

Table des matières

Lettre de promulgation

Chapitre 1 – Gouvernance et structures

<u>Responsabilités organisationnelles, financières et comptables</u>	1-1
<u>Pouvoir opérationnel</u>	1-1
<u>Soutien public au bien-être et au maintien du moral (BEMM)</u>	1-2
<u>Manuel des biens non publics de la Marine</u>	1-2
<u>Champ d'application</u>	1-2
<u>Responsabilités du commandant (cmdt)</u>	1-2
<u>Responsabilités du commandant en second (cmdt en second)</u>	1-3
<u>Responsabilités de l'officier de la logistique (O Log)</u>	1-3
<u>Responsabilités du gestionnaire des BNP/steward principal</u>	1-3
<u>Responsabilités du gestionnaire de l'économat</u>	1-4
<u>Responsabilités du commis comptable/caissier des BNP</u>	1-5
<u>Délégation des pouvoirs de signature du CEMD</u>	1-5
<u>Cours d'accréditation sur les biens non publics</u>	1-6
<u>Passation de marchés pour des biens non publics</u>	1-7
<u>Exigences pour acheter des marchandises de CANEX</u>	1-7
<u>Vérification des opérations des BNP</u>	1-7
<u>États financiers</u>	1-8

Chapitre 2 – Économat du navire

<u>Généralités</u>	2-1
<u>Capital de l'économat du navire</u>	2-1
<u>Système de comptabilité de l'économat du navire</u>	2-2
<u>Marge de crédit (MC)</u>	2-2
<u>Prêts du Fonds central des Forces canadiennes (FCFC)</u>	2-3
<u>Achats – Marchandises</u>	2-4
<u>Achats – Dépenses</u>	2-4
<u>Achat et vente de produits du tabac et de produits d'alcool à bords des NCSM</u>	2-5
<u>Retour de marchandises aux fournisseurs</u>	2-5
<u>Coupons-rabais/bons d'achat</u>	2-5
<u>Ventes</u>	2-5
<u>Ventes au coût de revient</u>	2-6
<u>Changements du prix de détail (majoration/réduction)</u>	2-6
<u>Contrôle des documents comptables</u>	2-7
<u>Contrôle de l'encaisse</u>	2-7
<u>Avances</u>	2-8
<u>Devises étrangères</u>	2-8
<u>Cartes de crédit collectives des biens non publics (CCC BNP)</u>	2-9
<u>Compte de banque</u>	2-10
<u>Dépôts au compte de banque du navire</u>	2-10
<u>Revenus d'intérêts et d'autres investissements</u>	2-11
<u>Chèques personnels impayés</u>	2-11
<u>Fonds d'appoint et avances fixes</u>	2-11
<u>Avances fixes pour cantines/bars</u>	2-12

<u>Bris et pertes</u>	2-12
<u>Contrôle des stocks</u>	2-12
<u>Entreposage des marchandises</u>	2-13
<u>Comité des prises d'inventaires</u>	2-13
<u>Responsabilités du président du comité des prises d'inventaires</u>	2-14
<u>Fréquence des prises d'inventaires</u>	2-15
<u>Répartition des profits et des pertes</u>	2-15
<u>Contrats de travail</u>	2-15
<u>Salaires et traitements</u>	2-16
<u>Impôt sur le revenu</u>	2-16
<u>Contribution à la base de soutien</u>	2-17
<u>Contribution au Fonds central des Forces canadiennes</u>	2-17
<u>Accueil</u>	2-18
<u>Fonctions liées aux BNP</u>	2-18
<u>Activités d'accueil officielles à l'extérieur du port d'attache</u>	2-19

Chapitre 3 – Fonds du navire et soutien du personnel avec des fonds publics/non publics

<u>Généralités</u>	3-1
<u>Raison d'être</u>	3-1
<u>Constitution du comité du fonds du navire</u>	3-1
<u>Provenance des recettes</u>	3-2
<u>Dépenses</u>	3-2
<u>Registres et vérification des BNP</u>	3-2
<u>Dépenses de représentation</u>	3-3
<u>Fonds du commandant du navire (Fonds du cmdt)</u>	3-4
<u>Fonds du commandant</u>	3-4
<u>Loterie du jour de solde et activités de levée de fonds</u>	3-5
<u>Fonds de charité</u>	3-6
<u>Fonds pour les déplacements pour raisons familiales</u>	3-6
<u>Fonds de cadeaux à même le fonds du navire</u>	3-6
<u>Prêt imputé au fonds du navire à un individu</u>	3-7
<u>Prêts – Divisions internes des BNP</u>	3-8
<u>Subventions publiques</u>	3-8
<u>Fonds d'aide au personnel</u>	3-12
<u>Subvention du Programme de bien-être (Opérations)</u>	3-14
<u>Fonds de repos et de récupération (Fonds de R et R)</u>	3-14
<u>Utilisation du matériel à bord du navire pour le lavage de vêtements personnels</u>	3-15

Chapitre 4 – Mess

<u>Généralités</u>	4-1
<u>Comité du mess</u>	4-1
<u>Responsabilités du président du comité du mess (PCM)</u>	4-1
<u>Officier surveillant</u>	4-2
<u>Statut et règlements</u>	4-2
<u>Réunions du mess</u>	4-2
<u>Contributions au fonds du mess</u>	4-3
<u>Fonds du mess</u>	4-4
<u>Dépenses du mess</u>	4-4
<u>Soutien public aux mess des navires</u>	4-5
<u>Exploitation du bar</u>	4-6
<u>Excédents de bar</u>	4-7
<u>Déficits de bar</u>	4-7
<u>Bris et pertes</u>	4-7
<u>Fourniture, service et consommation de boissons alcoolisées</u>	4-7
<u>Comptabilité des notes de bar</u>	4-7
<u>Jeux d'arcades</u>	4-8
<u>Fonds de cadeaux</u>	4-8
<u>Fonds de petite caisse</u>	4-9
<u>Prêts pour la rénovation des mess et l'achat de BNP</u>	4-10

Chapitre 5 – Sécurité, pertes, radiations et assurances

<u>Sécurité générale</u>	5-1
<u>Contrôle des clés</u>	5-1
<u>Écarts dans les BNP</u>	5-2
<u>Enquête sur les écarts</u>	5-2
<u>Communication des écarts</u>	5-3
<u>Écarts négligeables</u>	5-4
<u>Recouvrement des pertes de BNP</u>	5-5
<u>Pouvoirs de radiation</u>	5-6
<u>Biens non publics</u>	5-6
<u>Programme d'assurance consolidé</u>	5-8

