

# Guide de référence des musées

## Instructions permanentes d'opération des BNP



**TABLE DES MATIÈRES**

<b>Termes et définitions .....</b>	<b>1</b>
<b>Documents de référence .....</b>	<b>2</b>
<b>Objet du document.....</b>	<b>3</b>
<b>Information générale.....</b>	<b>3</b>
<b>Situation des musées des Forces canadiennes (FC) .....</b>	<b>3</b>
<b>Structure de codification - Code d'identification d'unité, d'établissement, de point de vente, de composante (UIEOS) .....</b>	<b>3</b>
<b>Personne-ressource.....</b>	<b>4</b>
<b>Communications des musées des BNP.....</b>	<b>4</b>
<b>Situation fiscale.....</b>	<b>5</b>
<b>Taux d'intérêt et frais de service du Fonds central des Forces canadiennes (FCFC) .....</b>	<b>5</b>
<b>Détournement des fonds non publics.....</b>	<b>6</b>
<b>Délégation des pouvoirs financiers.....</b>	<b>7</b>
<b>Délégation des pouvoirs .....</b>	<b>7</b>
<b>Passation de marchés .....</b>	<b>9</b>
<b>Acquisition de matériel de gestion de l'information et de technologie de l'information (GI/TI) .....</b>	<b>10</b>
<b>Acquisition d'immobilisations.....</b>	<b>11</b>
<b>Carte de crédit des BNP (CC BNP)/petite caisse/fonds d'appoint .....</b>	<b>13</b>
<b>Ventes et revenus.....</b>	<b>15</b>
<b>Commandites et dons .....</b>	<b>15</b>
<b>Magasin de fourniment .....</b>	<b>16</b>
<b>Laissez-passer d'une journée.....</b>	<b>18</b>
<b>Sécurité des fonds non publics (FNP).....</b>	<b>18</b>
<b>Sécurité de l'argent liquide et perte/dommage .....</b>	<b>18</b>
<b>Subventions.....</b>	<b>18</b>
<b>Direction – Histoire et patrimoine (DHP) .....</b>	<b>18</b>
<b>Autres subventions .....</b>	<b>21</b>

## Termes et définitions

Biens non publics (BNP) : Tels que définis à l'article 2 de la *Loi sur la défense nationale* (LDN) et régis par les articles 38 à 41.

Comptabilité : L'analyse et l'enregistrement systématique, en terme d'argent, des opérations et des événements qui sont au moins en partie de nature financière, dans le but de les résumer et de les rapporter, et d'en interpréter les résultats.

Débiteur envers le FCFC : Signifie qu'un établissement et/ou une filiale d'un établissement doit rembourser un prêt au Fonds central des Forces canadiennes (FCFC) ou affiche un découvert dans son compte bancaire centralisateur (CBC).

Directeur général – Services de bien-être et moral (DGSBM) : Dirige l'organisation des BNP créée en 1996 pour élaborer, administrer et dispenser des programmes publics de BEMM avec le soutien de fonds publics provenant du chef du personnel militaire (CPM), et gère et administre les programmes et les activités des BNP pour le compte du chef d'état-major de la Défense (CEMD).

Don (cadeau) : Transfert volontaire d'un bien sans contrepartie pour le donateur (autre que des remerciements publics si cela convient aux deux parties).

Établissement : Signifie tout organisme constitué qui présente des états financiers complets.

Fonds non publics : La composante monétaire des Biens non publics.

Fonds publics : Fonds contrôlés par la Loi sur la gestion des finances publiques (LGFP) et, aux fins du présent manuel, les fonds affectés au MDN.

Gestionnaire de la comptabilité des Biens non publics (GCBNP) : Désigne le gestionnaire de la comptabilité le plus élevé dans la voie hiérarchique de la base.

Musée : Collections de souvenirs et d'objets commémoratifs qui préservent et interprètent l'héritage militaire canadien afin d'accroître le sentiment d'appartenance et l'esprit de corps au sein des FC.

Programmes de bien-être et de maintien du moral (BEMM) : Programmes administrés exclusivement par les SBMFC au moyen de ressources publiques et de ressources des BNP, à l'appui de la chaîne de commandement, pour améliorer le bien-être des membres des FC et de leurs familles et ainsi contribuer à l'état de préparation et à l'efficacité opérationnelles des FC.

Programmes de BEMM des BNP : Programmes de BEMM qui peuvent comprendre une composante publique et qui bénéficient d'un niveau précis de soutien public inférieur à 100 %. Tous les programmes de BEMM qui ne sont pas des programmes publics de

BEMM tels qu'ils sont indiqués dans le manuel *A-PS-110-001/AG-002* sont des programmes de BEMM des BNP.

Point de vente : Désigne une composante d'un établissement.

## **Documents de référence**

*Ordonnance administrative des Forces canadiennes (O AFC) 27-5, Musées des Forces canadiennes*

*Musées des Forces canadiennes – Fonctionnement et administration – A-AD-266-000/AG-001(PFC-266)*

*Politique sur les dons des BNP*

*Programmes de bien-être et de maintien du moral des Forces canadiennes – Soutien public des programmes de bien-être et de maintien du moral et des Biens non publics, manuel A-PS-110-001/AG-002*

*Politique de passation de marchés des Biens non publics*

*Guide de la prévention de la fraude au sein des BNP et questionnaire*

*Directive des BNP sur les voyages d'affaires*

*Liste des personnes-ressources de comptabilité*

*Politique et procédures de comptabilisation des biens non publics, manuel A-FN-105-001/AG-001*

*Politique en matière de soutien des commanditaires*

*Délégation des pouvoirs du CEMD pour l'administration financière des biens non publics*

*Le nouveau pacte – Modernisation de la gestion des Biens non publics*

### Objet du document

1. Le présent document est destiné à servir de guide de référence facile à comprendre à l'intention des musées des Forces canadiennes.

### Information générale

#### Situation des musées des Forces canadiennes (FC)

2. Conformément au manuel *A-PS-110-001/AG-002*, les musées des FC ne font pas partie des programmes de bien-être et de maintien du moral (BEMM) administrés par les SBMFC, mais ils sont des programmes des BNP. L'*O AFC 27-5* précise que les musées des FC font partie des activités des BNP et sont donc assujettis au cadre de responsabilisation des BNP. L'*O AFC 27-5* fait aussi état du soutien public accordé aux musées des FC.

3. En plus de la définition et du soutien public décrit dans le manuel *A-PS-110-001/AG-002*, la publication *A-AD-266-000/AG-001, Musées des FC - Fonctionnement et administration*, décrit aussi la situation des musées des FC.

4. Le manuel [A-FN-105-001/AG-001](#) régit la politique et les procédures de comptabilité des Fonds non publics (FNP).

5. Les musées d'unités de la Force régulière et de la Réserve doivent présentement être considérés comme des entités financières distinctes, exclues du fonds de la base, de l'escadre, de l'unité, et dotées d'une structure d'établissement, de point de vente, de composante (EPC) et de dossiers comptables distincts. Cela signifie que les musées sont comptabilisés en tant qu'entités distinctes du Fonds de la base, de l'escadre, de l'unité et, par conséquent, tous les musées recevront chaque mois un jeu complet d'états financiers comprenant un bilan, un état des revenus et un état des flux de trésorerie.

6. Dans les dix jours ouvrables suivant la fin de chaque mois civil, le gestionnaire régional de la comptabilité des BNP (GCBNP) transmettra ces états au curateur du musée et aux autres autorités concernées.

#### Structure de codification - Code d'identification d'unité, d'établissement, de point de vente, de composante (UIEOS)

7. Un code UIEOS est attribué à chaque musée distinct faisant partie du cadre de responsabilisation des BNP. La structure de codification comprend des numéros différents à 5 chiffres. Les deux premiers chiffres ou code d'identification d'unité (UI) désignent la base de soutien du musée comme l'indique le document *A-AD-266-000/AG-001* ou modifié à la demande de la direction locale. Le chiffre suivant, toujours un 9 pour les musées, représente l'établissement. Pour un point de vente ou une composante des musées de la Force régulière, les numéros vont de 50 à 74 et ceux des musées de la Réserve vont de 75 à 99. Tous les musées faisant partie du cadre de

responsabilisation des BNP et leurs UIEOS sont énumérés à l'annexe A du présent document. Il est à noter qu'un bloc de 5 UIEOS possibles est attribué à chaque musée. Par exemple, le bloc d'UIEOS 11950 est attribué au Musée du Commandement maritime à Halifax. Cela signifie que les codes 11950, 11951, 11952, 11953 et 11954 peuvent servir à désigner différentes activités de ce musée. L'UIEOS 11955 représenterait un autre musée de la Force régulière situé à la base Halifax.

