



Date d'émission : <b>Août 2019</b>	Date d'entrée en vigueur : <b>Immédiate</b>	Agence responsable : <b>Bureau du contrôleur général</b>	Directive n° : <b>700</b>
Chapitre : <b>COMPTABILISATION DES DÉPENSES</b>			
Titre de la directive : <b>INDEX DES CHAPITRES</b>			

703-1 Dépenses - Classification et contrôle des crédits

703-1 Bulletin d'interprétation 01

704 Comptabilisation des stocks - Généralités

704-3 Comptabilisation des biens - Disposition de biens publics

704-4 Comptabilisation des stocks - Radiation, réduction de valeur ou  
suppression

706-1 Contrôles comptables - Principes généraux

706-3 Contrôles comptables - Applications informatiques

709 Comptabilité et contrôle des engagements

Date d'émission : <b>Septembre 2009</b>	Date d'entrée en vigueur : <b>Immédiate</b>	Agence responsable : <b>Contrôleur général</b>	Directive n° : <b>703-1</b>
Chapitre : <b>Comptabilisation des dépenses</b>			
Titre de la directive : <b>DÉPENSES - CLASSIFICATION ET CONTRÔLE DES CRÉDITS</b>			

## 1. POLITIQUE

Les dépenses publiques sont enregistrées sous deux classifications : les dépenses de fonctionnement et d'entretien, et les dépenses d'immobilisations. L'autorisation de ces dépenses est fournie par les budgets de dépenses approuvés par l'Assemblée législative. Le contrôle des crédits relatifs à ces dépenses approuvées est défini dans la *Loi sur la gestion des finances publiques (LGFP)*, articles 27 à 37.

## 2. DIRECTIVE

Chaque dépense est :

- classée comme dépenses de fonctionnement et d'entretien ou comme dépenses d'investissement ;
- la résultante d'un octroi de crédit ;
- enregistrée conformément aux principes comptables généralement admis et aux politiques comptables du gouvernement
- conforme aux dispositions suivantes.

## 3. DISPOSITIONS

### 3.1. Exploitation et maintenance

Les dépenses de fonctionnement et d'entretien sont normalement de nature récurrente ou continue, nécessaires à la prestation des programmes ou des services du gouvernement et n'augmentant pas le nombre, la valeur, les spécifications d'origine ou la durée de vie des biens détenus ou exploités par

le gouvernement.

### 3.2. Dépenses d'immobilisations

3.2.1. Les dépenses d'immobilisations comprennent : les dépenses pour acquérir, construire, développer ou préparer à l'utilisation des immobilisations corporelles, le coût des améliorations apportées aux immobilisations existantes, les contrats de location-acquisition et le coût des immobilisations incorporelles.

3.2.2. À l'exception des éléments directement attribuables à un projet d'immobilisation, tout élément dont le coût estimé est inférieur à sa valeur seuil de capitalisation doit être budgété au titre de l'exploitation et de la maintenance.

Pour de plus amples informations, veuillez consulter la directive 601, Comptabilisation des immobilisations corporelles.

### 3.3. Actifs comptables

La classification de l'achat d'un bien comme un achat d'immobilisation ou un achat de fonctionnement et d'entretien n'affecte pas le fait que le bien soit contrôlable ou non.

Consultez la directive 605-1, Contrôle interne — Actifs comptables pour évaluer la contrôlabilité de tout actif et les exigences d'enregistrement de l'actif.

### 3.4 Contrôles des crédits

Le respect des contrôles des crédits suivants, édictés dans le cadre de la *Partie III - Crédits de la LGFP*, est requis pour toutes les dépenses du gouvernement :

- toute dépense doit être imputée sur un crédit approuvé, et à un vote, un poste et une activité.
- aucun décaissement ne peut être effectué à partir du Trésor pour une dépense, sauf si celle-ci est imputée à un crédit approuvé.
- aucune dépense ne peut être effectuée qui entraîne le dépassement d'un crédit approuvé.
- un sous-ministre doit prendre toutes les mesures raisonnables pour s'assurer qu'aucune dépense n'est effectuée dans le ministère qui entraîne un dépassement du budget d'activité.
- lorsqu'une dépense est effectuée qui entraîne un dépassement du



budget d'activité, le ministre responsable doit soumettre un rapport écrit détaillé au ministre des Finances, qui doit ensuite soumettre le rapport au CGF avant le 31 juillet suivant la fin de l'exercice financier; et un rapport doit être présenté à l'Assemblée législative, en même temps que le rapport financier intermédiaire, pour chaque cas où une dépense a dépassé le budget d'activité de 250 000 \$.