Chapitre 6 – Taxes de vente

<u>Taxe de vente</u>	6-1
<u>Taxe de vente harmonisée (TVH) - Côte Est</u>	6-1
<u>Taxe de vente provinciale et taxe sur les produits et services - Côte Ouest</u>	6-3
<u>Divisions de la Réserve navale</u>	6-5
<u>Commissions versées pour la perception de la taxe</u>	6-8

Chapitre 7 – Petits navires de guerre et sous-marins

<u>Généralités</u>	7-1
<u>Applicabilité</u>	7-1
<u>Exploitation des BNP du GOM</u>	7-1
<u>Responsabilités du commandant (cmdt)</u>	7-1
<u>Responsabilités de l'officier de la logistique du GOM (O Log GOM)</u>	7-2
<u>Responsabilités de l'officier de la logistique du navire (O Log du navire)</u>	7-2
<u>Remplacement des officiers de logistique du navire</u>	7-3
<u>Responsabilités du gestionnaire de l'économat</u>	7-3
<u>Sécurité de l'encaisse et des stocks</u>	7-3
<u>Achats – Marchandises</u>	7-4
<u>Ventes</u>	7-5
<u>Ventes au coût de revient</u>	7-5
<u>Bris et pertes</u>	7-6
<u>Livraisons en franchise de droits</u>	7-6
<u>Inventaires et vérifications de l'avance fixe</u>	7-7
<u>Écarts dans l'inventaire</u>	7-7
<u>Fonds du navire</u>	7-8
<u>Mess</u>	7-8
<u>États financiers</u>	7-9

CHAPITRE 1

GOUVERNANCE ET STRUCTURES

RESPONSABILITÉS ORGANISATIONNELLES, FINANCIÈRES ET COMPTABLES

1. Aux termes des articles 2 et 38 à 41 de la *Loi sur la défense nationale* (LDN), c'est au Chef d'état-major de la Défense (CEMD) qu'incombe toute la responsabilité financière pour la gestion des biens non publics (BNP).
2. Selon 7331-1 (DPF/SBEMFC) Délégation des pouvoirs de signature du Chef d'état-major de la Défense pour l'administration financière des biens non publics (BNP) - daté du 1^{er} mai 2010, la délégation des pouvoirs financiers et opérationnels pour les BNP découle du CEMD par l'intermédiaire du directeur général des BNP aux commandants de bases, aux NCSM et aux divisions de la Réserve navale.

POUVOIR OPÉRATIONNEL

3. Le pouvoir opérationnel global pour l'administration et la gestion des BNP est délégué par le CEMD au directeur général - Services du bien-être et moral des Forces canadiennes (SBEMFC) en tant que directeur général des BNP, y compris les pouvoirs suivants :
 - a. créer et mettre en place un cadre de responsabilisation des BNP qui les protège et en assure l'usage efficace et efficient;
 - b. créer et mettre en œuvre des plans stratégiques et d'activités visant à s'assurer que les ressources des BNP appuient l'état de préparation et l'efficacité opérationnelles des membres des FC et atteignent les objectifs de la Directive du CEMD sur les programmes de bien-être et de maintien du moral des Forces canadiennes;
 - c. approuver les dépenses en immobilisations des BNP et les projets de fonctionnement et d'entretien (F et E);
 - d. tenir à jour et actualiser le document Délégation des pouvoirs de signature du CEMD pour l'administration financière des biens non publics.
4. Le pouvoir d'administrer des politiques et de mettre en œuvre des programmes des BNP pour la MRC est confié au contrôleur de la MRC (Contr MRC). Ainsi, les Services financiers de l'état-major de la Marine, au sein du Contr MRC, diffusent des politiques et des directives sur les aspects des opérations visant les BNP de la MRC.

SOUTIEN PUBLIC AU BIEN-ÊTRE ET AU MAINTIEN DU MORAL (BEMM)

5. Le Chef du personnel militaire (CPM) est désigné par le CEMD comme responsable de ce qui suit :
- a. déterminer le niveau de soutien public pour les programmes et les services de bien-être et de maintien du moral (BEMM) offerts par les BNP lorsqu'ils sont soutenus conjointement par les BNP et les ressources publiques;
 - b. voir à ce que les fonds publics nécessaires à l'appui des activités de BEMM soient recueillis au moyen du processus approprié de planification des activités.

MANUEL SUR LES BIENS NON PUBLICS DE LA MARINE

6. Le Manuel sur les biens non publics de la Marine (MBNPM) est destiné au personnel responsable de l'établissement, de la tenue ou de la comptabilité des économats, des cantines, des fonds des navires et des mess à bord des navires et des sous-marins canadiens de Sa Majesté et dans les divisions de la Réserve navale (DRN).

CHAMP D'APPLICATION

7. Ce manuel doit être utilisé avec les ordres connexes, y compris les ORFC, les OAF, les DOAD, les MAF, l'A-AD-262, l'A-PS-110, l'A-FN-105, les O COMAR et les ordres des navires, les ordres permanents des formations et des groupes d'opérations maritimes (GOM), ainsi que les ordonnances et les directives des flottes.
8. Dans ce manuel (à moins d'indication contraire), le terme « navire » désigne tous les navires canadiens de Sa Majesté, les sous-marins et les DRN.
9. L'expression « unité non autocomptable » désigne les sous-marins, les navires de défense côtière (NDC) et les autres navires auxiliaires appuyés par les GOM.
10. L'expression « officier de la logistique (O Log) » est synonyme de ce qui suit :
- a. pour les unités non autocomptables : O Log GOM;
 - b. pour les DRN : bureau de la comptabilité des BNP;
 - c. pour toutes les autres unités : officier de la logistique du navire.

RESPONSABILITÉS DU COMMANDANT (cmdt)

11. Le cmdt doit exercer les pouvoirs financiers conformément à la [Délégation des pouvoirs de signature du CEMD pour l'administration financière des BNP](#) parallèlement aux restrictions énoncées dans ce manuel.
12. Les cmdt sont responsables de tous les aspects des opérations des BNP visant les

NCSM.

RESPONSABILITÉS DU COMMANDANT EN SECOND (cmdt en second)

13. Dans les unités non autocomptables, le cmdt en second doit accomplir les fonctions de l'O Log du navire selon les directives données par l'O Log GOM.