### Personne-ressource

8. Le GCBNP est la [personne-ressource](#) pour le soutien visant les questions relatives au cadre de responsabilisation des BNP. Un gestionnaire régional de la comptabilité (GRC) assiste chaque GCBNP.
9. Il faut consulter le GRC pertinent au sujet de questions de nature complexe ou urgente.
10. On peut contacter le gestionnaire supérieur des projets de la Division des finances pour toute question touchant la comptabilité des BNP ou pour des préoccupations particulières ou des problèmes d'interprétation de l'information contenue dans le *Guide de référence des musées*.
11. Trevor Cloney, gestionnaire supérieur des projets de la Division des finances – BPR des musées  
[Cloney.Trevor@sbfmc.com](mailto:Cloney.Trevor@sbfmc.com)  
902-721-8709  
RCCC 721-8709

### Communications des musées des BNP

12. L'annexe B du présent document décrit la structure des communications de chaque musée des BNP. La même structure est utilisée pour les musées de la Force régulière et ceux de la Réserve. La seule différence véritable est de savoir si le musée est appuyé/commandité par une base/escadre ou une unité. Si le musée est appuyé/commandité par une base/escadre, le commandant de la base/escadre est l'autorité supérieure de la chaîne de commandement, tandis que si le musée est appuyé/commandité par une unité, c'est le commandant de l'unité qui est l'autorité supérieure. Dans les deux cas, le comité du musée relève du commandant de la base/escadre ou du commandant de l'unité pour ce qui a trait aux questions des BNP. Le fait que le curateur du musée soit redevable au comité et qu'il soit en communication constante avec le GCBNP est un élément essentiel de la structure des communications des musées. Le GCBNP relève quant à lui du GRC. Le GRC relève directement du directeur de la comptabilité et est la personne ressource que le commandant de la base/escadre/unité peut consulter au sujet de questions sur la comptabilité des BNP.

**Situation fiscale**

13. Les activités des BNP telles que les mess, les SF RARM, les fonds des bases et d'autres installations des BNP sont assujetties à la *Loi sur la défense nationale*. Les fonds non publics sont régis par le chef d'état-major de la Défense et, par conséquent, relèvent de l'État. Comme l'État n'est pas assujetti aux taxes et aux impôts provinciaux, il en ressort que les mess, CANEX, les fonds des bases et toute autre activité des BNP ne sont donc pas assujettis à ces lois. Toutefois, les autorités fédérales ont émis des directives selon lesquelles toutes les agences et tous les ministères fédéraux percevront les taxes de vente et les remettront aux provinces visées.

14. Après discussion avec l'Agence du revenu du Canada, il a été convenu que toutes les activités des BNP doivent être considérées intégralement comme étant des activités commerciales aux fins de la TPS et de la TVH. Cela nous permet donc de réclamer 100 p. 100 de la TPS et de la TVH payées sur tous nos achats, peu importe la nature de l'activité pour laquelle les achats ont été faits. Toute initiative de bienfaisance d'un musée n'est pas assujettie à cette entente et ne constitue pas une activité des BNP.

**Taux d'intérêt et frais de service du Fonds central des Forces canadiennes (FCFC)**

15. Puisque chaque musée est comptabilisé comme un établissement financier indépendant, il peut cumuler de l'intérêt sur sa partie des fonds déposés dans le compte bancaire centralisateur (CBC) du FCFC. Le montant en banque est clairement annoté dans les états financiers mensuels à la rubrique « Compte bancaire » du bilan. Le revenu généré est indiqué sur l'état de revenu sous la rubrique « Revenus d'intérêt ».

16. Les options en vigueur relatives au taux d'intérêt comprennent un taux d'intérêt annuel fixe de 3 % versé mensuellement sur le solde bancaire égal ou inférieur au passif du FCFC du musée, incluant tout prêt non remboursé accordé à l'établissement par le quartier général (QG). Si le solde du compte bancaire est supérieur au passif du FCFC, quatre options individuelles sont offertes :

- a. un taux d'intérêt annuel fixe de 3 %, versé mensuellement;
- b. un taux d'intérêt annuel équivalent au taux préférentiel de la Banque de Montréal (BMO) plus 0,25 %, versé mensuellement;
- c. un taux fondé sur le taux de rendement réalisé sur le portefeuille de placements du FCFC moins 0,5 % et versé annuellement;
- d. ou toute combinaison des options susmentionnées.

17. Ces options s'appliquent pour l'année civile de janvier à décembre. Au mois de novembre ou décembre de chaque année, le DGSBM envoie une lettre au musée pour

connaître l'option qu'il aimerait choisir pour la prochaine année et inclut les données historiques du taux préférentiel de la Banque de Montréal ainsi que les données historiques du rendement réalisé par le FCFC.

18. Avec la mise en œuvre du « nouveau pacte » pour l'exercice comptable 2011-2012, les frais de service de comptabilité et de ressources humaines ne seront pas imputés aux établissements individuels. Les seuls frais de service résiduels seront ceux liés à la couverture du Programme d'assurance consolidé (PAC). Comme par le passé, ces frais se fonderont sur la part des actifs généraux des BNP de la base/de l'escadre/de l'unité et sur leur volume de ventes. Cela signifie que chaque base/escadre/unité devra verser une certaine prime pour tous ses actifs qui doivent être couverts par le programme. À sa discrétion, le commandant de chaque base/escadre/unité établit la façon dont ces primes seront affectées aux établissements des BNP de sa base/escadre/unité. Ainsi, selon ce que chaque base/escadre/unité décidera pour l'attribution des primes du PAC, il est possible qu'un musée ait à verser une prime annuelle au PAC qui sera traitée tous les mois dans les états financiers du musée.

### **Programme d'assurance consolidé (PAC)**

19. Le [chapitre 11 du manuel A-FN-105](#) décrit plus en détail ce qui est couvert par le PAC et ce qui est attendu des musées.

20. Le site Internet des SBMFC donne aussi d'autres renseignements sur le [PAC](#).

### **Détournement des fonds non publics**

21. Conformément au paragraphe 12 du chapitre 2 de l'A-PS-110-001/AG-002, la *Loi sur la défense nationale (LDN)* stipule que les BNP doivent être utilisés au profit des membres actifs des FC, des membres libérés des FC, de leur famille ou à toute autre fin approuvée par le CEMD. Le paragraphe 39(3) de la loi stipule également que, sauf autorisation du CEMD, « aucun don, vente ou autre forme d'aliénation ou tentative d'aliénation de biens non publics n'a pour effet d'en transmettre la propriété ». La politique vise à faire en sorte que les fonds soient utilisés dans un contexte exempt de tout détournement selon la *Loi sur la défense nationale*. Cette politique s'applique à tous les BNP et ne se limite pas aux espèces et aux quasi-espèces. Selon l'*O AFC 27-6*, les fonds des BNP peuvent être utilisés avec l'approbation expresse du CEMD, de la manière et dans les limites qu'il approuve.

## Délégation des pouvoirs financiers

### Délégation des pouvoirs

22. [La Délégation des pouvoirs du CEMD pour l'administration financière des BNP](#) (aussi appelé document sur la délégation des pouvoirs des BNP) établit la politique et les normes en matière d'obligations financières des BNP et précise les postes visés par la *Délégation des pouvoirs de signature du CEMD pour l'administration financière des BNP*.

23. Le tableau 5 (BNP locaux) du document sur la délégation des pouvoirs des BNP établit les pouvoirs de chaque commandant de base/escadre/unité pour autoriser l'engagement, la passation de marchés et l'approbation de paiement. La note 2 du tableau 5 (BNP locaux) est importante et stipule « Pour faciliter la gestion de leurs responsabilités en matière de BNP, les cmdt de forces opérationnelles, de bases, d'escadres et de petites unités peuvent déléguer leurs pouvoirs », et que « Cette délégation doit être signifiée par écrit ...et une copie transmise au CSF. »

24. Les musées doivent donc recevoir l'autorisation de leur commandant de base/escadre/unité respectif par l'entremise de l'annexe A du document de délégation des pouvoirs des BNP. Un exemple est donné dans ledit document.

25. Le conseil des Biens non publics a adopté la mise en œuvre d'une trousse de formation qui assurera la préparation adéquate des commandants et de leurs employés devant assumer des responsabilités relatives aux BNP. Les personnes, qui n'ont pas suivi le cours correspondant à leurs fonctions d'ici au 1<sup>er</sup> octobre 2012, perdront leurs pouvoirs de signature pour l'administration financière des BNP.

26. Lorsque les pouvoirs pour l'administration financière ont été délégués au curateur du musée et/ou à une autre personne compétente, ces derniers doivent accepter officiellement leurs responsabilités en remplissant l'annexe C du document sur la délégation des pouvoirs des BNP. Consulter ce document pour voir le modèle à utiliser.

27. Selon l'annexe C du document sur la délégation des pouvoirs des BNP, le titulaire doit avoir lu et compris les Directives de passation de marchés à l'appui des programmes de bien-être et de maintien du moral, la *Directive des BNP sur les voyages d'affaires* et la *Directive sur la réinstallation intégrée des BNP* avant d'accepter ces pouvoirs et responsabilités. Ces directives se trouvent ci-dessous.

