

Politiques financières

Politiques financières

NOM DE LA POLITIQUE	Politique financière n° 7 – Politique sur les immobilisations		
ARTICLES APPLICABLES DE LA LOI, DU RÈGLEMENT ADMINISTRATIF ET DU RÈGLEMENT et/ou OBJECTIF	Assurer une gérance efficace des actifs du CABAMC		
RESPONSABLE(S)			
APPROUVÉE PAR	EN VIGUEUR	EXAMINÉE	RÉVISÉE
Président-directeur général (PDG)	1 ^{er} décembre 2021	Date	Date

Justification

La présente politique vise à :

- définir et exposer la politique du CABAMC sur les immobilisations;
- déterminer, sauvegarder, suivre et consigner l'acquisition, l'aliénation et l'amortissement des immobilisations afin de maximiser la durée de vie utile de l'actif;
- définir des lignes directrices pour capitaliser les achats de mobilier et d'accessoires, de matériel informatique, de logiciels et de matériel de bureau.

Risques

Les risques éventuels comprennent la consignation erronée d'achats tels que des immobilisations ou des dépenses de fonctionnement, ou des actifs aliénés sans suivi ni comptabilité appropriés.

Immobilisations par rapport aux dépenses

- Une immobilisation est définie comme un actif corporel non consommable, évalué à un montant unique de 500 \$ ou plus et dont la durée de vie utile minimale est de 3 ans. La dépense améliore le service de l'actif ou prolonge sa durée de vie utile.

- Les actifs corporels évalués à un montant unique inférieur à 500 \$ seront normalement classés comme des dépenses de fonctionnement. Les exceptions seront déterminées par le président-directeur général (PDG) ou le directeur financier (Service de gestion financière en sous-traitance).
- Le coût capitalisé d'un actif comprend le prix d'achat, les frais de transport connexe, les coûts d'installation, les frais de douane, les rabais et les autres coûts directs pour remettre l'actif dans l'état nécessaire à son utilisation prévue.
- En ce qui concerne les équipements, les composants qui, individuellement, ont un coût inférieur au niveau de capitalisation, mais qui, lorsqu'ils sont combinés, ont un coût supérieur au seuil de capitalisation, doivent être capitalisés lorsqu'ils sont achetés en tant qu'unité.
- Les principales catégories d'immobilisations sont les logiciels, le matériel informatique, le mobilier et les accessoires ainsi que le matériel de bureau.
- Les dépenses pour les articles susmentionnés d'un montant de 500 \$ ou plus sont capitalisées.
- Les dépenses inférieures au seuil de 500 \$ pour les articles susmentionnés seront traitées comme des dépenses de fonctionnement ordinaires.
- Les coûts engagés pour améliorer le potentiel de service d'une immobilisation peuvent être considérés comme une amélioration et peuvent être capitalisés s'ils atteignent le seuil de 500 \$ ou plus. La décision doit être prise par le PDG ou le directeur financier.
- Les coûts engagés pour maintenir les immobilisations dans un état de fonctionnement normal qui ne prolongent pas la durée de vie utile initiale de l'actif ou n'augmentent pas le potentiel de service futur de l'actif ne sont pas capitalisés. Ces coûts sont passés en charges à titre de réparations et d'entretien.

Subventions et dons en espèces

- Les subventions et les dons en espèces reçus pour aider à financer les immobilisations ne réduisent pas le coût des actifs.
- Les montants reçus seront comptabilisés comme apports de capital reportés équivalant au prix d'achat de l'actif et amortis par imputation aux revenus dans les mêmes conditions que l'actif auquel ils se rapportent. Le CABAMC fournit les feuillets T4 (états des revenus) aux employés et les rapports correspondants à l'ARC au plus tard le 28 février pour l'année civile précédente. Le directeur financier s'assure que ces rapports sont exacts et opportuns.

Actifs volés, manquants ou endommagés

- Toute immobilisation identifiée comme volée, manquante ou endommagée doit être signalée immédiatement au PDG ou au directeur financier, qui indiquera que, si elle

n'est pas récupérée, elle peut être radiée et retirée du système d'enregistrement des immobilisations

Reprises d'actifs

- Dans les cas où l'achat d'un nouvel actif permet la reprise d'un actif existant, il faut obtenir à la fois la valeur réelle du nouvel actif et la valeur de reprise de l'ancien actif.
- Tous les renseignements doivent être fournis au PDG ou au directeur financier, qui est chargé de décider s'il est possible de reprendre un actif existant.

Aliénation d'immobilisations

- L'aliénation de toutes les immobilisations doit être approuvée par le directeur financier qui déterminera également la méthode d'aliénation.
- Toutes les aliénations d'immobilisations doivent être consignées par écrit afin que les aliénations puissent faire l'objet d'un suivi et d'un enregistrement.

Aliénation d'immobilisations

- Au cours de l'année d'acquisition, un semestre d'amortissement est effectué sur toutes les immobilisations.
- L'amortissement de toutes les immobilisations est comptabilisé mensuellement et est ajusté en fonction des acquisitions et des aliénations.
- Calcul de l'amortissement des immobilisations :
 - Matériel informatique – amortissement dégressif de 30 %
 - Logiciels – amortissement dégressif de 30 %
 - Matériel de bureau – amortissement dégressif de 20 %
 - Mobilier et accessoires – amortissement dégressif de 20 %