RESPONSABILITÉS DE L'OFFICIER DE LA LOGISTIQUE (O Log)

14. L'O Log est responsable envers le commandant de la bonne gestion des BNP et il doit s'assurer que toutes les opérations financières des BNP sont consignées avec exactitude et diligence. Dans le cas des DRN, il est préférable d'avoir un officier de la logistique du groupe professionnel qui assume la responsabilité du bureau de la comptabilité des BNP. Dans le cas où, pour des raisons pratiques, il ne peut y avoir d'officier de la logistique responsable du bureau de la comptabilité des BNP, il faut obtenir l'approbation écrite du Contr QG RESNAV. Le titulaire du poste doit assumer les responsabilités suivantes :

- a. assurer le contrôle comptable de tous les éléments d'actif et de passif;
- b. fixer le prix de vente des articles en stock, prendre les décisions en matière d'achat et déterminer le niveau de capital;
- c. diffuser des mesures de contrôle pour s'assurer que les BNP sont encaissés, protégés, contrôlés et dépensés comme il se doit en déléguant des tâches;
- d. fournir de l'information et des conseils de gestion sur les opérations des BNP au cmdt, aux responsables des mess et au comité responsable du fond du navire.

RESPONSABILITÉS DU GESTIONNAIRE DES BNP/STEWARD PRINCIPAL

15. Le gestionnaire des BNP rend compte à l'O Log des fonctions suivantes :

- a. surveiller les opérations des BNP de l'unité et superviser les activités de l'économat;
- b. occuper les fonctions de commis comptable et de caissier des BNP tel qu'il est déterminé par l'O Log;
- c. appliquer des mesures de contrôle internes pour la sécurité et la sûreté des comptes d'avances et des BNP détenus par l'unité;
- d. gérer le flux de trésorerie des BNP;
- e. gérer et superviser les employés des BNP;

- f. demander le paiement rapide des comptes débiteurs et payer les comptes créditeurs dans les délais prescrits;
- g. réconcilier l'état du compte bancaire mensuellement et le soumettre à l'O Log pour révision;
- h. émettre les avances fixes;
- i. surveiller la formation obligatoire des barmans des BNP.

RESPONSABILITÉS DU GESTIONNAIRE DE L'ÉCONOMAT

16. Le gestionnaire de l'économat rend compte au gestionnaire des BNP des fonctions suivantes :

- a. gérer les activités de l'économat du navire;
- b. acheter les stocks de l'économat du navire tel qu'approuvé par l'O Log;
- c. gérer les stocks de l'économat du navire, jusqu'au transfert des stocks à la cantine, aux mess ou aux autres entités BNP;
- d. assurer la sécurité de toutes les marchandises entreposées et des recettes qui n'ont pas été remises au gestionnaire des BNP;
- e. superviser tous les serveurs de la cantine;
- f. remettre chaque semaine (au minimum) toutes les pièces justificatives au commis comptable des BNP pour la saisie dans le logiciel Simple Comptable;
- g. remettre chaque semaine la totalité de l'argent comptant au gestionnaire des BNP ou lorsque le montant d'argent dépasse le niveau de sécurité applicable pour l'espace d'entreposage disponible;
- h. distribuer toutes les marchandises aux entités BNP autorisées.

Nota : Le document sur les ventes (facture générée par le logiciel Simple Comptable) envoyé à tous les mess et à toutes les cantines doit être lisible et comprendre le nom en lettres moulées et la signature du gestionnaire de l'économat et du barman ou du serveur de la cantine qui reçoit les marchandises. Ce document élimine le besoin de compléter une formule CF 602 pour les ventes de l'économat. Les ventes à crédit entre les entités ne sont permises en aucune circonstance.

17. Le gestionnaire de l'économat relève directement de l'O Log pour ce qui suit :

- a. donner des conseils sur les niveaux appropriés des stocks de l'économat et la stratégie d'achat connexe;
- b. établir les prix des marchandises de l'économat et veiller à ce que chaque point de vente affiche bien en vue une liste des prix de détail.

18. Lorsque, dans des circonstances exceptionnelles, avec l'intervention de l'autorité de commandement supérieure, il s'avère nécessaire d'employer le gestionnaire de l'économat comme commis-vendeur à temps partiel dans un point de vente, il sera seulement responsable des marchandises au prix de vente. Si le gestionnaire de l'économat est employé comme commis-vendeur à temps partiel, il ne touchera aucune rémunération. Afin de séparer les tâches de façon appropriée et d'éviter des situations possibles ou perçues de conflits d'intérêts, le gestionnaire de l'économat n'agira pas comme commis comptable ou caissier des BNP.

RESPONSABILITÉS DU COMMIS COMPTABLE/CAISSIER DES BNP

19. Les responsabilités du commis comptable des BNP sont normalement assumées par le steward principal (à l'exception des DRN). L'O Log peut assigner ces tâches à un O Log adjoint à des fins de formation. Dans les DRN, les responsabilités du caissier des BNP peuvent être déléguées à d'autres membres du personnel à la discrétion de l'O Log.

20. Il est impératif, peu importe à quel niveau ces responsabilités sont déléguées, qu'un mandat clair soit établi par écrit et qu'il soit compris par la personne concernée. Au minimum, le mandat pour un caissier et un commis comptable des BNP aux figures 7 et 8 respectivement sera respecté. Les titulaires accepteront officiellement leurs tâches et une copie signée de cette acceptation sera versée dans leur dossier. Les figures 9 à 14 comprennent des exemples de contrats de travail.

DÉLÉGATION DES POUVOIRS DE SIGNATURE DU CEMD

21. Le [Document de délégation des pouvoirs de signature du CEMD](#) identifie les postes dont les titulaires sont autorisés à prendre des engagements financiers relatifs aux BNP et à passer des marchés, à approuver des factures et à contracter d'autres obligations pour règlement après confirmation de la prestation des biens et services, et à exiger ou à faire des paiements.

22. Selon le Tableau 5 – Matrice de délégation des pouvoirs de signature pour les BNP locaux (Figure 2), que l'on retrouve dans le Document des délégation des pouvoirs de signature du CEMD, le détenteur du pouvoir de signature pour l'achat de F & E destinés aux grands navires de guerre et aux DRN est le cmdt, et pour les petits navires de guerre, c'est l'O Log GOM. Ce pouvoir est validé en complétant le formulaire de la Figure 5.

23. Afin de gérer efficacement les besoins courants, le cmdt peut déléguer son pouvoir d'achat de F & E des BNP à l'O Log, jusqu'à un montant maximal de 10 000 \$.

La délégation de ce pouvoir doit être effectuée au moyen du formulaire (Figure 3) et de son acceptation par le titulaire (Figure 4). Ce pouvoir ne peut être délégué par l'O Log à des subalternes.

24. Les formulaires concernant les BNP doivent être conservés dans un dossier par le gestionnaire des BNP pendant une période de six ans.

25. Les commandants peuvent déléguer des autorisations annuelles afin de les aider à assumer leurs responsabilités concernant les BNP. Tous les titulaires d'une autorisation annuelle doivent avoir suivi la formation requise tel qu'indiqué au paragraphe 27. La liste des titulaires d'une autorisation annuelle sera tenue à jour par le gestionnaire des BNP et des copies de la liste seront remises aux inspecteurs du Contr Fmn.