[Politique de passation de marchés des BNP](#)

[Directive des BNP sur les voyages d'affaires](#)

Des copies en Word des Annexes [A](#) et [C](#) du document sur la délégation des pouvoirs des BNP sont aussi publiées en ligne.

28. Une fois signé, le document doit être retourné au bureau de la comptabilité local de la base qui conserve l'original et transmet l'information au bureau national des comptes fournisseurs (BNCF) qui met à jour l'information dans la base de données nationale.

29. Au moment de procéder à des engagements financiers et à la passation de marchés, il faut respecter le paragraphe 7 du document *Délégation des pouvoirs du CEMD pour l'administration financière des BNP*. Ce paragraphe stipule que « les autorités approbatrices ne doivent prendre des engagements, passer des marchés ou conclure d'autres arrangements exigeant des débours de fonds non publics (FNP) que dans les cas où il y a à la fois un besoin approuvé et où il existe un solde non grevé suffisant pour se libérer de toute obligation financière découlant de cet engagement, de ce marché ou de tout autre arrangement, dans un budget approuvé et pour lequel l'autorité approbatrice assume la responsabilité. »

30. Cela signifie que même si les annexes A et C sont remplies (document sur la délégation des pouvoirs des BNP), la dépense ne peut être approuvée que si elle est prévue au budget et que le compte de dépense pertinent affiche un solde non grevé disponible. Il est donc impératif que chaque musée dispose d'un budget des BNP approuvé à chaque exercice financier. Le budget permet au bureau de la comptabilité local des BNP d'approuver les paiements. L'établissement doit aussi disposer d'un solde liquide non grevé. Par solde liquide non grevé on entend les liquidités moins le passif.

31. Pour les musées, cela signifie qu'ils doivent surveiller périodiquement leurs dépenses réelles par rapport au budget, et ce, tout au long de l'exercice, pour s'assurer qu'ils gardent le cap. Si le budget semble insuffisant, une demande de modification du budget approuvé est requise. Une fois approuvées, les modifications seront versées dans le système de comptabilité.

32. Chaque année, le bureau national des rapports financiers (BNRF) prépare un modèle de budget en Microsoft Excel représentant fidèlement les états financiers produits dans le système de comptabilité. Ce modèle est envoyé au GCBNP local qui le transmet ensuite aux autorités compétentes du musée, y compris notamment au curateur du musée. Cela se fait normalement en décembre de chaque année. Les budgets approuvés par les autorités de la base/escadre/unité doivent être renvoyés au GCBNP local au plus tard au mois de mars pour être téléchargés en vue du nouvel exercice financier qui débute en avril.

REMARQUE : Dans le cas des dépenses subventionnées par la Direction – Histoire et patrimoine (DHP), le processus budgétaire est jugé terminé, car il équivaut au montant total libéré au titre de la subvention de la DHP.

33. En novembre 2011, la Division des finances a publié le [Guide de la prévention de la fraude au sein des BNP et questionnaire](#). Il constitue une mesure initiale pour

communiquer l'existence de la stratégie de prévention de la fraude au sein des BNP et constitue une référence pour les commandants des bases/escadres/unités, les gestionnaires, les surveillants et les employés pour aider à comprendre, à prévenir et à détecter la fraude, le gaspillage et l'abus des ressources des BNP. Toute personne responsable de la gestion d'activités des BNP est encouragée à lire les documents afin de cerner les risques élevés de pertes de ressources attribuables à la fraude, au gaspillage, à l'abus et à une mauvaise gestion et de vérifier si les mesures de prévention et de contrôle sont adéquates.

### Passation de marchés

34. La [\*Politique de passation de marchés des Biens non publics\*](#) est publiée avec l'autorisation du CEMD. Cette politique s'applique à toutes les personnes prenant part au processus d'appel d'offres, d'approbation et de signature de contrats exigeant un débours de FNP. Cette politique doit être lue conjointement avec le document *Délégation des pouvoirs du CEMD pour l'administration financière des biens non publics*.
35. Les principes directeurs du processus de passation de marchés des BNP sont :
- a. les marchés sont adjugés par voie de concours. On doit rarement conclure des marchés non concurrentiels et seulement après avoir épuisé toute possibilité de conclusion d'un marché concurrentiel;
  - b. une importance primordiale doit être accordée à l'atteinte des exigences opérationnelles des programmes et des activités des BNP;
  - c. les activités liées à la passation de marchés doivent respecter les principes de diligence, d'impartialité et d'honnêteté;
  - d. les activités liées à la passation de contrats doivent refléter les pratiques exemplaires de gestion;
  - e. les ressources doivent être optimisées (l'optimisation étant considérée tant sur la base du coût que sur celle de la performance).
36. Le thème général de la politique est que les marchés conclus pour le compte des BNP fassent l'objet d'appels d'offres. Néanmoins, l'appel d'offres n'est pas requis si une ou plusieurs des conditions ci-dessous sont remplies :
- a. le besoin revêt un caractère d'urgence, de telle sorte qu'un retard quelconque entraverait l'atteinte des exigences opérationnelles des programmes et des activités des BNP par l'autorité contractante;
  - b. la nature des tâches est telle qu'un appel d'offres ne suivrait pas les pratiques exemplaires de gestion, y compris les normes reconnues par

l'industrie à l'égard des activités de revente des BNP et des ententes de concession de CANEX, telles que déterminées par le président de CANEX;

- c. un seul fournisseur se trouve en mesure de fournir les biens et les services ou d'accomplir les tâches;
- d. le processus d'appel d'offres ne mènerait pas à une optimisation des ressources.

37. Sauf pour la revente de biens et services dans un établissement des FNP l'approbation écrite du DGSBMF est requise avant de passer un marché qui ne répond pas à l'un ou plusieurs des critères susmentionnés ou qui dépasse les limites imposées par la *Délégation des pouvoirs du CEMD pour l'administration financière des BNP* en ce qui concerne les marchés prescrits et non concurrentiels établis comme suit :

- a. DGSBM et DGSBM associé : illimité;
- b. commandants des bases/escadres et chefs de division des SBMFC : 50 k\$;
- c. autres : jusqu'aux pouvoirs délégués ne dépassant pas 10 k\$

### **Acquisition de matériel de gestion de l'information et de technologie de l'information (GI/TI)**

38. La GI/TI se définit comme étant tous les types d'ordinateurs et de périphériques d'ordinateurs des BNP, y compris les dispositifs mobiles, les logiciels et tous les dispositifs utilisés sur un ordinateur ou un réseau (p. ex., la technologie Bluetooth, les clés USB, etc.). Cela comprend aussi tous les types de services de GI/TI (y compris les serveurs et le développement d'applications Web) et l'embauche de tout personnel de GI/TI (y compris des entrepreneurs et des consultants). Ce poste particulier est distinct de celui de Personnel, Fonctionnement et Entretien (PF&E) et a donc sa propre catégorie appelée Acquisition de matériel de GI/TI. Le tableau 5 (BNP locaux) du document *Délégation des pouvoirs du CEMD pour l'administration financière des BNP* indique clairement que seuls le chef des services de l'information (CSI), le DGSBM associé et le DGSBM à titre de directeur général des BNP sont autorisés à approuver l'acquisition de matériel de GI/TI. Même si la politique a été modifiée depuis sa publication, elle indique encore que seules des personnes particulières du QG DGSBM peuvent approuver l'acquisition de matériel de GI/TI.

39. Ces procédures permettent à la Division des services de l'information (DSI) de s'assurer qu'elle est à même de prendre en charge tout nouvel équipement ou logiciel acheté localement. L'objectif est d'uniformiser le matériel informatique et les logiciels

acquis pour fournir un meilleur soutien et garantir des économies d'échelles lors des achats destinés aux établissements des BNP à la grandeur du pays.

40. Les musées de la Force régulière et de la Réserve doivent transmettre un courriel aux services de soutien informatique des SSI à l'adresse [soutien@sbmfc.com](mailto:soutien@sbmfc.com) en décrivant le besoin d'achat de matériel de GI/TI. Les SSI transmettront le formulaire nécessaire et les consignes sur la façon de le remplir. Une fois rempli, le formulaire doit être retourné aux SSI. Il est très important d'indiquer clairement sur le formulaire si le matériel sera sur le réseau des BNP et, par conséquent, pris en charge par la DSI.

41. Selon que le matériel de GI/TI à acheter est destiné ou non au réseau des BNP et que le matériel est pris en charge ou non par la DSI, deux processus distincts sont possibles :

42. Dans le cas de l'acquisition de matériel de GI/TI non destiné au réseau des BNP, les SSI autoriseront l'achat et retourneront le formulaire approuvé au musée pour lui permettre d'acheter le matériel localement. Une fois le matériel acheté, le formulaire approuvé est envoyé au GCBNP accompagné des factures pertinentes d'achat de matériel de GI/TI.

