

PAIEMENTS ET RENTRÉES À LA FIN DE L'EXERCICE

Rapport de vérification



Secteur de l'évaluation du rendement
Service correctionnel du Canada

1. Introduction

L'examen des paiements et des rentrées de la fin des exercices 1999-2000 et 2000-2001 a eu lieu au cours des deux dernières semaines de juin 2001 dans les régions du Québec et de l'Ontario. On se conformait ainsi à la demande du contrôleur du SCC dont l'objectif était de s'assurer que les régions du SCC s'en tenaient aux politiques et aux méthodes en vigueur en ce qui a trait aux dates de l'arrêté des comptes à la fin de l'exercice.

La politique 5-5 du Conseil du Trésor « Politique sur les crédateurs à la fin de l'exercice » en date du 10 octobre 1994 précise ce qui suit : « Le gouvernement du Canada a pour politique de comptabiliser, pour chaque exercice, les dettes non réglées au 31 mars envers des tiers et de les débiter des crédits existants ou d'en tenir compte au moyen d'une provision centrale pour évaluation. » La même politique définit un élément de passif comme étant « [...] des dettes contractées envers des tiers à la suite d'opérations et de faits qui se sont produits au plus tard à la date de comptabilisation, c'est-à-dire le 31 mars ».

L'examen visait les transactions effectuées au cours des deux exercices par les établissements Leclerc, Montée Saint-François, Joyceville et Collins Bay, ainsi que les transactions enregistrées par les bureaux des deux régions.

2. Méthode et portée

C'est la Direction de la vérification et de l'accréditation des programmes, en collaboration avec le bureau du contrôleur, qui a fixé la portée de cet examen qui s'est limité à la vérification d'un échantillon des transactions effectuées par les établissements susmentionnés au cours des deux exercices. Pour chaque exercice, l'examen avait pour but de s'assurer que :

- les dépenses inscrites en mars ne comprenaient pas les transactions effectuées en avril;
- les CAFE (crédateurs à la fin de l'exercice) inscrits en mars ne comprenaient pas les dépenses effectuées en avril;
- les dépenses inscrites en avril ne comprenaient pas les transactions effectuées en mars.

Nous avons procédé à l'échantillonnage d'un certain nombre de transactions relativement à chacun des objectifs ci-dessus.

3. Conclusions et recommandations

L'équipe de vérification a pu se rendre compte que la méthode utilisée pour les paiements et les rentrées à la fin de l'exercice est conforme aux politiques et aux règles du Secrétariat du Conseil du Trésor et du SCC. Nous avons pu constater que la plupart des échantillons des CAFE examinés figuraient en fait en tant que transactions de L'EXERCICE PRÉCÉDENT et que les paiements avaient eu lieu au cours du nouvel exercice. Nous avons en outre pu constater que nos échantillons des paiements effectués en mars ou en avril de chaque exercice correspondaient à des transactions relevant à juste titre des exercices au cours desquels les fonds avaient été versés.

Au cours de notre examen, nous avons pu cerner un certain nombre de situations à l'égard desquelles nous croyons que des améliorations pourraient être apportées. Nous les analyserons brièvement. De façon générale, les remarques et les recommandations qui suivent s'appliquent à toutes les unités opérationnelles visitées. Lorsqu'une situation ne concerne qu'une seule unité, nous le précisons.

3.1 Nécessité de preuves documentaires plus étayées

3.1.1 Mécanismes de contrôle

Il s'agissait de déterminer, à partir de la date de réception dans le SIGFM, si les biens ou les services avaient été reçus durant l'exercice précédent ou durant celui en cours. On doit pouvoir se fier à cette date étant donné qu'elle est attribuée automatiquement par le calendrier ou l'horloge interne du système d'exploitation. Dans le cas des biens et des services reçus et inscrits dans le système avant le 31 mars, nos échantillonnages ont permis de constater que le processus était appliqué adéquatement. Les personnes intéressées avaient jusqu'au 6 avril pour inscrire les transactions de biens et services reçus au plus tard le 31 mars.

Il existe dans le système un lien entre les transactions visant les « réceptions » de biens et/ou de services et les transactions de « bons d'achat ». Lorsque des biens (ou des services) reçus ne figurent pas en tant qu'achats dans le système en vertu de l'émission d'un bon d'achat, ils ne peuvent y être inscrits comme ayant été reçus, et un numéro de réception ne peut être émis. C'est un lien logique qui renforce le contrôle de l'achat et du paiement des biens. Toutefois, en raison d'une situation survenue en fin d'exercice, les responsables n'ont pu inscrire dans le système les réceptions de l'ancien exercice enregistrées au cours des six premiers jours d'avril. Ainsi, il a été impossible de se servir du système comme moyen de contrôle des transactions reçues avant le 6 avril, ou du moins avant le 31 mars. Les Finances nous assurent que ce problème sera réglé avant la fin du prochain exercice.

Nous proposons aussi, en ce qui concerne le prochain exercice, que non seulement les Finances s'assurent que la fonction « réception » du système est entièrement opérationnelle pour l'inscription des transactions de l'exercice précédent effectuée durant le délai de grâce d'avril, mais aussi que les responsables l'utilisent pour les transactions

visant tant les biens que les services. Il faudrait restreindre la capacité des responsables de contourner cette fonction.