26. Le respect de la politique est visé par les inspections de préparation logistique demandées par les commandements de formation concernés.

COURS D'ACCREDITATION SUR LES BIENS NON PUBLICS

27. Le Comité des biens non publics a demandé la création d'une trousse de formation générale pour s'assurer que les commandants et le personnel délégué sont formés correctement pour assumer les responsabilités liées à la surveillance et à la gestion des opérations des BNP.

28. Le cours sur *Les principes fondamentaux des BNP* fournit les considérations essentielles concernant les BNP sur la base desquelles le directeur général des BNP accordera la délégation de pouvoir de signature aux commandants. Les officiers nommés aux postes de commandement ci-après doivent suivre ce cours :

- a. les commandants;
- b. les commandants de flotte;
- c. les commandants de formation;
- d. les commandants de base;
- e. les officiers de la logistique agissant comme chef de service à bord d'un

NCSM.

29. Le cours *La délégation des pouvoirs financiers et la passation des marchés des biens non publics* permet aux personnes d'acquérir les connaissances essentielles sur les BNP sans approfondir les principes que les décideurs principaux doivent connaître. Le personnel occupant les postes ci-dessous doit suivre le cours :

- a. les gestionnaires des BNP;
 - b. les commis comptables des BNP;
 - c. les gestionnaires d'un économat;
 - d. les commandants en second.
30. Les employés à l'interne comme le responsable des sports, le bibliothécaire, le personnel occupant un poste dans un mess et les serveurs de la cantine ne sont pas tenus de suivre les cours mentionnés précédemment et l'approbation de leurs dépenses relève du gestionnaire des BNP.
31. Ces cours sont offerts par l'intermédiaire du RED à l'adresse <http://ecourse.mil.ca/ecourse/user> et sur Internet à l'adresse <http://www.ecourse.forces.gc.ca/ecourse/user>. Après avoir terminé le cours, son numéro sera inscrit dans le dossier personnel du militaire.

PASSATION DE MARCHÉS POUR DES BIENS NON PUBLICS

32. Les objectifs de la passation de marchés pour des biens non publics doivent refléter les valeurs et l'éthique du gouvernement du Canada. Ils doivent cadrer avec les règlements et les politiques régissant la passation de marchés dans le secteur public, tout en respectant et en étant à l'écoute de la nature et des caractéristiques des BNP à bord de navires.
33. L'achat de marchandises à des fins de revente pour l'économat du navire n'est pas soumis à un appel d'offres. Cependant, il faut s'employer à obtenir la meilleure valeur pour l'achat de marchandises destinées à l'économat du navire.
34. Les achats de marchandises et de matériels à d'autres fins que la revente doivent faire l'objet d'appels d'offres respectant les politiques publiques régissant la passation de marchés.
35. Le personnel participant au processus de passation des marchés visant des BNP à bord de navires ne doit tirer aucun avantage quel qu'il soit, soit directement soit indirectement, dans le cadre d'une participation au processus de passation des marchés.
36. La passation de marchés de services, comme un DJ, doit être traitée de la même façon que s'il s'agissait d'un appel d'offres pour des marchandises. Le contrat de services (Figure 39) doit être utilisé dans toutes les circonstances où un service est requis et qui, par la suite, fait l'objet d'un marché.

EXIGENCES POUR ACHETER DES MARCHANDISES DE CANEX

37. CANEX jouit d'une grande expertise pour passer des marchés de marchandises avec le secteur privé et obtenir la meilleure valeur pour chaque dollar de BNP.

38. Par conséquent, dans la mesure du possible, les responsables des programmes et activités des BNP doivent obtenir des marchandises qui ne sont pas destinées à la revente par les mess et d'autres entités des BNP par l'intermédiaire de CANEX.

VÉRIFICATION DES OPÉRATIONS DES BNP

39. La vérification des activités des FNP doit être exécutée dans les cas suivants :

- a. par le nouvel O Log remplaçant l'ancien titulaire de cette fonction (vérification officielle);
- b. par le contrôleur de la formation à la présentation des états financiers annuels ou lors d'inspections du Contr Fmn/QG RÉSNNAV;
- c. par l'O Log GOM à tout moment et tel que demandé par le commandant du navire;
- d. par le QG RÉSNNAV annuellement pour les DRN;
- e. par le nouveau gestionnaire des BNP remplaçant l'ancien titulaire de cette fonction (vérification officielle).

40. Les navires CSM et les DRN peuvent demander une visite d'aide de leur état-major supérieur, au besoin.

41. Le Contr Fmn fournira une liste de vérification détaillée annuellement. On recommande aux O Log d'effectuer des vérifications internes en se servant de ces aide-mémoire à intervalles réguliers.

ÉTATS FINANCIERS

42. Les états financiers donnent une idée juste de la situation financière au moment du bilan et décrivent le résultat des opérations de la période visée conformément aux principes comptables généralement reconnus (PCGR). L'O Log doit y joindre plus de renseignements additionnels qu'il n'est nécessaire pour garantir que les états financiers sont clairs et pertinents pour tous les destinataires. Les renseignements additionnels ou les précisions seront en annexe, dans la section « Notes afférentes aux états financiers ». Les états financiers doivent inclure une copie papier des rapprochements des comptes de banque et du capital.

43. L'O Log doit voir à ce que les états financiers soient préparés tous les mois pour chacune des entités du navire. L'O Log doit examiner personnellement les états financiers

mensuels des FNP du navire ainsi qu'un échantillon représentatif des pièces justificatives et annoter les états financiers mensuels de la manière suivante :

« Je déclare que j'ai examiné les présent états financiers non vérifiés et les pièces justificatives qui les accompagnent et qu'à mon avis, ils représentent la situation financière en date du _____ 20__ et les résultats des opérations pour le mois se terminant le ____ 20____ de façon compatible avec celle qui a été utilisée lors des périodes antérieures. »

44. Les états financiers semestriels et de fin d'exercice doivent être transmis au Contr Fmn par voie électronique et sur copie papier, avec une lettre d'accompagnement, au plus tard le 30 octobre et le 30 avril respectivement. Dans le cas des DRN, seuls les états financiers de fin d'exercice sont nécessaires et doivent être transmis au Contr QG RÉSNNAV par voie électronique et sur copie papier au plus tard le 30 avril. Les états financiers électroniques seront examinés par l'équipe d'inspection du commandant et toute irrégularité sera transmise à la DRN concernée. Dans le cas des NCSM, une copie sera transmise à l'O Log de la flotte à titre d'information. Des copies de ces états financiers seront affichées (p. ex. sur le tableau d'affichage principal) à titre d'information pour l'équipage du navire.