43. Dans le cas de l'acquisition de matériel de GI/TI destiné au réseau des BNP, les SSI fourniront des directives sur les produits offerts ainsi qu'une recommandation quant aux produits à acheter. Avec l'accord du musée, les SSI autoriseront l'achat et procéderont à l'acquisition. Le matériel sera envoyé directement à l'adresse fournie et imputé au compte indiqué sur le formulaire d'acquisition de matériel de GI/TI.

44. Remarque : Si une subvention de la Direction – Histoire et patrimoine (DHP) est utilisée pour l'acquisition de matériel de GI/TI, les méthodes susmentionnées doivent être respectées.

### Acquisition d'immobilisations

45. Le [chapitre 28 de la publication A-FN-105](#) régit l'achat d'immobilisations dans le cadre de responsabilisation des BNP. Le paragraphe 3 du chapitre 28 précise que « Les dépenses de 1 000 \$ ou plus pour l'acquisition de biens (p. ex. meubles, équipement, bâtiments, etc.) ou de 2 000 \$ ou plus pour le coût de leur réparation et de leur rénovation qui prolongent la durée de vie utile sont imputées au compte d'immobilisations et sont amorties ». Lorsque de telles dépenses sont inférieures à ces montants, elles ne sont pas des dépenses en capital (mais constituent des dépenses de fonctionnement) et sont imputées directement au compte de charges approprié de l'établissement faisant l'acquisition. Les dépenses effectuées pour maintenir les biens dans leur état d'origine constituent de la maintenance constante et sont passées en charges. Certaines dépenses autres qu'en capital, telles que celles pour l'équipement de sport consommable, sont imputées à l'exercice; elles sont cependant inscrites dans un compte d'immobilisations à des fins de contrôle.

46. Une fois remplie, l'annexe A du document *Délégation des pouvoirs du CEMD pour l'administration financière des BNP* décrit le niveau de dépense autorisé par le personnel du musée pour l'achat d'immobilisations. Les articles plus coûteux doivent être autorisés par le commandant de la base/escadre/unité comme l'indique le tableau 5 – BNP locaux du document sur la délégation des pouvoirs.

47. Les alinéas a, b et c du paragraphe 8 du chapitre 28 du manuel *A-FN-105* s'appliquent aussi aux musées. Ils stipulent ce qui suit (toutes références mentionnées entre guillemets ci-dessous se trouvent dans le chapitre 28 du manuel *A-FN-105*).

48. « Les livres et les formulaires énumérés ci-dessous sont utilisés pour inscrire l'acquisition des immobilisations contrôlées et pour identifier les organismes qui en ont la responsabilité :

- a. **Liste d'inventaire des biens.** (FALIST dans ABACIS) Le bureau national des immobilisations (BNI) préparera les listes d'immobilisations. Il conservera l'original et le mettra à jour à des fins de vérification. Le surveillant de la comptabilité des FNP (SCFNP) en fait une copie qu'il remet au détenteur de l'inventaire des biens qui est responsable de sa mise à jour;
- b. **Demande de dépenses en capital (DDC).** (Voir l'annexe A). La DDC sert au gestionnaire qui veut obtenir l'autorisation de se procurer des articles importants; c'est le document de base qui, une fois approuvé par l'autorité compétente, lui permet d'acquérir des biens, d'entreprendre un projet ou des rénovations. Pour les activités autres que celles de CANEX, il n'est pas nécessaire de présenter une DDC pour les montants inférieurs à 25 000 \$.
- c. **Pouvoir de dépenser.** Bien qu'une DDC ne soit pas nécessaire pour des sommes inférieures à 25 000 \$ (sauf pour CANEX), il faut respecter les autorisations de dépenser imposées par le commandant de la base et la façon de reporter les biens décrite au paragraphe 3. »

49. Ce paragraphe précise que même si la DDC se limite à un montant maximum de 25 000 \$ pour les établissements autres que CANEX, il faut cependant respecter les autorisations de dépenser imposées par le commandant de la base/escadre/unité. Ce dernier peut, par exemple, exiger de remplir une DDC et de la faire approuver pour l'acquisition d'immobilisations d'une valeur supérieure à 2 000 \$.

50. Les vérifications auront lieu lors du changement de détenteurs des biens des FNP, ou au moins tous les deux ans.

51. Le processus d'acquisition d'immobilisations à l'aide d'une subvention de la DHP revêt une importance particulière pour les musées. La dépense doit d'abord être autorisée comme ci-dessus, compte tenu de la délégation des pouvoirs. La DDC n'est

pas nécessaire pour autant qu'une subvention de la DHP serve au financement. À défaut d'une DDC, une lettre de la DHP décrivant l'objet de la subvention peut servir à autoriser l'achat. Si l'article est acheté immédiatement, en bloc, il est alors imputé au compte en fiducie pertinent. Le bien serait inscrit dans le système de comptabilité dans la classe appropriée et à une valeur zéro, mais une valeur doit être attribuée à des fins d'assurance. Le musée dispose ainsi d'un dossier à jour de tous les actifs immobiliers qu'il possède. Si le projet comporte plusieurs dépenses, il est classé comme Travaux en cours (TEC). Toutes les dépenses seront débitées au compte TEC jusqu'à la fin du projet. Une fois le projet terminé, le compte TEC sera fermé au compte en fiducie pertinent et le bien inscrit dans la classe appropriée et à valeur zéro.

52. Enfin, si l'acquisition est payée en partie par les BNP et en partie par des fonds publics (DHP ou autres), seule la partie financée par le BNP est immobilisée et amortie sur toute la durée utile du bien. Essentiellement, les SBMFC ne capitaliseront que les dépenses des BNP et non les dépenses publiques. Les subventions de la DHP sont considérées comme des fonds publics.

53. Il est à remarquer que si un musée prévoit dépenser plus de 250 000 \$ pour une seule transaction, il doit en informer le GRC pertinent pour s'assurer que le compte bancaire centralisateur (CBC) dispose des fonds requis pour effectuer le paiement.

54. Le chapitre sur les immobilisations (chapitre 28 du manuel *A-FN-105*) contient de nombreux renseignements et il est fortement recommandé que le personnel des musées le lise attentivement et communique avec le GCBNP local et/ou le GRC pour traiter des questions ou des préoccupations qu'il peut avoir. L'information est trop détaillée pour être profitable en marge du présent guide de référence.

### **Carte de crédit des BNP (CC BNP)/petite caisse/fonds d'appoint**

55. Suivant la note de service "Utilisation accrue de la carte de crédit des Biens non publics" de septembre 2011, à compter du 1<sup>er</sup> avril 2012, les fournisseurs ne seront plus payés par chèque ou virement électronique de fonds si le paiement peut être effectué par CC BNP. Cette méthode permet de payer rapidement les fournisseurs tout en éliminant les frais liés au traitement des chèques. En outre, les SBMFC profitent de remises en espèces lors de l'utilisation de la carte à l'échelle nationale. Les remises sont versées aux établissements pertinents tous les trois mois en fonction des sommes payées avec la CC BNP au cours de la période visée. Depuis avril 2012, le taux des remises correspond à 1,44 % du montant des achats faits avec la CC BNP.

56. Le [chapitre 12 du manuel A-FN-105](#) régit l'utilisation de la CC BNP.

57. Pour obtenir une CC BNP, il faut respecter les procédures décrites aux paragraphes 11 et 12 du chapitre 12 de l'*A-FN-105* qui sont présentés ci-dessous pour en faciliter la compréhension (les références entre guillemets ci-dessous se trouvent au chapitre 12 de l'*A-FN-105*).

58. « Comme pour les fonds de la petite caisse ou les fonds d'appoint, l'émission des CC BNP est assujettie à l'approbation écrite de l'autorité approbatrice désignée dans la *Délégation des pouvoirs du CEMD pour l'administration financière des BNP*.

59. Pour obtenir une CC BNP, le demandeur doit remplir le formulaire pertinent qu'il trouvera à son bureau de la comptabilité des FNP ou à l'annexe B. Le demandeur doit ensuite faire autoriser une limite de crédit selon les dispositions du paragraphe 13 et envoyer le formulaire au GCBNP (administrateur des cartes de la base). »

60. À tous les mois, le titulaire d'une CC BNP doit remplir une Récapitulation, tel qu'il est précisé au point C du paragraphe 19 : «remplir mensuellement une Récapitulation des transactions effectuées avec la carte de crédit des BNP (appendice 3 de l'annexe B) sur réception de l'état de compte de la CC BNP de l'institution bancaire, y indiquer le numéro du compte GL correspondant et la faire approuver conformément à la *Délégation des pouvoirs de signature du CEMD pour l'administration financière des BNP*. »

61. L'annexe C du présent document présente une Récapitulation des transactions effectuées avec la carte de crédit des BNP.

