'intégrité puisse être vérifié.

Ce sont les gestionnaires des employés qui doivent soumettre toutes les demandes d'accès.

Les employés pour lesquels l'accès a été demandé doivent signer la formule, reconnaissant qu'ils ont pris connaissance des modalités liées à la demande.

Les demandes d'accès sont examinées et approuvées par l'agent financier de l'établissement autorisé à cette fin (p. ex., le chef des Finances) puis transmises au Groupe des systèmes de contrôle financier à l'AC afin que l'accès aux systèmes soit activé.

Les administrateurs de systèmes à l'AC veillent à ce que toutes les demandes d'accès soient approuvées par les personnes autorisées à le faire et avisent les employés visés (demandeurs) que leur demande a été approuvée et que leur compte a été activé.

## **8.7 Accès aux systèmes et mise à jour des données**

---

Les administrateurs de systèmes à l'AC conservent le profil de chaque personne qui a accès aux systèmes, aux données et aux processus financiers. Dans ce profil, on indique les systèmes auxquels chaque personne a le droit d'accéder, de même que les opérations qu'elle peut y effectuer.

Le personnel financier doit, lors du départ ou de la mutation d'un employé, faire en sorte que le profil et l'autorisation d'accès aux systèmes soient modifiés en fonction du changement de statut.

### **6.1 Rapports et suivi**

Une piste de vérification complète doit être faite pour permettre de repérer toutes les opérations.

Les systèmes doivent conserver le nom de tous les employés dont la demande d'accès a été refusée et doivent permettre de périodiquement rendre compte de tous les cas où l'accès a été refusé à plusieurs reprises, par utilisateur, par numéro d'identification et par demande.

Avec le directeur du Groupe des systèmes de contrôle financier et le directeur des opérations à l'AC, l'agent responsable de la sécurité du SIGFM examine tous les cas de violation d'accès au-delà des limites acceptables et prend les mesures qui s'imposent.

Le Groupe des systèmes de contrôle financier à l'AC transmet aux régions des rapports sur les profils afin de permettre à ces dernières ainsi qu'aux établissements de procéder à des examens annuels des personnes qui ont accès aux systèmes dans leur région respective.

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

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

Sans objet.

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

Sans objet.

### **7.3 Notes**

Sans objet.

### **7.4 Tableaux**

Sans objet.

**8. Documents de référence**

Manuel du Conseil du Trésor – Fonction de contrôleur – chapitre 2.2 (juillet 1996)



## 8.8 CONSERVATION ET ÉLIMINATION DES DOCUMENTS

### 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 la conservation et l'élimination des documents financiers conformément à la *Loi sur les archives nationales du Canada*, aux *Autorisations pluri-institutionnelles de disposer des documents de l'administration fédérale* et au *Plan de classification et calendrier de conservation de l'information* du SCC.

### 3. Définitions

**L'élimination** est :

- X soit la destruction des documents par déchiquetage, pilonnage, brûlage, broyage, effacement ou par tout autre moyen qui fait en sorte que les renseignements ne puissent être réutilisés;
  
- X soit le transfert des documents, qui ont une valeur comme documents d'archives ou comme documents historiques, aux Archives nationales du Canada.

Un **document financier** est un document qui représente selon le cas :

- a) l'original de l'un ou l'autre des effets suivants : ordre de paiement, effet de règlement ou demande d'encaissement;
  
- b) un support, notamment les bandes magnétiques, les disques ou les disquettes, qui contient la demande ou l'ordre original ou sur lequel est entreposé cette demande ou cet ordre.

La **conservation** est la période d'entreposage des documents actifs et inactifs avant leur élimination.

Le **document de base** est un document original qui contient des faits à l'appui servant à produire une écriture comptable.

### 4. Portée

La présente politique vise les documents de base qui servent à produire des écritures comptables dans les états financiers du SCC.

### 5. Énoncé et exigences de la politique

Les documents de base qui servent à créer des écritures dans les documents financiers du SCC sont conservés pendant six ans.

Les rapports récapitulatifs qui font état du traitement des opérations financières sont conservés pendant deux ans.

La gestion des fonds en fiducie relève de l'autorité compétente de la province visée. À moins que ces documents ne précisent une autre durée de conservation, les documents de base et les documents étayant les dépôts faits dans les comptes en fiducie des particuliers ainsi que les retraits faits sur ces comptes sont conservés indéfiniment.

Les renseignements ou documents visant une créance radiée conformément au *Règlement sur la radiation des créances* sont conservés jusqu'à ce que :

- a) les procédures de vérification soient terminées;
- b) les formalités administratives touchant la créance et sa radiation soient terminées;
- c) les probabilités de compensation soient nulles, dans le cas d'une créance radiée complètement ou en partie ;
- d) le délai de prescription pour intenter une action en justice afin de déterminer le montant de la créance ou de son recouvrement soit expiré.

Chaque année, les Services de la comptabilité de chaque établissement coordonnent la collecte et la mise en boîte des documents qui doivent être envoyés aux Archives nationales. Chaque boîte doit se conformer à la partie 4, Conservation et élimination des documents, dans le Guide de la gestion des documents du SCC, sinon il faut communiquer avec le service des documents.

### 6. Procédures

Sans objet.

### 7. Présentation des états financiers et informations

#### 7.1 État de la situation financière

Sans objet.

### 7.2 État des résultats d'exploitation

Sans objet.

### 7.3 Notes

Sans objet.

### 7.4 Tableaux

Sans objet.

## 8. Documents de référence

*Loi sur la gestion des finances publiques*, par. 36(2) - Destruction d'effets et d'ordres de paiement

*Règlement de 1996 sur la destruction des effets payés*, DORS/97-238

*Loi sur les Archives nationales du Canada*

Archives nationales du Canada – Autorisations pluri-institutionnelles de disposer des documents de l'administration fédérale – Lignes directrices concernant la conservation des documents administratifs communs du gouvernement du Canada – juin 2000

Manuel du Conseil du Trésor - Protection des renseignements personnels, Chapitre 2-03 Conservation et retrait de renseignements personnels

Plan de classification ministériel du SCC – Conservation et élimination

Plan de classification et calendrier de conservation de l'information du SCC, plan 4

Autorisations pluri-institutionnelles de disposer des documents de l'administration fédérale et documentation corrélative du SCC

Guide de la gestion des documents du SCC - Section IV - Conservation et élimination des documents

Filename: 08 from translation french final.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: Comptes bancaires ministÉriels  
Subject:  
Author: CSC-SCC  
Keywords:  
Comments:  
Creation Date: 15/05/2001 10:41 AM  
Change Number: 3  
Last Saved On: 22/05/2001 1:11 PM  
Last Saved By: CSC-SCC  
Total Editing Time: 2 Minutes  
Last Printed On: 25/05/2001 1:32 PM  
As of Last Complete Printing  
Number of Pages: 51  
Number of Words: 13,338 (approx.)  
Number of Characters: 70,696 (approx.)