## **BULLETIN D'INTERPRÉTATION NUMÉRO IB 703-1/01**

Date d'entrée en vigueur : 4 juillet 2019

Directive applicable du *Manuel de l'administration financière* : 703-1 Dépenses – classification et contrôle des crédits, dispositions 3.1 et 3.2

Applicabilité : Ministère des Services communautaires et gouvernementaux

### 3.1. Fonctionnement et entretien

Les dépenses de fonctionnement et d'entretien sont généralement de nature récurrente et continue. Elles sont nécessaires à la prestation des programmes et des services fournis par le gouvernement et ne contribuent pas à l'augmentation de la valeur, des spécifications d'origine ou de la durée de vie des actifs détenus ou utilisés par le gouvernement.

### 3.2. Dépenses en immobilisations

3.2.1. Les dépenses en immobilisations incluent : les dépenses pour acquérir, construire, développer ou préparer des immobilisations corporelles, ou pour améliorer les immobilisations corporelles existantes. Elles comprennent également les contrats de location-acquisition et le coût des immobilisations incorporelles.

3.2.2. Sauf pour les éléments directement attribuables à un projet d'immobilisations, tout bien ayant une valeur estimée inférieure à sa valeur de seuil de capitalisation doit être comptabilisé dans le fonctionnement et l'entretien.

## **INTERPRÉTATION**

Les dépenses de gestion des installations qui correspondent à la définition de « fonctionnement et entretien » du programme de gestion des installations, mais qui dépassent le seuil de capitalisation, sont classées parmi les dépenses de fonctionnement et d'entretien (vote 01) et imputées au budget de fonctionnement et d'entretien correspondant.

Si les dépenses totales d'un projet dépassent 250 000 \$, elles doivent être classées parmi les dépenses en immobilisations (vote 02) et approuvées par le Conseil de gestion financière pour ce projet.

Les coûts du cycle de vie et l'assainissement des sols ne sont pas considérés comme des dépenses de fonctionnement et d'entretien dans le mandat du programme de gestion des installations.



Date d'émission : <b>Août 2008</b>	Date d'entrée en vigueur : <b>10 juillet 2008</b>	Agence responsable : <b>Contrôleur général</b>	Directive n° : <b>704</b>
Chapitre : <b>Comptabilisation des dépenses</b>			
Titre de la directive : <b>COMPTABILITÉ DES STOCKS - GÉNÉRALITÉS</b>			

## 1. POLITIQUE

Les stocks doivent être comptabilisés conformément aux recommandations du Conseil sur la comptabilité dans le secteur public (CCSP) de l'Institut Canadien des Comptables Agréés (ICCA).

## 2. DIRECTIVE

Les ministères sont responsables de la tenue des registres et des contrôles comptables afin de garantir que l'inventaire peut être reflété avec précision dans les comptes publics et que l'inventaire est protégé contre les abus, la perte ou le vol.

## 3. DISPOSITIONS

### 3.1. Types d'inventaires

- 3.1.1. Actif financier — Inventaire qui est détenu pour la revente, qui est en état d'être vendu, qui a un marché actif disponible, qui a un plan en place pour sa vente et qui devrait être vendu au cours du prochain exercice.
- 3.1.2. Actif non financier — Inventaire qui est détenu pour la consommation ou l'utilisation par le gouvernement dans le cadre de ses opérations.

### 3.2. Contrôles des inventaires

- 3.2.1. Les ministères doivent instituer des contrôles sur les inventaires au sein de leurs services afin d'atteindre les objectifs suivants :
  - minimiser l'investissement dans les stocks tout en maintenant un stock suffisant pour soutenir les opérations □;

- réduire au minimum les pertes dues aux dommages, à l'obsolescence, à la périssabilité, au vol ou à l'utilisation abusive□;
- assurer un contrôle efficace et effectif de la délivrance, de la réception et du stockage des stocks□;
- s'assurer que les pratiques d'achat les plus économiques sont suivies□;
- fournir des données précises et opportunes à des fins de comptabilité et de gestion et de faciliter la prévision des besoins en stocks.

### 3.3. Évaluation des stocks

- 3.3.1. Les stocks sont évalués au moindre du coût ou de la valeur nette de réalisation.

La valeur nette de réalisation est le prix de vente estimé dans le cours normal de l'activité moins les coûts estimés pour l'achèvement et les coûts estimés nécessaires pour réaliser la vente.

- 3.3.2. Le coût des stocks comprend tous les coûts d'achat, les coûts de transformation et les autres coûts encourus pour amener les stocks à leur emplacement et dans leur état actuels.
- 3.3.3. Les coûts des stocks comprennent le prix d'achat, plus les droits d'importation et autres taxes (autres que celles que l'entité peut récupérer ultérieurement auprès des autorités fiscales), le transport, la manutention et les autres coûts directement imputables à l'acquisition de produits finis, de matières et de services. Les remises commerciales, rabais et autres éléments similaires sont déduits dans la détermination des coûts d'achat.
- 3.3.4. Les radiations et les suppressions d'inventaires doivent être conformes au règlement 9918 (Règlement sur la délégation de pouvoirs) et à la directive 704-4 (Comptabilité des inventaires — Suppression ou radiation).