62. Il est essentiel d'effectuer cette récapitulation en temps opportun sans quoi les résultats financiers seront faussés en l'absence de ces transactions et les autorités des musées ne seront pas à même de prendre des décisions éclairées en raison de renseignements incomplets.

63. Il convient aussi de noter que les SBMFC travaillent présentement à un projet appelé *BMO détails en-direct<sup>MD</sup>*, dont l'objectif est de permettre aux titulaires de CC BNP de gérer leurs transactions avec la CC directement en ligne chaque mois et ainsi réduire considérablement la procédure administrative actuelle. En marge de ce projet, on étudie aussi la possibilité d'autoriser l'exécution en ligne de la Récapitulation des transactions effectuées avec la CC BNP.

64. La petite caisse sert à régler les menues dépenses lorsque la carte de crédit des BNP n'est pas acceptée. Les personnes responsables d'une petite caisse doivent demander le remboursement de la petite caisse lorsque celle-ci est presque épuisée si la limite de la petite caisse est de 200 \$ ou moins, ou au moins une fois par mois, si elle dépasse ce montant. Les fonds d'appoint sont dégagés pour faciliter la réception de l'argent des clients au moment d'effectuer une transaction commerciale. La petite caisse et la caisse d'appoint servent ni à verser une avance de traitement ni à consentir un prêt personnel. Pour plus d'information sur la petite caisse et les fonds d'appoint, consulter [le chapitre 31 du manuel A-FN-105](#).

## Ventes et revenus

65. Outre les subventions, les trois principales sources de revenus des FNP des musées sont :

- a. Les commandites et les dons
- b. Les ventes des magasins de fourniment
- c. Les laissez-passer d'une journée

## Commandites et dons

66. Dans certains cas de soutien de commanditaires, des fonds, des biens, des installations ou des services sont offerts en vue d'appuyer une activité ou un événement particulier des BNP en échange d'un avantage non monétaire convenable d'une valeur semblable.

67. Le soutien des commanditaires est soit sollicité, soit non sollicité, et n'est autorisé que pour appuyer les programmes, les événements et les activités des BNP. Les commandites ne comprennent pas les produits et les services considérés comme des cadeaux ou des dons. La *Politique sur les dons des BNP* et la *Politique sur les commandites des BNP* qui sont affichées sur le site Web des SBMFC, devraient être examinées conjointement avec le présent guide.

68. L'approbation d'un cadre supérieur est requise pour répondre à toute proposition de commandite ou pour poursuivre tout projet de commandite. Les pouvoirs d'approbation des commandites et des dons sont décrits en détail dans la *Délégation des pouvoirs de signature du CEMD pour l'administration financière des BNP*. Un protocole d'entente (PE) signé doit accompagner toute commandite de plus de 5 000 \$, tandis qu'une simple entente de commandite est requise pour des commandites inférieures à 5 000 \$.

69. Pour s'assurer que les commandites n'entrent pas en conflit avec d'autres programmes nationaux existants ou des ententes prises par les SBMFC, CANEX, les SF RARM et les Services bancaires pour la communauté de la Défense canadienne (SBCDC), le Programme de reconnaissance des Forces canadiennes, etc., les agents autorisés doivent coordonner leurs activités de commandite avec le gestionnaire des PSP compétent et consulter le gestionnaire national des relations avec le secteur privé des SBMFC.

70. Il incombe à l'agent autorisé de veiller à la comptabilisation adéquate des fonds de commandite. Dès réception de tels fonds, celui-ci doit :

- a. informer le GCBNP et/ou le GRC.

- b. coder tous les fonds dans les comptes GL, SF et/ou SR avant d'envoyer les sommes au GCBNP.

71. Les procédures comptables des BNP relatives à la politique sur les commandites se trouvent au [chapitre 29 du manuel A-FN-105](#) et doivent être lues conjointement avec la *Politique en matière de soutien des commanditaires* des BNP.

72. Une lettre de reconnaissance ou un reçu officiel aux fins de l'impôt (délivré par le bureau local de la comptabilité des BNP) peut être offert au donateur, mais non pour de la publicité, du marketing ou une promotion similaire.

73. Tout don en argent peut être admissible à un reçu pour fins d'impôt. Seul le personnel local de comptabilité des BNP peut remettre ce reçu.

74. L'annexe D du présent document contient une matrice des activités comptables pour les commandites, les dons et les produits en nature. Cette matrice se trouve aussi au [chapitre 29 du manuel A-FN-105](#).

### **Magasin de fourniment**

75. Il est recommandé que les magasins de fourniment disposent d'une caisse enregistreuse. Les politiques concernant le suivi des ventes se trouvent au [chapitre 18 du manuel A-FN-105](#).

76. Essentiellement, à défaut d'une caisse enregistreuse, on doit utiliser des reçus (formulaire CF 602) pour tous les encaissements. Ces reçus sont des documents officiels qu'on peut obtenir auprès du GCBNP.

77. Il incombe aux musées de présenter un rapport quotidien des ventes (RQV) au bureau de la comptabilité des BNP comme le précise le paragraphe 20 du chapitre 18 : « Tous les points de vente doivent présenter chaque jour un rapport quotidien des ventes (RQV) (annexe B) ou un rapport équivalent du TPV ou du système de contrôle de caisse distinct au GCBNP pour chaque caisse enregistreuse, TPV ou autre système de contrôle de caisse, afin que les ventes soient enregistrées et contrôlées comme il convient. Les gérants ou les surveillants des points de vente doivent réviser les RQV ou les équivalents et faire la vérification des ventes par rapport à la lecture 'Z' de la caisse enregistreuse ou du rapport du TPV ou de tout autre système de contrôle de caisse avant de remettre le RQV au GCBNP. »

78. L'annexe E du présent document contient un exemple de RQV.

79. La méthode de comptabilité des coûts est actuellement utilisée pour toutes les activités de revente au sein des SBMFC. Pour effectuer l'ajustement mensuel du stock de fermeture, chaque magasin de fourniment peut fournir chaque mois le nombre d'articles au prix coûtant ou utiliser un coefficient du coût.

80. Si on effectue le dénombrement mensuel, il est essentiel de calculer la quantité d'articles et de la multiplier par le prix coûtant courant. Dans certains cas, ces chiffres peuvent provenir d'un système d'information utilisé au musée.

81. Si on ne dénombre pas les articles, on se sert d'un coefficient du coût. Un coefficient du coût est déterminé pour chaque rayon; pour ce faire on prend le prix coûtant moyen des articles du rayon et on le divise par le prix de détail moyen de ces articles. Si, par exemple, le coût moyen d'un article est de 1,50 \$ et que le prix de détail moyen est de 2,00 \$, le coefficient du coût serait de  $1,50/2,00$ , soit 0,75. Ainsi, pour un mois donné, si on vend 100 articles de ce rayon sans en acheter d'autres, le stock devrait être réduit de  $150,00 \$ (100 \text{ articles}) * 2 (\text{prix de vente}) * 0,75 (\text{coefficient du coût})$ . Le profit brut du magasin de fourniment serait de  $1 - 0,75 = 0,25$  ou 25 %. Cette méthode est plus rapide que si on doit compter tous les articles chaque mois.

82. Peu importe la méthode utilisée, il est essentiel d'effectuer un dénombrement indépendant du stock au moins aux six mois, car les deux méthodes peuvent poser des problèmes de contrôle. Plus particulièrement, si le dénombrement n'est pas effectué d'une manière indépendante, les chiffres pourraient être manipulés et l'emploi d'un coefficient du coût n'empêche la possibilité que des articles disparaissent des tablettes.

83. Un dénombrement indépendant permet de confirmer que les chiffres mensuels sont exacts et/ou que le coefficient du coût utilisé est raisonnable. Des écarts importants du profit brut relevés après un dénombrement indépendant du stock pourrait indiquer des problèmes de contrôle des stocks, y compris le vol ou des documents administratifs incomplets.

84. Une fois les résultats d'un dénombrement indépendant du stock confirmé, le nouveau profit brut est déterminé et peut servir à calculer le coefficient du coût qui sera utilisé jusqu'au prochain contrôle indépendant des stocks. Par exemple, après un contrôle indépendant du stock et l'ajustement des stocks en fonction du nombre d'articles dénombrés, il est jugé que le profit brut réel pour le rayon susmentionné est établi à 0,22. Cela signifie que le coefficient du coût est  $1 - 0,22$ , soit 0,78. On utilisera donc la valeur 78 % pour effectuer l'ajustement du stock de fermeture jusqu'au prochain inventaire indépendant.

85. Tous les établissements des BNP de la Force régulière, y compris les magasins de fourniment des musées doivent verser 0,25 % de leurs ventes au détail au quartier général. Il s'agit de leur contribution au fonds de bien-être qui permet à la Caisse d'assistance du personnel des Forces canadiennes (CAPFC) de soutenir les militaires en détresse. Cette contribution ne s'applique pas aux musées de la Réserve.