3.1.2 Pièces justificatives

Pour attester de la date de réception, les gestionnaires utilisent un timbre-dateur ou conservent de la correspondance ou un message transmis par courriel par un collègue. Pour ce qui est des biens achetés, on obtient habituellement des documents de livraison (bons de livraison, bordereaux d'expédition, etc.) émis soit par le transporteur, soit par le fournisseur. Ils devraient toujours être conservés et faire partie des pièces justificatives du paiement des factures. En plus d'indiquer la date de livraison, ces documents prouvent que les biens ont été livrés et permettent l'autorisation par signature prévue à l'article 34.

3.2 Nécessité de renforcer certaines procédures pour la fin de l'exercice

Notre examen du processus de fin d'exercice a mis en lumière la nécessité d'élaborer certaines nouvelles procédures ou d'améliorer celles qui existent déjà. Voici quelques exemples de ce que nous avons pu constater :

- Généralement, le magasin ou le service qui reçoit les biens n'est pas le même que celui qui les a commandés. Dans le cas des services rendus, la confirmation de la réception est habituellement assurée par le même gestionnaire qui administre le contrat et qui a la responsabilité du budget. Nous proposons que, dans le cas des services, un mécanisme indépendant de validation soit mis en place.
- La procédure du SCC en ce qui concerne l'importance relative exige que les gestionnaires inscrivent tous les éléments de passif de plus de 5 000 \$. Dans le cas des transactions dont la valeur est inférieure à ce seuil, il appartient à chaque gestionnaire (des Finances) de décider s'il faut ou non les inscrire. C'est ainsi que des transactions d'une valeur de 4 900 \$ n'avaient pas été inscrites et que des transactions de 35 \$ d'une autre unité opérationnelle l'avaient été en tant que CAFE.
- Dans certains cas, des gestionnaires ont eu à décider par eux-mêmes s'il fallait ou non inscrire des transactions qui auraient pu être visées par une règle de conduite générale. Par exemple, que faut-il faire lorsque nous apprenons avant la fin de l'exercice que nous aurons à effectuer un règlement financier au cours du nouvel exercice et qu'aucun document ou accord officiel n'a été signé ou émis au 31 mars.
- Des montants de factures de TPSGC totalisant plusieurs millions de dollars ont été inscrits à la fin de l'exercice relativement à des travaux de construction en cours. Il serait peut-être utile de revoir la façon dont nous évaluons les

travaux en cours à la fin de l'exercice et surtout comment nous documentons les dossiers.

Il serait avantageux de procéder à une analyse critique des procédures de fin d'exercice et de s'inspirer des leçons tirées de l'expérience pour apporter les améliorations nécessaires. Cet examen devrait faire appel aux responsables dans les régions et aborder les questions mentionnées ci-dessus ainsi que tout autre problème survenu à la fin de l'exercice et par la suite.

3.3 De saines pratiques de gestion

Nous avons eu connaissance de transactions qui, même si elles étaient effectuées en toute légalité, ne répondaient peut-être pas aux règles fondamentales d'une saine gestion : des achats faits vers la fin de l'année, parfois volumineux, des délais d'exécution difficiles entre la date d'achat et celle de la livraison, etc.

Mentionnons aussi la question du temps qui s'écoule généralement au sein du Service entre le moment où la facture est reçue et celui où elle est payée. Il faudrait trouver des moyens pour accélérer la réception, l'autorisation et l'acheminement d'une facture aux Finances. Cette année, la courte période de grâce accordée pour l'inscription des factures a fait en sorte qu'il a fallu établir beaucoup plus de transactions que l'année précédente en tant que CAFE. Cette situation a imposé un surcroît de travail aux Finances qui ont dû traiter ces factures deux fois plutôt qu'une seule en vue du paiement.

3.4 En Ontario, les dossiers de factures payées des fournisseurs sont conservés par les gestionnaires de budget.

Dans la région de l'Ontario, les gestionnaires de budget conservent les dossiers des comptes créditeurs des fournisseurs dans leurs services. Interrogées à ce sujet, les personnes autorisées des Finances ont invoqué la responsabilisation accrue des gestionnaires de budget. Bien qu'il n'existe aucune exigence légale ou autre visant la conservation des dossiers aux Finances, cette façon de procéder nous semble susceptible de causer des problèmes.

Il est difficile de consulter tout le dossier d'un fournisseur lorsque les factures ne sont pas centralisées. Au cours de notre vérification, l'accès aux renseignements a parfois exigé beaucoup de temps. Par exemple, à Collins Bay, nous avons dû nous rendre à pied de l'établissement Frontenac, où les services des Finances sont regroupés, à l'établissement Collins Bay où se trouvaient les gestionnaires.

Nous proposons un examen de ce processus afin de déterminer s'il est toujours approprié. Il n'y a que dans la région de l'Ontario où les dossiers des fournisseurs sont ainsi dispersés.

4. Remerciements

La Direction de la vérification et de l'accréditation des programmes tient à souligner le chaleureux accueil et l'excellente collaboration du personnel des établissements et des régions. Ces personnes ont fait preuve de professionnalisme, d'un esprit de collaboration et d'une grande amabilité. Leur aide et leur dévouement ont grandement contribué à lui simplifier la tâche.