45. Les états financiers sont examinés et vérifiés par le personnel du Contr Fmn qui donnera aux navires des directives pour corriger tout commentaire et irrégularité. Le personnel du Contr Fmn vérifiera les états financiers et autorisera la clôture de la vérification. Dans le cas des états financiers de fin d'exercice, le personnel du Contr Fmn joindra une lettre d'accompagnement avec des commentaires concernant les états financiers et transmettra les documents au DPF du SBEMFC OTTAWA au plus tard le 31 mai. Une copie de cette lettre d'accompagnement, avec les pièces jointes, doit être transmise au Contr MRC.

FIN DU CHAPITRE

CHAPITRE 2

ÉCONOMAT DU NAVIRE

GÉNÉRALITÉS

1. Le cmdt d'un navire opérationnel doit voir à ce qu'il y ait un économat à bord du navire. Seul le commandant de la formation peut autoriser une exception à cette règle.
2. La raison d'être de l'économat est de générer des profits raisonnables pour les mess et le fonds du navire et d'offrir diverses commodités à l'équipage. L'économat est exploité comme une entreprise commerciale et peut comprendre des bars, des cantines, des machines distributrices et toute autre activité générant des recettes ayant été approuvée par le comité du navire. Toute autre activité de vente au détail faisant concurrence aux activités de l'économat ne doit pas être permise à bord des NCSM ou à l'intérieur des limites des DRN.
3. Les activités de l'économat doivent être séparées de celles du comité du fonds et des mess du navire.

CAPITAL DE L'ÉCONOMAT DU NAVIRE

4. Le capital de l'économat correspond à la différence entre le total de l'actif et le total du passif. Le montant du capital est fixé en fonction des exigences opérationnelles. Le montant du compte de capital ne doit pas baisser sous les montants énumérés ci-dessous sans l'autorisation du Contr Fmn :
 - a. 40 000 \$ - dans le cas des DDH, des FFH et des AOR;
 - b. 7 500 \$ - dans le cas des petits navires de guerre, comme composante du compte de capital global du GOM;
 - c. 5 000 \$ dans le cas des divisions de la Réserve navale (DRN).
5. Généralement, le montant du capital de l'économat aura un effet direct sur la capacité d'une unité à maintenir un stock suffisant, à payer régulièrement ses fournisseurs et à conserver des réserves de liquidités lui permettant de répondre aux besoins des mess et du fonds du navire en matière de dépenses.
6. Nonobstant les niveaux minimums établis dans le paragraphe 5 ci-dessus, l'O Log peut recommander au cmdt un plan visant à accroître le montant du capital de l'économat. Cette opération s'étend normalement sur une certaine période, en retenant un pourcentage déterminé de la distribution mensuelle des profits dans le compte de capital jusqu'à ce que le nouveau montant du capital de l'économat soit atteint. Les augmentations du capital doivent être approuvées par écrit par le cmdt et les plans conservés dans les dossiers par le gestionnaire des BNP.

7. Le compte de capital ne doit pas être augmenté dans le seul but de compenser un stock stagnant ou l'accumulation de marchandises qui ne se vendent pas. Les stocks doivent être maintenus à un niveau approprié au programme du navire et offrir une variété de produits nécessaires à l'équipage du navire.

SYSTÈME DE COMPTABILITÉ DE L'ÉCONOMAT DU NAVIRE

8. La comptabilité des BNP des NCSM, des DRN et des écoles des FC dispensant une formation sur les BNP de la Marine, doit être tenue à l'aide d'un logiciel comptable informatisé standard, à moins d'indication contraire du Contr MRC en collaboration avec le personnel du Contr Fmn. L'objectif consiste à mettre en place un système qui assurera l'uniformité et favorisera un contrôle efficace des opérations des BNP à l'échelle de toutes les unités de la MRC.

9. La période comptable applicable aux BNP s'étend du 1^{er} avril au 31 mars.

10. En sus des formulaires joints produits sur place, les documents suivants, numérotés en série, doivent être utilisés (le cas échéant) et conservés conformément aux paragraphes 38 à 40 :

- a. CF 602, Reçus de fonds non publics;
- b. CF 601, Bon de commande;
- c. chèques CBC ou cartes d'achat de BNP;
- d. bons de repas.

MARGE DE CRÉDIT (MC)

11. Avant des déploiements de longue durée, une augmentation temporaire du fonds de roulement peut être nécessaire pour aider à financer une augmentation des stocks de marchandises de l'économat du navire. Au besoin, une demande de marge de crédit (ne dépassant pas 150 k\$) du Fonds central des Forces canadiennes (FCFC) peut être transmise au dirigeant principal des finances (DPF) du SBEMFC par l'intermédiaire du Contr Fmn concerné. Une marge de crédit permettra aux détenteurs du compte de mettre à découvert leur compte bancaire consolidé (CBC) pendant le déploiement sans que des frais d'intérêts n'y soient imputés.

12. La demande doit être transmise et étayée sous forme d'une Demande de marge de crédit (MC) des BNP pour un navire (Figure 34), accompagnée des documents justificatifs suivants :

- a. une liste des stocks indiquant les marchandises supplémentaires nécessaires pour le déploiement (Figure 35);

- b. un rapport d'évaluation des stocks (sous forme de sommaire);
 - c. une balance de vérification.
13. Sur réception de la demande, le Contr Fmn concerné examinera la demande de MC et les documents justificatifs. Avant de transmettre la MC au DPF du SBEMFC pour approbation, le Contr Fmn confirmera que la demande de MC est raisonnable et que le navire a suffisamment de ressources financières pour éliminer le découvert dans un délai de 30 jours suivant la fin du déploiement. Après un examen satisfaisant, le Contr Fmn recommandera l'approbation de la demande de MC et la transmettra au DPF du SBEMFC pour approbation formelle.
14. Le DPF du SBEMFC informera l'unité et le Contr Fmn concerné lorsque la demande de MC aura été approuvée ou si la demande a été refusée.
15. Les navires ayant une MC doivent informer le DPF du SBEMFC et le Contr Fmn de leur retour d'un déploiement et confirmer que leur découvert bancaire sera éliminé dans les 30 jours suivant leur arrivée. Si la MC n'est pas remboursée dans un délai de 30 jours, les détails des circonstances entraînant un non-paiement doivent être transmis au DPF. Chaque situation sera évaluée au cas par cas pour déterminer si une pénalité d'intérêt ou des frais de service seront imputés.