86. Le paragraphe 2 du chapitre 10 du manuel *A-FN-105* contient de l'information pertinente : "Les unités doivent verser des contributions selon les taux approuvés. À sa réunion du 22 janvier 2004, le conseil d'administration des Biens non publics (CA BNP) a approuvé l'augmentation des taux suivants : les activités de vente au détail du fonds

de la base, des filiales, des mess, des navires, des clubs, des unités, des branches, des fonds régimentaires et des groupes (p. ex. les magasins de fourniment) versent 0,25 % du total des ventes au détail, des ventes du bar et des services alimentaires. Ce taux représente les contributions au fonds de bien-être seulement

87. Cette charge sera affichée au poste 'contribution au fonds de bien-être' dans les états financiers mensuels.

### **Laissez-passer d'une journée**

88. De nombreux musées reçoivent des visiteurs. Certains perçoivent un droit pour une visite et d'autres ont simplement une boîte pour les dons. Si un droit est perçu, le laissez-passer d'une journée est alors taxable et le prix doit inclure les taxes pertinentes. Si le droit n'est pas obligatoire, la contribution du visiteur peut être considérée comme un don et n'est pas assujettie aux taxes.

89. Il est à noter que le système de boîte pour les dons peut poser des problèmes de contrôle. Il est donc fortement recommandé qu'au moins deux personnes soient présentes lorsque le montant d'argent de la boîte est compté. Cela permet de réduire la possibilité de problèmes de contrôle en cas d'allégations d'actes répréhensibles.

### **Sécurité des fonds non publics (FNP)**

#### **Sécurité de l'argent liquide et perte/dommage**

90. On doit assurer la sécurité de l'argent liquide, des effets négociables et des pièces de caisse des FNP conformément au paragraphe 14 de l'O AFC 202-2 et du paragraphe 8.48 du chapitre 8 de la PSDN. Toute enquête sur la perte ou les dommages concernant des biens des BNP sera menée conformément aux articles 21.72 et 21.73 des ORFC. L'écriture comptable correspondant à la perte ou le dommage est passée dans le mois au cours duquel la perte ou les manquants ont été constatés, et ceci, sans attendre le résultat de l'enquête.

### **Subventions**

#### **Direction – Histoire et patrimoine (DHP)**

91. Le comité des musées des Forces canadiennes (FC) dispose d'un budget annuel pour aider financièrement les musées des FC accrédités et développer le système des musées des FC. Selon les priorités établies par le comité, Direction – Histoire et patrimoine (DHP), des fonds publics sont approuvés sous la forme de subvention du fonds de développement des musées (FDM). Une fois qu'une somme a été approuvée pour les projets. La DHP traite et envoie les paiements au bureau local de la comptabilité de la base, à l'attention du GCBNP. La DHP envoie aussi le formulaire de la somme approuvée pour les projets au gestionnaire supérieur des projets de la

Division des finances qui veille à ce que la fiducie pertinente des BNP soit créée et que le GCBNP soit informé de la subvention à venir et du bon numéro de compte à utiliser.

92. Les musées des FC sont informés par lettre de l'attribution de leur subvention du FDM dès que possible après l'approbation de la subvention. Une fiducie distincte des BNP doit être créée pour chaque bénéficiaire des fonds des musées des FC pour l'exercice en cours et doit être déclarée en tant que fiducie dans le bilan des musées des FC et accompagnée des fonds qui y sont versés. Le GCBNP responsable informera le personnel du musée en question des détails du compte en fiducie des BNP et lui fournira de l'aide et des directives sur les procédures de paiement de factures.

93. Contrairement à d'autres subventions publiques, il n'est pas obligatoire de dépenser la subvention du FDM pendant l'exercice financier (EF) de réception. La DHP émet des directives en matière de dépenses propres à chaque projet des bénéficiaires de toutes les subventions du FDM. Les fonds inutilisés peuvent être retournés à la DHP ou transférés à un nouveau projet (fiducie du FDM des BNP) avec l'approbation de la DHP. Les dépenses dépassant le solde des fonds en fiducie du FDM des BNP doivent être imputées au compte de dépenses du musée approprié et ne doivent pas être remboursées à l'aide de subventions futures.

94. En résumé, dans le processus courant, dès qu'une subvention a été approuvée, le chèque est envoyé au GCBNP local qui fournit les services de comptabilité au musée. Le musée et le gestionnaire supérieur des projets de la Division des finances sont informés par un courriel qui contient un formulaire de demande approuvé précisant qu'une subvention a été accordée au musée en question. Le gestionnaire supérieur des projets de la Division des finances transmet l'information au bureau national des rapports financiers (BNRF) qui, à son tour, crée le fonds en fiducie et transmet l'information au GCBNP. Le GCBNP dépose l'argent dans le bon compte en fiducie et informe le musée pertinent qu'il a reçu ses fonds et lui communique le bon numéro de compte à utiliser pour ses achats futurs. Il est à noter qu'un fonds en fiducie est créé pour chaque subvention. Par exemple, si un musée reçoit quatre subventions différentes en une année, quatre fonds en fiducie distincts doivent être créés. Ce processus a été mis en place parce que les musées sont redevables à la DHP concernant les projets pour lesquels ils reçoivent des fonds.

95. Les musées ont exprimé des inquiétudes quant au suivi des projets assujettis aux subventions de la DHP, car les fonds pourraient être affectés, par exemple, à cinq projets différents. Les GCBNP ont donc été avisés de déposer les fonds de la subvention par projet. Un exemple est présenté ci-dessous. Essentiellement, ce musée a reçu 9 300 \$ pour cinq projets sous le numéro de subvention DHH5101147975A1. Il est à noter que le fonds en fiducie est créé à partir du numéro de fonds donné par la DHP.

## Guide de référence des musées

COMPTE	REMARQUE	DÉBIT	CRÉDIT
47975-101 DHH5101147975A1		0	
APR 21/10 SA470041019 DS 5103 GRANTS-GOVERNMNT	101147975A1		1800
APR 21/10 SA470041019 DS 5103 GRANTS-GOVERNMNT	101147975A2		2000
APR 21/10 SA470041019 DS 5103 GRANTS-GOVERNMNT	101147975A3		2000
APR 21/10 SA470041019 DS 5103 GRANTS-GOVERNMNT	101147975A4		1500
APR 21/10 SA470041019 DS 5103 GRANTS-GOVERNMNT	101147975A5		2000
	SOLDE		9300

96. Lorsque le musée dépense les fonds, il code simplement les dépenses selon le numéro TF 47975; 101 renvoie au projet pertinent dans la colonne remarques commençant par le numéro du projet. Comme indiqué ci-dessous, ce fonds en fiducie affiche trois dépenses, dont deux s'appliquent au projet 101147975A4 et une au projet 101147975A5.

COMPTE	REMARQUE	DÉBIT	CRÉDIT
47975-101 DHH5101147975A1		0	
APR 21/10 SA470041019 DS 5103 GRANTS-GOVERNMNT	101147975A1		1800
APR 21/10 SA470041019 DS 5103 GRANTS-GOVERNMNT	101147975A2		2000
APR 21/10 SA470041019 DS 5103 GRANTS-GOVERNMNT	101147975A3		2000
APR 21/10 SA470041019 DS 5103 GRANTS-GOVERNMNT	101147975A4		1500
APR 21/10 SA470041019 DS 5103 GRANTS-GOVERNMNT	101147975A5		2000
OCT 20/10 SU470100016 IN 7414 SUPPLIES KARL SCHMIDT	101147975A4	26.14	
OCT 27/10 SU470100020 IN 7414 SUPPLIES ROMICK	101147975A4	167.39	
JAN 11/11 SU471010009 SU 906 F & E EQUIPMENT WORLD	101147975A5	1825	
	SOLDE		7281.47

97. Ces données peuvent aussi être triées pour indiquer le solde des fonds par projet; il s'agit de trier l'information à côté de la colonne remarques, en format Microsoft Excel. Un exemple est présenté ci-dessous.