### 3.4. Gestion de l'inventaire

- 3.4.1. Les ministères sont chargés de veiller à ce que :
- Les niveaux d'inventaire optimaux sont maintenus.
  - Des registres d'inventaire appropriés sont tenus pour répondre aux exigences en matière de rapports et de contrôle interne.
  - Des mesures adéquates de contrôle et de sécurité physique sont prises pour prévenir la perte matérielle de l'inventaire due au vol, aux dommages ou à l'obsolescence.

- Une comparaison périodique des quantités physiques avec les registres d'inventaire soit tenue pour assurer la détection précoce des différences ou des irrégularités matérielles et la prise de mesures correctives immédiates.
- 3.4.2. Les ministères doivent déterminer les niveaux d'inventaire optimaux en tenant compte des éléments suivants :
- calcul de la quantité de commande économique□;
  - calcul des taux d'utilisation ou de rotation des stocks, avec comparaison avec les données historiques, afin d'identifier les tendances et comparaison avec la rotation des stocks pour d'autres opérations comparables afin de déterminer si des stocks excessifs sont maintenus□;
  - lorsque des stocks sont nécessaires pour une utilisation d'urgence ou que le taux d'utilisation est imprévisible, les ministères peuvent maintenir des stocks de sécurité appropriés□;
  - coût pour le gouvernement des fonds investis pour acquérir l'inventaire□;
  - frais de stockage, y compris les frais d'entreposage□;
  - coûts de freinte des stocks, y compris le coût de la détérioration des biens périssables et la perte de valeur due à l'obsolescence□;
  - temps nécessaire pour remplacer les stocks en raison des horaires de transport maritime□;
  - tout coût fixe lié à la commande d'acquisition de stocks
  - d'autres coûts pertinents.
- 3.4.3. Les ministères doivent mettre en œuvre des mesures de sécurité physique pour protéger les stocks contre les risques de vol, de dommages, d'abus et de détérioration. Les mesures choisies doivent tenir compte de la nature, de la quantité et de la valeur des stocks ainsi que des coûts de leur mise en œuvre.
- 3.4.4. Les procédures de contrôle des inventaires et d'inventaire annuel aux fins de la comptabilité publique figurent dans le manuel d'instructions de fin d'année publié par le contrôleur général.
- 3.5. Les registres des stocks
- 3.5.1. Les ministères et les fonds renouvelables doivent tenir des registres appropriés pour sauvegarder les stocks. Les biens qui seraient traités comme des stocks, mais qui sont exclus parce que leur valeur n'est pas assez importante pour justifier un tel traitement, doivent néanmoins



être contrôlés et disposer de registres suffisants pour répondre aux besoins en matière de rapports et pour atténuer les risques de vol ou d'autres pertes.

3.5.2. Les ministères doivent établir et tenir des registres qui, au minimum, enregistrent :

- une description des marchandises et du lieu de stockage□;
- les informations relatives à tous les achats ou acquisitions et ventes ou autres sorties de stock, y compris□;
  - o la date de la transaction□;
  - o le coût et la quantité des biens ajoutés ou retirés de l'inventaire
  - o l'objet de la transaction.

3.5.3. S'il n'est pas rentable de tenir des registres d'inventaire comme requis ci-dessus, les ministères peuvent demander une exemption au contrôleur général par écrit. Dans ce cas, les ministères doivent soumettre au contrôleur général des politiques alternatives pour sauvegarder, contrôler et rendre compte des inventaires.

Date de publication : <b>Aout 2008</b>	Date d'entrée en vigueur : <b>15 aout 2019</b>	Organisme responsable : <b>Bureau du contrôleur général</b>	Directive n° <b>704-3</b>
Chapitre : <b>Comptabilisation des dépenses</b>			
Titre de la directive : <b>COMPTABILISATION DES ACTIFS – CESSION DE BIENS PUBLICS</b>			

## 1. POLITIQUE

L'aliénation de biens publics ayant été déclarés excédentaires pour le gouvernement doit se faire conformément à l'article 65 de la Loi sur la gestion des finances publiques (LGFP) et aux autres lois applicables.

## 2. DIRECTIVE

L'article 65 de la LGFP autorise le Conseil de gestion financière (CGF) à déterminer que le gouvernement n'a plus besoin de certains biens et à les aliéner, pouvoir que le Règlement sur l'aliénation des biens publics lui permet en outre de déléguer.

Par la présente, le CGF délègue le pouvoir de déclarer certains biens publics excédentaires et de les aliéner aux fonctionnaires et aux entités nommés dans la présente directive.