PRÊTS DU FONDS CENTRAL DES FORCES CANADIENNES (FCFC)

16. Les économats, les fonds ou les mess de navire qui prévoient faire d'importantes dépenses en capital peuvent s'adresser au FCFC pour obtenir un prêt à cette fin.
17. Une demande pour un prêt du FCFC peut être soumise au DPF du SBEMFC par l'entremise du Contr Fmn concerné. La demande doit être présentée sur une formule de demande de dépenses en capital des biens non publics du navire justifiée (Figure 30) et accompagnée des documents justificatifs suivants :
- a. une balance de vérification;
 - b. un état des recettes et des dépenses générales;
 - c. une description des achats ou des rénovations prévus, y compris une analyse de rentabilisation contenant au moins l'information suivante :
 - (1) le but de l'achat ou de la rénovation et une description des autres méthodes utilisées pour obtenir les fonds nécessaires à cette fin (s'il y a lieu);
 - (2) l'incidence sur les activités de l'économat, du fonds du navire et des mess, ou sur le moral de l'unité si l'achat ou les rénovations ne

sont pas faits;

- (3) une estimation du coût total de l'achat ou de la rénovation (pas seulement le montant du prêt);
- (4) le calendrier de remboursement proposé, y compris un état des flux de trésorerie.

18. Sur réception de la demande, le Contr Fmn vérifie que tous les documents et les pièces justificatives sont joints à celle-ci. Il évalue aussi la capacité financière du navire à rembourser le prêt dans la période prévue.

19. Les modalités de remboursement sont promulguées par le DPF du SBEMFC. Règle générale, les prêts portent intérêts au taux fixé par le SBEMFC et calculé sur le solde à rembourser à la fin de chaque mois, selon le nombre de jours dans ce dernier. Les intérêts doivent être versés au SBEMFC jusqu'à ce que le prêt soit entièrement remboursé. Tous les frais de service liés au transfert de fonds doivent être imputés au compte d'avoir pertinent à titre de charge diverse.

20. Les DRN ne peuvent pas bénéficier d'un prêt du FCFC.

ACHATS - MARCHANDISES

21. Les navires au port d'attache et les établissements statiques doivent acheter des marchandises avec une carte de paiement. En l'absence d'une carte de paiement, l'achat doit être réglé par chèque. Tous les achats au comptant doivent être approuvés et justifiés par le gestionnaire des BNP.

22. L'O Log doit approuver par écrit tous les achats de l'économat, incluant alcool et tabac. Il peut déléguer les achats de routine au gestionnaire de l'économat. Cependant, l'O Log demeure responsable des achats effectués par le gestionnaire de l'économat et des marchandises en stock de l'économat. Il faut utiliser des rapports de consommation pour commander de grandes quantités de marchandises sujettes à la détérioration afin de déterminer la quantité appropriée à commander.

23. Les marchandises livrées doivent être vérifiées immédiatement et la facture annotée en conséquence. Dans le cas du tabac et de l'alcool, le compte doit se faire sur la jetée et lorsque placée dans son espace de rangement final.

24. Les frais directement reliés à l'achat de marchandises destinées à la revente doivent être imputés au coût d'acquisition de la marchandise, lors du traitement de l'opération de réception ou d'achat dans les registres comptables. Ces frais comprennent, sans s'y limiter, les coûts de transport et d'assurance.

25. En général, les marchandises vendues par l'économat du navire doivent être des biens de consommation qui peuvent être écoulés rapidement. Les articles de grandes

dimensions ou de luxe (p. ex., les appareils photographiques, les radios, les montres dispendieuses, les blousons de navire, etc.) ne doivent être achetés par l'intermédiaire de l'économat du navire qu'en consignation ou sur commande spéciale. L'O Log doit examiner les diverses marchandises conservées par le gestionnaire de l'économat du navire afin d'identifier celles qui ne se vendent pas et informer le commandement des rabais accordés sur les articles à faible rotation.

ACHATS - DÉPENSES

26. L'O Log O peut autoriser toutes les dépenses de fonctionnement imputées au fonds de fonctionnement de l'économat d'un montant égal ou inférieur à 500 \$ (par exemple, les caisses enregistreuses et les timbres) en signant la facture. Toutes les autres dépenses de fonctionnement, jusqu'à un maximum de 50k\$, doivent être autorisées par le comité de l'équipage du navire.

ACHAT ET VENTE DE PRODUITS DU TABAC ET D'ALCOOL À BORD DES NCSM

27. La réglementation concernant cette section figure dans l'OCOMAR 27-01. Tous les marins à bord d'un NCSM sont responsables du contrôle efficace des privilèges de franchise de droits de douane. Les officiers et les militaires doivent se familiariser avec la réglementation et agir de façon à pouvoir continuer à profiter de ces privilèges. Nous attirons votre attention sur l'O AFC 19-5 qui traite des infractions aux règlements douaniers. L'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) est très claire sur le fait que le contrôle des marchandises sous douane est de la responsabilité du navire. Les commandants doivent faire particulièrement attention à ne pas abuser de cette confiance.

RETOUR DE MARCHANDISES AUX FOURNISSEURS

28. Lorsque des marchandises sont retournées à un fournisseur, le gestionnaire de l'économat doit présenter les documents pertinents à l'O Log pour approbation. Sa valeur (au coût de revient) doit être inscrite dans un compte débiteur jusqu'à la réception du paiement ou de la note de crédit du fournisseur.

COUPONS-RABAIS/BONS D'ACHAT

29. Lorsque des coupons-rabais/bons d'achats sont reçus à titre de règlement d'achats des BNP, ils doivent être envoyés au gestionnaire des BNP qui les gardera en sécurité jusqu'à ce qu'ils soient remis à des fournisseurs éventuels lors d'achats ultérieurs. Prenez note que les coupons doivent être gardés séparément de l'argent liquide des BNP puisqu'ils n'ont aucune valeur intrinsèque avant d'être échangés.

VENTES

30. Les gestionnaires de bar, les serveurs de la cantine et le gestionnaire de l'économat doivent garder en sécurité l'argent, les feuilles d'épargement et tous les autres instruments de vente au comptant jusqu'à ce que ceux-ci puissent être remis au gestionnaire des BNP, lequel doit en assurer la garde ou les déposer. Lorsqu'il y a un transfert d'argent, le montant doit être consigné sur une formule CF 602, Reçu de fonds non publics ou une facture de vente qui est signé comme étant payé par le client et le gestionnaire de l'économat ou sur un bordereau mensuel des ventes (BMV). Tous les montants en espèces transférés au gestionnaire des BNP doivent être rapprochés avec les pièces justificatives en présence du gestionnaire de l'économat du navire. Le gestionnaire de l'économat et le gestionnaire des BNP vérifieront, une fois les documents de vente transmis, que leurs stocks respectifs correspondent, tant en termes de quantité que de valeur monétaire.