COMPTE	REMARQUE	DÉBIT	CRÉDIT
47975-101 DHH5101147975A1		0	
APR 21/10 SA470041019 DS 5103 GRANTS-GOVERNMNT	101147975A1		1800
APR 21/10 SA470041019 DS 5103 GRANTS-GOVERNMNT	101147975A2		2000

## Guide de référence des musées

COMPTE	REMARQUE	DÉBIT	CRÉDIT
APR 21/10 SA470041019 DS 5103 GRANTS-GOVERNMNT	101147975A3		2000
APR 21/10 SA470041019 DS 5103 GRANTS-GOVERNMNT	101147975A4		1500
OCT 20/10 SU470100016 IN 7414 SUPPLIES KARL SCHMIDT	101147975A4	26.14	
OCT 27/10 SU470100020 IN 7414 SUPPLIES ROMICK	101147975A4	<u>167.39</u>	
<b>SOLDE DU PROJET 4</b>			<b><u>1306.47</u></b>
APR 21/10 SA470041019 DS 5103 GRANTS-GOVERNMNT	101147975A5		2000
JAN 11/11 SU471010009 SU 906 F & E EQUIPMENT WORLD	101147975A5	<u>1825</u>	
<b>SOLDE DU PROJET 5</b>			<b><u>175</u></b>
<b>SOLDE GLOBAL</b>			<b><u>7281.47</u></b>

98. Comme l'indique le tableau ci-dessus, il y a un solde de 175 \$ pour le projet 101147975A5 et un solde de 1 306,47 \$ pour le projet 101147975A4. Les fonds affectés aux projets 101147975A1, 101147975A2 et 101147975A3 demeurent inchangés. Globalement, il reste donc un solde de 7 281,47 \$ de cette subvention de la DHP (DHH5101111955A1).

99. Si le curateur du musée ne désire pas fournir l'information sur chacun des projets ou n'est pas à même de le faire, toutes les dépenses imputées à une même subvention de la DHP doivent au moins se retrouver à un seul endroit. Le curateur du musée doit alors ventiler les dépenses en fonction de chaque projet particulier. Il est préférable que les transactions soient traitées selon chaque projet, car c'est l'information dont a besoin la DHP. Cette opération peut prendre un peu plus de temps au départ, mais à long terme elle permet de réduire le travail du musée.

### Autres subventions

100. Les musées reçoivent parfois des subventions d'autres sources, notamment des administrations municipales et provinciales ainsi que de divers organismes sans but lucratif. Si ces subventions doivent être utilisées uniquement aux fins d'un projet donné, les sommes doivent être conservées dans un compte en fiducie. Un compte en fiducie doit donc être créé de façon similaire à celui des subventions de la DHP et les sommes versées dans le nouveau compte. Toutes les dépenses pertinentes sont alors imputées au compte en fiducie. Le musée peut alors rendre clairement compte à l'organisme subventionneur que les sommes ont été dépensées précisément en marge de l'activité ou du projet autorisé.

101. Si la subvention n'est pas restrictive et peut être dépensée à la discrétion des autorités du musée, les revenus de subvention seront reconnus une fois inscrits dans les revenus généraux du musée. Le compte serait désigné 'revenus de subvention'. Toutes les dépenses effectuées à partir des revenus pertinents seraient imputées au

compte de dépenses normales d'exploitation. Par exemple, à l'achat de fournitures, la dépense est imputée au compte de dépenses en fournitures.

102. Le musée peut parfois obtenir une subvention sans restriction, mais doit tout de même signaler à quoi les sommes seront affectées. Pour faciliter la déclaration des dépenses des fonds de la subvention, il peut être acceptable de comptabiliser la subvention dans un compte en fiducie avec l'approbation du GRC ou du GCBNP. La décision serait prise au cas par cas selon les fonds et le nombre de transactions prévues à traiter.

## Liste des codes UIEOS des musées

MUSÉE	VILLE	PROV.	UIEOS	BASE DE SOUTIEN
Maritime Command Museum	Halifax	NS	11950	Halifax
Shearwater Aviation Museum	Shearwater	NS	11955	Halifax
The Nova Scotia Highlanders Museum	Amherst	NS	11975	Halifax
Canadian Military Engineers Museum	Oromocto	NB	12950	Gagetown
CFB Gagetown Military Museum	Oromocto	NB	12955	Gagetown
The Prince Edward Island Regiment (RCAC) Museum	Charlottetown	PE	12975	Gagetown
Labrador Military Museum	Happy Valley-Goose Bay	NL	14950	Goose Bay
Greenwood Military Aviation Museum	Greenwood	NS	15950	Greenwood
Le Musée du Royal 22e Régiment	Québec	QC	21950	Valcartier
Le Musée militaire du 12e Régiment blindé du Canada	Trois-Rivières	QC	21975	Valcartier
Le Musée, Les Voltigeurs de Québec	Québec	QC	21980	Valcartier
Le Musée naval de Québec	Québec	QC	21985	Valcartier
Le Musée, Le Régiment de la Chaudière	Lévis	QC	21990	Valcartier
Le Musée de la défense aérienne de Bagotville	Allouette	QC	22950	Bagotville
Musée du Fort St-Jean	Saint-Jean-sur-Richelieu	QC	23950	Montréal
The Royal Canadian Ordnance Corps Museum	Montréal	QC	23955	Montréal
The Black Watch (Royal Highland Regiment) of Canada Regimental Museum	Montréal	QC	23975	Montréal
Le Musée régimentaire, Les Fusiliers Mont-Royal	Montréal	QC	23980	Montréal
The Royal Montréal Regiment Museum	Westmount	QC	23985	Montréal
Le Musée régimentaire, Les Fusiliers de Sherbrooke	Sherbrooke	QC	23990	Montréal
The Canadian Grenadier Guards Regimental Museum	Montréal	QC	23995	Montréal
The Royal Canadian Regiment Museum	London	ON	27950	Toronto
The Ontario Regiment (RCAR) Museum	Oshawa	ON	27975	Toronto
The Lorne Scots Regimental Museum	Brampton	ON	27980	Toronto
The Queen's York Rangers (1st American Regiment) RCAC Regimental Museum	Toronto	ON	27985	Toronto
The Royal Hamilton Light Infantry Heritage Museum	Hamilton	ON	27990	Toronto
Base Borden Military Museum	Borden	ON	31950	Borden
The Electrical Mechanical Engineering Heritage Museum	Kingston	ON	31955	Borden
The Grey and Simcoe Foresters Regimental Museum	Barrie	ON	31975	Borden
The Canadian Forces Museum of Aerospace Defence	North Bay	ON	32950	North Bay
The Irish Regiment of Canada Regimental Museum	Sudbury	ON	32975	North Bay
Military Communications and Electronics Museum	Kingston	ON	33950	Kingston

MUSÉE	VILLE	PROV.	UIEOS	BASE DE SOUTIEN
The Princess of Wales' Own Regiment Military Museum	Kingston	ON	33975	Kingston
CFB Petawawa Military Museum	Petawawa	ON	34950	Petawawa
Canadian Airborne Forces Museum	Petawawa	ON	34955	Petawawa
1st Air Defence Regiment (The Lanark & Renfrew Scottish Regiment)	Pembroke	ON	34975	Petawawa
National Air Force Museum of Canada	Astra	ON	35950	Trenton
The Hastings and Prince Edward Regiment Military Museum	Belleville	ON	35975	Trenton
The Cameron Highlanders of Ottawa Regimental Museum	Ottawa	ON	36975	CFSU(O)
The Governor General's Foot Guards Regimental Museum	Ottawa	ON	36980	CFSU(O)
Stormont Dundas & Glengarry Highlanders Regimental Museum	Cornwall	ON	36985	CFSU(O)
Royal Military College of Canada Museum	Kingston	ON	39950	Kingston
Cold Lake Air Force Museum	Cold Lake	AB	42950	Cold Lake
15 Wing Military Aviation Museum	Moose Jaw	SK	43950	Moose Jaw
Saskatchewan Military Museum	Regina	SK	43975	Moose Jaw
Royal Canadian Artillery Museum	Shilo	MB	44950	Shilo
26th Field Artillery Regiment, 12th Manitoba Dragoons RCA Museum	Brandon	MB	44975	Shilo
Air Force Heritage Museum and Air Park	Winnipeg	MB	47950	Winnipeg
Thunder Bay Military Museum	Thunder Bay	ON	47975	Winnipeg
The Naval Museum of Manitoba	Winnipeg	MB	47980	Winnipeg
The Fort Garry Horse Museum and Archives	Winnipeg	MB	47985	Winnipeg
The Royal Winnipeg Rifles Regimental Museum	Winnipeg	MB	47990	Winnipeg
Comox Air Force Museum	Lazo	BC	48950	Comox
CFB Esquimalt Naval and Military Museum	Victoria	BC	49950	Esquimalt
The Seaforth Highlanders of Canada Regimental Museum	Vancouver	BC	49960	Esquimalt
Lieutenant-General E.C. Ashton Museum	Victoria	BC	49965	Esquimalt
5(BC) Regiment RCA Museum and Archives	Victoria	BC	49970	Esquimalt
The Rocky Mountain Rangers Museum and Archives	Kamloops	BC	49975	Esquimalt
The Royal Westminster Regiment Museum	New Westminster	BC	49980	Esquimalt
12 Service Battalion Museum	Richmond	BC	49985	Esquimalt
15th Field Artillery Regiment, RCA Museum and Archives	Vancouver	BC	49990	Esquimalt
The Canadian Scottish Regiment (Princess Mary's) Regimental Museum	Victoria	BC	49995	Esquimalt
Military Museum of Alberta (formerly The Museum of the Regiments)	Calgary	AB	51950	Edmonton