À noter que cette dernière ne s'applique pas à des biens publics pouvant être aliénés en vertu d'une autre loi, comme la Loi sur les archives, la Loi sur les terres domaniales, la Loi de la taxe sur les produits pétroliers et la Loi de la taxe sur le tabac.

La présente directive s'applique à tous les ministères et organismes du gouvernement.

## 3. DISPOSITIONS

3.1. Tout bien qui a été déclaré excédentaire doit être aliéné conformément à la présente directive. La radiation et la suppression de stocks doivent se faire

suivant la directive n° 704-4 (Comptabilisation des stocks – Radiation, réduction de valeur ou suppression).

- 3.2. L'article 1 de la LGFP définit les biens publics comme étant les biens mobiliers et immobiliers qui appartiennent au gouvernement.
- 3.3. Un bien public ne peut être déclaré excédentaire pour le gouvernement qu'avec le consentement valable des autorités compétentes désignées dans le tableau 1 :

**Tableau 1**

<b>Autorités compétentes</b> Le directeur et l'administrateur général adjoint de chaque ministère, ou l'agent financier supérieur de chaque organisme public.	<b>Biens publics</b> 1) Fournitures et autres articles de bureau; 2) Ordinateurs et matériel connexe; 3) Tout autre article d'une valeur de remplacement d'au plus 9 999 \$ (TPS/TVH en sus).
<b>Autorité compétente</b> L'administrateur général de chaque ministère ou organisme public.	<b>Biens publics</b> 1) Bâtiments et biens immobiliers (édifices, garages et hangars détachés, bâtiments portables, etc.); 2) Véhicules de tout acabit (camions, voitures, VUS, machinerie lourde, etc.); 3) Équipement motorisé de tout acabit (véhicules tout-terrain, motoneiges, machinerie Kubota, souffleuses à neige, etc.); 4) Tout autre article d'une valeur de remplacement de 10 000 \$ ou plus (TPS/TVH en sus).

- 3.4. Tout bien déclaré excédentaire doit être transféré au ministère des Services communautaires et gouvernementaux (SCG) aux fins d'aliénation. Les SCG, en consultation avec le ministère ou l'organisme public qui a déclaré le bien comme excédentaire, peuvent décider, pour une raison économique, qu'une autre mesure d'aliénation est préférable.
- 3.5. L'administrateur général des SCG peut déclarer ce bien excédentaire pour le gouvernement.
- 3.6. L'administrateur général des SCG peut aliéner les biens publics ayant été déclarés excédentaires.
- 3.7. Pour les biens publics à détruire, un représentant du ministère ou de l'organisme public responsable du bien doit être témoin de la destruction, en plus du fonctionnaire qui y procède. Le fonctionnaire responsable du

ministère ou de l'organisme doit fournir au contrôleur général et à l'administrateur général du ministère responsable un affidavit attestant que la destruction a bien eu lieu.

- 3.8. La déclaration d'un bien public comme excédentaire pour le gouvernement et l'aliénation qui en découle doivent se faire conformément aux politiques établies par les SCG et approuvées par le Conseil exécutif.
- 3.9. Les produits de l'aliénation d'un bien public doivent être imputés à un compte de recettes approprié aux termes du paragraphe 65(2) de la LGFP et les pertes en découlant, imputées à un poste de dépenses approprié. Ni les produits ni les pertes ne peuvent être imputés à un crédit budgétaire.
- 3.10. Toute aliénation d'immobilisations corporelles doit être signalée au contrôleur général afin que les procédures de préparation de rapports et de comptabilisation soient respectées.
- 3.11. Le ministère ou l'organisme public responsable de biens publics aliénés doit rendre compte chaque année au CGF de toutes les aliénations d'immobilisations corporelles dont le coût initial dépasse 50 000 \$.
- 3.12. Le Bureau du contrôleur général sera consulté advenant tout problème lié à la déclaration de biens publics excédentaires ou à l'applicabilité de la présente directive à un organisme public en particulier.



Date d'émission : <b>Septembre 2009</b>	Date d'entrée en vigueur : <b>Immédiate</b>	Agence responsable : <b>Contrôleur général</b>	Directive n° : <b>704-4</b>
Chapitre : <b>Comptabilisation des dépenses</b>			
Titre de la directive : <b>COMPTABILITÉ DES STOCKS - RADIATION, RÉDUCTION DE VALEUR OU SUPPRESSION</b>			

## 1. POLITIQUE

Toute radiation ou suppression d'inventaire doit être conforme à l'*article 24* ou à l'*article 64* de la *Loi sur la gestion des finances publiques (LGFP)* et à la présente directive. Toutes les réductions de valeur doivent être conformes aux recommandations du Conseil sur la comptabilité dans le secteur public de l'Institut canadien des comptables agréés.