31. Si le BMV est utilisé, les règles suivantes s'appliquent :

- a. Le bordereau doit être rempli en deux copies et la personne qui transfère l'argent et celle qui le reçoit doivent signer chaque copie. Une copie doit être conservée par chacun des signataires. Toute modification des montants inscrits sur le bordereau doit porter les initiales des deux signataires.
- b. À la fin de chaque mois et une fois que toutes les ventes ont été inscrites sur le BMV, une formule CF 602 (Reçu de fonds non publics) est établie par le caissier des BNP qui reçoit l'argent. Cette formalité est faite aux fins de vérification.

32. Toutes les ventes au détail sont effectuées en espèces, par chèque personnel, feuille d'épargement, ou, avec l'autorisation écrite du commandant, à crédit (p. ex., des coupons).

33. Une liste des prix de détail en vigueur, approuvée par l'O Log, doit être affichée dans un endroit approprié dans tous les points de vente.

34. L'utilisation de la feuille d'épargement à la cantine peut être autorisée par l'O Log. Les restrictions suivantes s'appliquent :

- a. la feuille d'épargement doit être manipulée comme de l'argent comptant;
- b. la feuille d'épargement ne peut pas être utilisée pour obtenir des fonds de la cantine;
- c. l'utilisateur doit faire partie de l'équipage du navire;
- d. le montant minimum de l'achat est établi par l'O Log;
- e. les serveurs de la cantine doivent inscrire le nom, le numéro de matricule et le montant eux-mêmes sur la feuille d'épargement (pas le client);

- f. les feuilles d'émargement doivent être passées au bureau de la solde pour remboursement, au moins une fois par semaine.

VENTES AU COÛT DE REVIENT

35. Les ventes au coût de revient sont habituellement limitées au commandant de formation, au commandant de FLTCANPAC/FLTCANANT/CGT/GOM, au commandant, au capitaine honoraire, au fonds du navire, au Programme de bien-être et de maintien du moral, aux autres NCSM/DRN, et à toute vente facturée aux fonds publics (p. ex., les réceptions officielles). Toutes les autres ventes au coût de revient doivent être approuvées par écrit par le commandant.

CHANGEMENT DU PRIX DE DÉTAIL (MAJORATION/ REDUCTION)

36. Les majorations, les démarques et les démarques sous le coût de revient, annotées d'une explication brève doivent être recommandées par le gestionnaire de l'économat et signées par l'O Log sur la formule (Figure 32). Avant le traitement, tous les articles en stock dont le prix est à modifier doivent faire l'objet d'un transfert à l'économat afin que le prix de vente soit uniforme dans tout le navire. Le prix sera ajusté et les articles seront remis en vente au nouveau prix.

CONTRÔLE DES DOCUMENTS COMPTABLES

37. Le rassemblement des documents comptables doit être fait tous les six mois conformément au chapitre 6 de l'A-FN-105. Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les formules CF 602 Reçus, les bons de repas et les chèques CBC.

38. L'O Log est responsable d'assurer le contrôle et la sécurité des chèques des BNP. Les chèques sont considérés comme des documents sujets à contrôle et, par conséquent, doivent être enregistrés dans le registre de contrôle des documents à usage contrôlé et protégés comme tel. Les chèques CBC doivent faire l'objet des mêmes mesures de sécurité que les fonds publics tel qu'indiqué dans l'O AFC 202-2. La perte ou le vol de chèques CBC doit être rapportée immédiatement dans un message au Contr Base/Fmn, selon le même format de rapport tel qu'indiqué dans l'O AFC 202-2. Le message doit énumérer les chèques à l'aide de leur numéro de série.

39. Les documents sujets à contrôle ne sont pas nécessaires à des fins d'utilisation à court terme (p. ex., gestionnaire, commis comptable, caissier des BNP – registres CF 602) doivent être conservés par l'O Log et protégés adéquatement. Les documents sujets à contrôle ne doivent être utilisés qu'à des fins de remplacement.

40. Les documents sujets à contrôle doivent être conservés pendant six ans.

CONTRÔLE DE L'ENCAISSE

41. Les mêmes précautions qui sont prises pour protéger les fonds publics sont valables pour la sécurité des BNP, et l'O AFC 202-2 donne les orientations et les instructions nécessaires à cet égard. Toutes les personnes qui manipulent l'argent doivent connaître les procédures de sécurité.

42. La fréquence des dépôts en espèces par les entités auprès du gestionnaire des BNP doit être sujette à la disponibilité d'un endroit sûr. Si le gestionnaire des BNP n'est pas disponible, les espèces en caisse seront remises au gestionnaire de l'économat, au Bureau de la solde ou à l'O Log pour être conservées en sécurité en attendant leur transfert au gestionnaire des BNP.

43. Le commandant en second doit s'assurer que les BNP détenus par le gestionnaire des BNP ou le caissier désigné font l'objet d'un examen mensuel sans préavis. Cet examen doit être fait avec l'examen des fonds publics conformément au chapitre 76 du MAF. Le document Rapport de vérification de l'état de caisse des BNP (Figure 24) doit être rempli par l'officier effectuant la vérification. À ce moment, toutes les pièces justificatives de caisse en cours sont reportées par le commis comptable des BNP. L'O Log conserve tous les formulaires de vérification au dossier jusqu'à ce qu'ils soient examinés par le personnel du Contr Fmn.

44. Le gestionnaire des BNP doit balancer l'encaisse à la fin de chaque jour lorsqu'une opération est faite au comptant. Les copies papier du compte de caisse doivent être conservées dans un dossier.

45. La cantine, l'économat du navire et les bars doivent avoir au minimum une armoire de rangement sécurisée et approuvée munie d'une barre de sécurité ou un coffre-fort approuvé qui peut contenir 1 000 \$.

46. Chaque personne responsable de recevoir des espèces des BNP (autres que les ventes des mess et de la cantine) doit obtenir un registre des CF 602 Reçu, consigner toutes les espèces reçues et remettre l'original du reçu à la personne qui effectue le paiement. Lorsque le montant encaissé par les BNP atteint le maximum permis dans les règlements de sécurité applicables pour le contenant utilisé, ou qu'il s'agit du dernier jour du mois comptable, tout l'argent encaissé à cette date doit être remis au gestionnaire des BNP avec les copies des CF 602 Reçu.

47. Débours en espèces. Lorsqu'un montant est déboursé, le gestionnaire des BNP doit vérifier si celui-ci

- a. correspond aux paramètres fixés par les autorisations annuelles pour l'entité concernée ou est approuvé comme élément distinct lors d'une réunion générale du mess ou du comité des fonds du navire;
- b. est approuvé par écrit par l'autorité désignée (c.-à-d. note de service, courriel);
- c. est étayé par les documents sources appropriés (c.-à-d. reçu de caisse,

pouvoirs consentis dans les procès-verbaux des BNP);

d. est signé par la personne recevant l'argent comptant.