MUSÉE	VILLE	PROV.	UIEOS	BASE DE SOUTIEN
Air Force Museum of Alberta	Calgary	AB	51955	Edmonton
Lord Strathcona's Horse (Royal Canadians) Museum	Calgary	AB	51960	Edmonton
Princess Patricia's Canadian Light Infantry Regimental Museum and Archives	Calgary	AB	51965	Edmonton
The King's Own Calgary Regiment (RCAC) Museum	Calgary	AB	51975	Edmonton
The Calgary Highlanders Regimental Museum	Calgary	AB	51980	Edmonton
Naval Museum of Alberta (HMCS Tecumseh)	Calgary	AB	51985	Edmonton

FORCE RÉGULIÈRE

FORCE DE RÉSERVE

### STRUCTURE

FORCE RÉGULIÈRE

UI950 - UI974

FORCE DE RÉSERVE

UI975 - UI999

SAUF ESQUIMALT

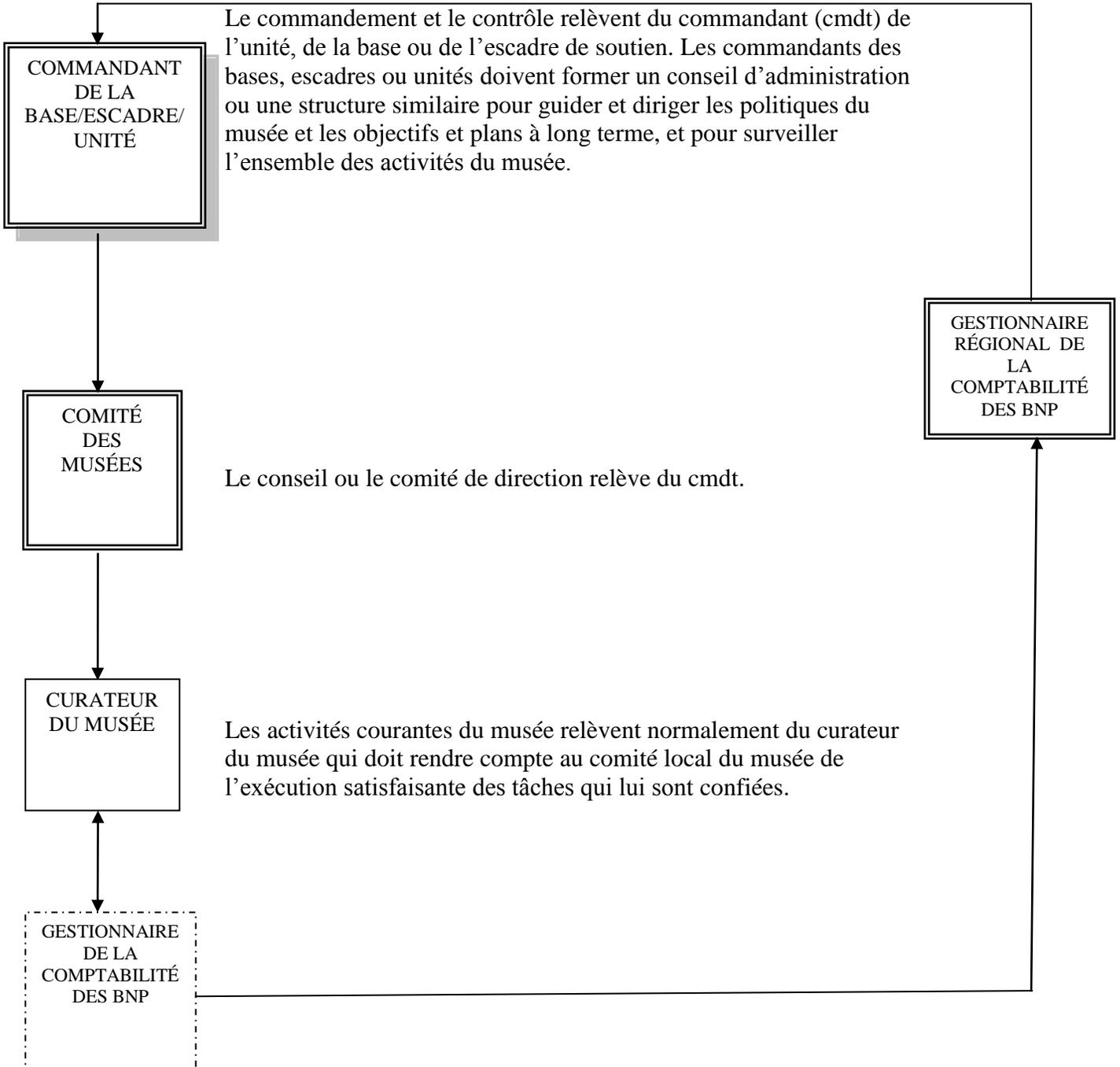
FORCE RÉGULIÈRE

UI950 - UI959

FORCE DE RÉSERVE

UI960 - UI999

## Structure des communications des musées des BNP





## Matrice pour les commandites, les dons et les produits en nature)

	Comptant ou produit en nature reçu avant l'activité	Comptabilisation du revenu	Comptabilisation des charges
Contributions avec restrictions - - Dons	Inscrire à titre de produit reçu d'avance -- commandites et dons.	Inscrire aux revenus à titre de don dans le mois de l'activité.	Inscrire les charges dans le mois de l'activité.
Contributions avec restrictions - - Commandites	Inscrire à titre de produit reçu d'avance -- commandites et dons.	Inscrire aux revenus à titre de commandite dans le mois de l'activité.	Inscrire les charges dans le mois de l'activité.
Contributions sans restrictions - - Dons		Inscrire aux revenus à titre de don dans le mois de réception.	Inscrire les charges dans le mois de l'activité.
Contributions sans restrictions - - Commandites		Inscrire aux revenus à titre de commandite dans le mois de réception.	Inscrire les charges dans le mois de l'activité.
Contributions sans restrictions - - Dons Voir remarques :	Inscrire à titre de produit reçu d'avance -- commandites et dons.	Inscrire aux revenus à titre de don dans le mois de l'activité.	Inscrire les charges dans le mois de l'activité.
	<b>(À la demande du gestionnaire local)</b>		
Contributions sans restrictions - - Commandites Voir remarques :	Inscrire à titre de produit reçu d'avance -- commandites et dons.	Inscrire aux revenus à titre de commandite dans le mois de l'activité.	Inscrire les charges dans le mois de l'activité.
	<b>(À la demande du gestionnaire local)</b>		
Biens en nature courants -- utilisés dans la période de réception		Inscrire aux revenus à titre de don ou de commandite reçu en nature dans le mois de réception.	Inscrire les charges liées au produit en nature et indiquer le même montant que celui inscrit aux revenus.
Biens en nature différés -- non utilisés durant la période de réception	Inscrire à titre d'immobilisation de classe 20. Inscrire la compensation dans le GL au compte Produit comptabilisé d'avance -- Commandite/don reçu en nature.	Inscrire aux revenus à titre de don ou de commandite reçu en nature dans le mois de l'activité.	Inscrire les charges liées au produit en nature et indiquer le même montant que celui inscrit aux revenus.

- **Remarque :** Dans certaines circonstances, même si les contributions ne comportent pas de restriction à proprement parler, les fonds perçus peuvent être affectés à des activités particulières. Dans ce cas, si le gestionnaire local le demande par écrit, les revenus reçus d'avance peuvent être reportés (comptabilisés à titre de produit reçu d'avance) et inscrits aux revenus durant la période à laquelle se tient l'activité (tout montant non dépensé doit également être comptabilisé comme revenu durant cette période). Prenons par exemple, le cas de commandites reçues en argent comptant au bénéfice des 'journées de la famille' en avril alors que l'activité se déroule en juillet -- si le gestionnaire des PSP le demande par écrit, les revenus sont inscrits à titre de montants reçus d'avance en avril puis comptabilisés à titre de revenus en juillet.

**Exemple d'un RQV**  
**RAPPORT QUOTIDIEN DES VENTES**

<b>Établissement des FNP :</b> _____			<b>DATE :</b> _____		
<b>Lectures de la caisse</b>					
Relevé de fermeture					
Relevé d'ouverture					
Différence					
<b>VENTES</b>			<b>DÉPÔT</b>		
Ventes nettes	TVP/TVH	Ventes brutes	Recettes totales reportées		
			Moins :		
			Annulation/remboursements (Encaissements joints)		
			Argent comptant net		
			<b>DÉPÔT</b>		
			SURPLUS/(DÉFICIT)		
Ventes totales			<b>SOMMAIRE DE DÉPÔT</b>		
Recettes diverses				X 5 \$	
Cotisations				X 10 \$	
Machines distr.				X 20 \$	
Bouteilles				X 50 \$	
				X 100 \$	
Total – recettes div.				Monnaie	
				Chèques	
Recettes totales à reporter			Dépôt total		