## 2. DÉFINITIONS

### 2.1. Radiation de stocks

Une radiation de stock se produit lorsque le stock ne peut plus fournir d'avantage économique au gouvernement. Cela peut être dû au fait qu'il a été endommagé, perdu, volé, est devenu obsolète ou, pour une raison quelconque, n'a plus de valeur économique. Le stock peut ou non exister physiquement. La valeur de ce matériel qui avait été porté dans les registres financiers doit être amortie. La mise en non-valeur d'un stock est généralement causée par des actes involontaires et n'implique généralement aucun jugement de la part de l'agent public.

Les cas où un bien a été endommagé de manière irréparable, détruit par un incendie ou volé sont des exemples de situations qui nécessitent une radiation. Des radiations peuvent être exigées pour les stocks d'un fonds renouvelable et pour les stocks détenus en dehors d'un fonds renouvelable. Les radiations, mentionnées ci-dessous, ne peuvent avoir lieu que lorsque le stock est détenu dans un fonds renouvelable.

### 2.2. Suppressions d'un fonds renouvelable

Les suppressions de stocks d'un fonds renouvelable se produisent lorsque les stocks physiques sont encore disponibles, mais que leur avantage économique a été réduit à un montant insignifiant. Pour qu'une suppression ait lieu, le stock doit exister physiquement.

Voici quelques exemples de suppressions de stocks : les formulaires obsolètes dans l'entrepôt du gouvernement□; les stocks d'alcool endommagés et qui ne sont plus en état d'être vendus□; les produits pétroliers qui ont été contaminés. Les suppressions nécessitent généralement une décision pour déterminer que la valeur de l'actif est insignifiante. La suppression d'un stock ne peut avoir lieu que lorsque le stock est détenu dans un fonds renouvelable. La directive 806 traite des fonds renouvelables.

### 2.3. Réduction de valeur des stocks

Les principes comptables généralement acceptés exigent que les stocks soient comptabilisés au moindre de leur coût ou de leur valeur nette de réalisation. Chaque année, les stocks sont examinés et une estimation de leur valeur nette de réalisation est faite. Dans ce cas, les stocks sont disponibles, mais, selon le jugement de la direction, ils ne peuvent plus être vendus pour la valeur à laquelle ils sont comptabilisés. Un exemple serait les ordinateurs en stock qui sont utilisables, mais qui ont été dévalués parce qu'une nouvelle version est disponible□; certaines marques d'alcool transportées qui ont été lentes à se vendre. La valeur comptable est ramenée à sa valeur de réalisation estimée. Les actifs pouvant faire l'objet d'une réduction de valeur doivent encore présenter un avantage économique pour le gouvernement.

Nonobstant les définitions de la réduction de valeur et de la radiation ci-dessus, il peut y avoir des situations où l'ajustement de la valeur des stocks peut impliquer à la fois une réduction de valeur et une radiation. On s'attend normalement à une certaine fluctuation de la quantité des stocks en raison de la nature ou des propriétés physiques des stocks.

Il s'agit par exemple de la défaillance, du déversement, des effets des variations de température. Pour évaluer les stocks et comparer le comptage physique au montant inscrit dans les registres comptables, il faut faire preuve de jugement professionnel et tenir compte de l'utilisation des normes industrielles reconnues pertinentes et de l'expérience d'autres juridictions. Les rajustements qui entrent dans la norme à prévoir pour le type de stocks concerné sont considérés comme une réduction de valeur. Si l'inventaire physique des stocks varie plus que la norme attendue, une réduction de valeur est nécessaire et une enquête plus approfondie est requise. Les dispositions des directives 913 et 913-1 relatives à la perte d'actifs et de l'article 105 de la LGFP doivent être respectées dans la

conduite de l'enquête, si elles sont applicables.

### 3. DIRECTIVE

Les ministères qui ont la responsabilité des stocks doivent examiner leurs stocks au moins une fois par an et soumettre pour radiation, suppression ou réduction de valeur, tous ces stocks dont l'avantage économique futur pour le gouvernement est tombé en dessous de la valeur à laquelle il est comptabilisé dans les registres comptables du gouvernement, conformément à la présente directive.

### 4. DISPOSITIONS

- 4.1. *L'article 24* de la LGFP prévoit que le Conseil de gestion financière (CGF) doit approuver toutes les radiations qui ne dépassent pas 20 000 \$. Toutes les radiations qui dépassent 20 000 \$ doivent être approuvées par le législateur. Le CGF a délégué son pouvoir de radiation, en vertu du règlement 9918 de la LGFP, comme suit :
  - Ministres — ne dépassant pas 20 000
  - Administrateur général — ne dépassant pas 10 000 \$.
- 4.2. *L'article 64* de la LGFP permet à un comité d'enquête pour un fonds renouvelable ou à un fonctionnaire de recommander que l'administrateur général du ministère responsable des stocks supprime les stocks d'un fonds renouvelable, à condition que la suppression ne dépasse pas 20 000 \$. Pour les suppressions qui dépassent 20 000 \$, l'approbation du CGF est requise.
- 4.3. La réduction de valeur requise pour évaluer les stocks au moindre du coût ou de la valeur nette de réalisation fait appel à un jugement professionnel et n'est considérée ni comme une radiation ni comme un effacement de l'inventaire.
- 4.4. Une documentation complète est requise pour justifier toute radiation, suppression ou réduction des stocks. L'agent financier en chef du ministère responsable de l'inventaire est chargé de préparer cette documentation. Cette documentation doit contenir, au minimum, les éléments suivants :
  - description complète des stocks ou de la catégorie de stocks concernée;
  - raison pour laquelle une radiation, une suppression ou un amortissement est demandé;

- documentation complète de tous les calculs effectués□;
  - copies des évaluations, des devis, des normes utilisées ou d'autres documents à l'appui des calculs□;
  - montant total de la demande□;
  - compte du fonds renouvelable sur lequel la radiation, la suppression ou la réduction de valeur doit être imputée.
- 4.5. Le contrôleur général est responsable des comptes publics en vertu de l'article 12 de la LGFP et doit examiner toutes les demandes de radiation ou de suppression qui dépassent 20□000 \$ et fournir sa recommandation avant de soumettre la demande au CGF.
- 4.6. Le contrôleur général doit approuver toutes les réductions de valeur qui dépassent 20□000 \$ avant que les écritures ne soient faites dans les registres comptables.
- 4.7. Le contrôleur général a librement accès à toutes les informations contenues dans les dossiers mentionnés au point 4.4 ci-dessus. Les ministères doivent fournir au contrôleur général toutes les informations demandées en rapport avec l'objet de la présente directive. Le contrôleur général peut faire appel aux services d'experts des types de stocks concernés ou à tout autre professionnel dont l'intervention est jugée nécessaire pour porter un jugement professionnel sur l'évaluation de l'inventaire.
- 4.8. Il peut être difficile de déterminer si un ajustement relève de la définition d'une réduction de valeur, d'une suppression ou d'une mise en non-valeur. Le contrôleur général prend la décision finale dans les situations où il existe des doutes quant au traitement approprié.
- Les dispositions des directives 913 et 913-1 relatives à la perte d'actifs doivent être suivies lorsque les conditions couvertes par ces directives existent.
- 4.9. Bien que les réductions de valeur des stocks ne nécessitent pas l'approbation du CGF ou du Parlement, toute réduction de valeur d'un actif ou d'une catégorie d'actifs qui dépasse 20□000 \$ doit être signalée au CGF. Les réductions de valeur ou les suppressions d'inventaire qui dépassent 100□000 \$ doivent être signalées au Parlement.
- 4.10. Les seuils d'approbation contenus dans cette directive (10□000 \$ et 20□000 \$) se rapportent à chaque article d'inventaire sur une base consolidée au sein de chaque ministère et non à chaque lieu ou article d'inventaire individuel. Par exemple, si dix articles identiques coûtant 3□000 \$ chacun, qu'ils soient stockés dans un seul endroit ou dans des endroits différents, doivent être passés par pertes et profits, supprimés ou réduits en valeur, le montant, aux fins du seuil, est de 30□000 \$. Le



contrôleur général est consulté sur les questions d'applicabilité des seuils et prend la décision finale.

- 4.11. Lorsqu'il est établi qu'un bien répond aux critères de radiation ou de suppression, tels que définis par la présente directive, il doit être considéré pour la radiation ou la suppression à ce moment-là. Il ne peut pas être amorti au préalable pour contourner les seuils prévus par la présente directive.
- 4.12. Les stocks doivent être évalués au moindre du coût et de la valeur nette de réalisation et toutes les radiations, suppressions et réductions de valeur doivent être prises en compte pour parvenir à la valeur d'inventaire appropriée. Les radiations, les suppressions et les réductions de valeur ne doivent pas être échelonnées de manière à contourner les seuils prévus par la présente directive. Les radiations, les suppressions et les réductions de valeur peuvent s'échelonner sur une certaine période si les circonstances entourant le bien le justifient.
- 4.13. Une réduction de valeur de l'inventaire ne peut pas être annulée.
- 4.14. Toutes les radiations, suppressions et réductions de valeur doivent être imputées à un crédit du service qui contrôle le bien.
- 4.15. Un comité d'enquête composé au minimum d'un représentant du bureau du contrôleur général et du ministère responsable qui connaît bien l'inventaire est constitué par le ministre des Finances ou son délégué pour chaque fonds renouvelable, conformément à l'*article 62* de la *LGFP*. Un comité d'étude examinera l'inventaire et les opérations de chaque fonds renouvelable au moins tous les quatre ans et fera des recommandations concernant les opérations du fonds et les suppressions d'inventaire au ministère responsable du fonds renouvelable.
- 4.16. Toutes les radiations ou suppressions de stocks qui dépassent 500 \$ doivent être signalées au contrôleur général afin qu'elles puissent figurer dans les comptes publics, comme l'exige l'*article 26* de la *LGFP*.



Date d'émission : <b>Septembre 2009</b>	Date d'entrée en vigueur : <b>Immédiate</b>	Agence responsable : <b>Bureau du contrôleur général</b>	Directive n° : <b>706 – 1</b>
Chapitre : <b>Comptabilisation des dépenses</b>			
Titre de la directive : <b>CONTRÔLES COMPTABLES – PRINCIPES GÉNÉRAUX</b>			

## 1. POLITIQUE

Des contrôles comptables doivent être mis en place pour rendre compte de l'utilisation des fonds ou des biens publics. Les contrôles des systèmes comptables (manuels ou automatisés) sont utilisés pour enregistrer, vérifier, rapporter, générer et/ou exécuter des transactions financières, ainsi que pour la gestion et le contrôle des actifs, passifs et actifs détenus en fiducie.

## 2. DIRECTIVE

Les systèmes comptables du gouvernement du Nunavut doivent être dotés de contrôles comptables adéquats pour garantir l'exactitude et l'autorité de toutes les informations fournies.

Les ministères doivent s'assurer que les systèmes financiers disposent de contrôles suffisants et complets pour prévenir et réduire à un niveau acceptable le risque de perte, d'erreur, d'abus ou de fraude.

Un examen des risques et des contrôles doit être effectué et documenté pour un nouveau système financier, et chaque fois qu'il y a des modifications importantes à un système financier existant. Des parties qualifiées, indépendantes et objectives doivent effectuer cet examen.

La portée d'un examen des risques et des contrôles dépend de la nature et de la complexité du système financier. Un examen complet comprend la gestion de projet, le développement de systèmes, les contrôles environnementaux généraux et les contrôles basés sur les applications.

Un système financier doit recevoir l'approbation du contrôleur général avant d'être mis en production. Le contrôleur général, sur recommandation du directeur



des services généraux, approuvera la mise en place d'un nouveau système financier et les améliorations à un système financier existant.

Le directeur des services généraux du ministère a la responsabilité générale du fonctionnement continu des systèmes financiers.

Les ministères qui ont besoin d'un système financier pour être en interface avec d'autres systèmes doivent établir des processus appropriés et intégrés pour sécuriser les informations financières.

Lorsque le système financier est en interface avec le système d'information financière ministérielle (SIM), un accord doit être établi entre le ministère et le SIM pour que les exigences d'interface aient été testées et fonctionnent correctement avant que le système ne soit mis en production.

Pour un système financier qui est en interface avec le SIM, une copie du rapport sur les risques et les contrôles du système financier doit être mise à la disposition du Bureau du contrôleur général (BCG) sur demande.

Les ministères doivent s'assurer que la documentation du système financier est suffisamment détaillée pour permettre une maintenance efficace du système. Cette documentation doit être complétée avant la mise en œuvre du système.

Les ministères doivent établir et tenir à jour un inventaire de leurs systèmes financiers. L'inventaire doit être mis à jour chaque année afin de saisir tout ajout ou changement, et être mis à la disposition du BCG sur demande.

### **Techniques de contrôle comptable**

#### Conception et documentation du système

Les responsabilités d'un poste ou d'une section doivent être séparées afin qu'un poste ou une section puisse vérifier les résultats d'un autre, le cas échéant. Les formulaires doivent être conçus de manière à réduire au minimum les erreurs ou omissions d'écriture et à montrer la preuve du travail effectué et à faciliter la saisie des données.

Le manuel du système doit fournir des instructions claires sur les procédures et les contrôles, les rôles et les responsabilités, doit établir la base du contrôle comptable.

#### Contrôle des séquences

Le contrôle des séquences numériques est l'un des contrôles permettant de



garantir l'exhaustivité à tout stade du traitement. Cette technique peut être réalisée par des formulaires prénumérotés ou par l'attribution d'un numéro séquentiel à chaque transaction.

#### Totaux de contrôle maintenus pendant le traitement

Les totaux de contrôle établis à un moment donné et vérifiés de manière indépendante par la suite sont une méthode nécessaire pour contrôler la précision. Cette technique est le plus souvent appliquée à la valeur monétaire des transactions dans le système.

Contrôle des lots : Le système d'information financière exige que les documents d'entrée similaires soient regroupés et soumis dans le système avec un total de contrôle correspondant. Le système accumule indépendamment une valeur totale des transactions et la compare au total des détails soumis.



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

## 1. POLITIQUE

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

## 2. DIRECTIVE

### 2.1 Séparation des tâches

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

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

régulièrement l'objet d'un contrôle prudentiel.

## 2.2 Contrôle des entrées

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

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

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

### 2.3 Calculs du système

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

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

### 2.4 Correction d'erreurs

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

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

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

validation.

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

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

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

#### 2.5 Piste de contrôle de gestion

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

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

#### 2.6 Normes de sortie



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

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

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

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

## 2.7 Documentation

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

### **Description générale du système**

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

### **Procédures d'utilisation**

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

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

### **Opérations informatiques**

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



Date d'émission : <b>Septembre 2009</b>	Date d'entrée en vigueur : <b>Immédiate</b>	Agence responsable : <b>Contrôleur général</b>	Directive n° : <b>709</b>
Chapitre : <b>Comptabilisation des dépenses</b>			
Titre de la directive : <b>COMPTABILITÉ D'ENGAGEMENT ET CONTRÔLE</b>			

## 1. POLITIQUE

La comptabilité d'engagement identifie et réserve les fonds pour les obligations de paiement futures, laissant le solde non engagé des fonds budgétisés disponible pour d'autres dépenses. La comptabilité d'engagement fait partie intégrante de la bonne gestion financière et doit être utilisée par tous les ministères du gouvernement.

## 2. DÉFINITION

### 2.1. Autorité d'engagement

Pouvoir délégué d'engager des crédits ou des fonds renouvelables pour une dépense. Les agents des dépenses et les agents comptables ont la responsabilité de vérifier que des fonds non engagés suffisants sont disponibles avant d'engager une dépense, conformément à l'article 44 (1) de la *Loi sur la gestion des finances publiques (LGFP)*.

### 2.2. Engagement global

Une allocation générale qui sépare les fonds du solde disponible d'un budget et les réserve pour une ou plusieurs dépenses futures prévues dans un but particulier.

## 3. DIRECTIVE

Les sous-ministres assurent un contrôle efficace des engagements dans leurs ministères conformément aux dispositions suivantes, de sorte que les fonds soient disponibles pour faire face aux dépenses connues et que les crédits annuels ne soient pas dépassés.

## 4. DISPOSITIONS

4.1. Les sous-ministres doivent veiller à ce que les crédits et les fonds renouvelables de leur ministère soient protégés contre les dépassements de dépenses grâce à des politiques, des systèmes et des procédures

ministériels qui prévoient une comptabilité d'engagement efficace.

Un ministère doit présenter ses registres d'engagements et ses procédures au Bureau du contrôleur général sur demande.

- 4.2. Un engagement ou un rajustement d'engagement doit être approuvé à la fois par un agent des dépenses et un comptable conformément à l'article 44, *paragraphe 1*, de la LGFP. Les niveaux de délégation de pouvoir de signature requis par les deux agents doivent être égaux ou supérieurs :
  - a) la valeur monétaire d'un nouvel engagement
  - b) la valeur monétaire d'un engagement rajusté avant toute diminution
  - c) la valeur monétaire d'un engagement rajusté après toute augmentation.
- 4.3. L'agent des dépenses et l'agent comptable qui approuvent un engagement veillent à ce que les fonds soient disponibles dans les limites du crédit applicable ou de la limite autorisée d'un fonds renouvelable, et à ce que cet engagement précède toute dépense connexe. Ils ne procèdent pas à un engagement excessif d'un crédit ou d'un fonds renouvelable.
- 4.4. Un engagement de dépenses pour une année ultérieure ne doit pas être enregistré comme une charge sur un crédit de l'année en cours. L'engagement pour une dépense d'un exercice ultérieur doit avoir la priorité lors de l'inscription d'engagements sur le crédit de l'exercice ultérieur et doit respecter l'article 44, *paragraphe 2*, de la LGFP.
- 4.5. Une dépense proposée doit être engagée si :
  - a) il est prévu qu'elle dépasse 10 000 \$; ou,
  - b) elle fait partie d'une série de dépenses connexes ou similaires totalisant 10 000 \$ sur une période de trente jours.
- 4.6. Un ministère doit enregistrer un engagement au plus tôt parmi les moments ci-dessous :
  - a) lorsqu'un besoin de réserver des fonds est identifié pour une obligation future spécifique estimée, par exemple une subvention, une contribution ou une demande future;
  - b) lorsque l'action de dépense conduit à une obligation contractuelle, par exemple, des biens ou des services sont demandés en prévision d'un contrat ou d'un bon de commande par le biais des SCG; ou
  - c) lorsqu'un contrat, un accord ou un arrangement est formellement exécuté.
- 4.7. Un engagement global ne doit pas être pris, sauf si les dépenses prévues



sont incontrôlables ou ne peuvent être estimées avec précision, par exemple les dépenses liées à une épidémie ou à une catastrophe naturelle.

- 4.8. Les agents financiers en chef sont censés examiner les engagements chaque mois afin de protéger les crédits ministériels contre les dépassements de crédits.