AVANCES

48. Lors d'avances de fonds, conformément au paragraphe 47, un document analogue à une pièce de caisse (c.-à-d. un billet à ordre des BNP) doit être émis et signé avec les pièces justificatives indiquant un délai de règlement ou de recouvrement.

DEVISES ETRANGERES

49. Lors de déploiement à l'étranger, des devises étrangères peuvent être acceptées dans des circonstances extraordinaires tel qu'approuvé par l'O Log. Seulement les devises échangeables au bureau de la solde peuvent être acceptées dans le cadre de la gestion des BNP. Tous les taux de change applicables doivent être affichés à côté des listes des prix dans tous les points de vente.

50. Toutes les devises étrangères reçues dans le cadre des opérations de l'économat du navire doivent être échangées au bureau de la solde avant d'être transférées au gestionnaire des BNP à titre de ventes.

51. Après que des efforts raisonnables ont été faits pour les utiliser (tels des dons de charité), les pièces de monnaie étrangères détenues par les BNP à la fin d'une visite dans un port peuvent être comptabilisées à titre de frais de fonctionnement de la cantine ou d'une entité.

CARTES DE CRÉDIT COLLECTIVES DES BIENS NON PUBLICS (CCC BNP)

52. Les cartes de crédit collectives des biens non publics sont des outils de paiement dont l'unité est pleinement responsable pour les soldes impayés. Elles peuvent être utilisées pour l'achat de marchandises et de services des BNP. En aucun temps ces cartes de crédit des BNP ne doivent être utilisées pour tout élément lié aux fonds publics.

53. Les cartes de crédit des BNP seront émises au nom du détenteur et ne doivent être utilisées que par celui-ci. Les détenteurs sont censés protéger ces cartes comme s'il s'agissait de leurs cartes de crédit personnelles.

54. Afin d'assurer une utilisation appropriée, les procédures suivantes doivent être respectées :

- a. une formule Autorisation d'achat par carte de crédit des BNP (Figure 36) doit être remplie avant d'effectuer tout achat. Elle doit être signée par l'officier de l'approvisionnement du navire pour les achats effectués par le commis comptable des BNP ou par le commandant ou le commandant en

second pour les achats effectués par l'officier de l'approvisionnement du navire;

- b. un registre des achats (Figure 37) doit être tenu pour chaque carte de crédit des BNP et rangé dans une armoire sécurisée par le détenteur de la carte (commis comptable des BNP et officier de l'approvisionnement du navire). Le registre des achats par carte de crédit comprend toutes les opérations depuis l'émission de la carte. Tous les documents d'achat doivent être complets, exacts et vérifiables en tout temps;
- c. les relevés mensuels seront téléchargés de BMO Détails en direct et rapprochés avec le registre des achats. Le relevé et les factures pertinentes doivent être joints comme documents sources de l'opération liée au paiement par carte de crédit;
- d. les frais seront validés avec le rapprochement bancaire;
- e. le relevé mensuel est certifié comme étant exact et vérifié par l'officier de l'approvisionnement du navire;
- f. le relevé mensuel certifié est ensuite joint aux livres comptables mensuels des BNP;
- g. la récapitulation mensuelle des cartes de crédit des BNP est effectuée par le commis comptable des BNP, signée par le détenteur de la carte, l'autorité approbatrice et le commis comptable; une copie est transmise au SBEMFC (qui constitue l'approbation du paiement), et l'original est conservé dans un cartable par le commis comptable;
- h. les cartes de crédit des BNP doivent être conservées en sécurité dans un coffre-fort du MDN lorsqu'elles sont inutilisées;
- i. toute irrégularité ou tout incident concernant l'utilisation inappropriée d'une carte doit être rapporté rapidement au bureau des BNP de la formation respective par le commis comptable des BNP. Les incidents concernant une utilisation inappropriée ou toute autre activité de nature criminelle doivent être rapportés par l'O Log au cmdt et des mesures d'enquête appropriées doivent être prises pour veiller à ce que le Contr Fmn soit informé.

55. Les navires qui désirent obtenir une carte de crédit corporative des BNP peuvent le faire par l'entremise de leur Contr Fmn.

COMPTE DE BANQUE

56. Un seul compte bancaire doit être ouvert au nom du fonds de fonctionnement de l'économat par le truchement du compte bancaire consolidé (CBC).

57. Le gestionnaire des BNP doit effectuer le rapprochement du compte bancaire en utilisant un état de rapprochement bancaire (Figure 25) et le soumettre à l'O Log tous les mois et chaque fois que les livres sont fermés aux fins de vérification. Nota : Les DRN peuvent utiliser le sommaire du rapprochement bancaire et les rapports détaillés de Simple Comptable.

58. Des fiches de spécimen de signature à jour doivent être transmises au bureau de gestion financière du SBEMFC à Halifax et aux établissements bancaires locaux lorsqu'il y a un changement de détenteurs de compte ou suivant les directives du personnel du SBEMFC.

59. Après l'émission d'un chèque, il peut arriver qu'un arrêt de paiement soit demandé pour celui-ci. Les données pertinentes saisies dans Simple Comptable et tous les documents appropriés avec des notes explicatives seront joints à la pièce de journal pour expliquer l'opération. Lorsqu'il faut annuler un chèque qui n'a pas été envoyé au bénéficiaire ou qui est retourné par ce dernier, le commis comptable des BNP doit annuler l'instrument en découpant les signatures, en inscrivant « annulé » sur le chèque et sur le talon de chèque et en le classant au dossier des chèques négociés.

60. Les chèques du CBC qui ne sont pas encaissés expirent après six mois. La banque ne les honorera pas après cette date.

61. Le coût de tous les chèques émis à toutes les entités des BNP sera défrayé par le FCFC.

DÉPÔTS AU COMPTE DE BANQUE D'UN NAVIRE

62. Les dépôts bancaires doivent être effectués aussi souvent qu'il est nécessaire pour éviter de conserver à bord un montant des BNP supérieur à celui requis pour

- a. remettre la monnaie;
- b. alimenter la petite caisse et acquitter les dépenses mineures qui ne peuvent être réglées par carte de crédit ou par chèque.

63. Les dépôts d'argent comptant, au port ou lors d'un déploiement seront faits au moyen de transferts directs par l'entremise du bureau de la solde dans le Système de caissier automatisé (SCA). Seuls les chèques reçus comme paiement devraient être déposés en personne à la banque.

REVENUS D'INTÉRÊTS ET D'AUTRES INVESTISSEMENTS

64. Des intérêts seront crédités sur le solde du compte de l'unité dans le CBC à la fin du mois.

65. Les unités utiliseront les services d'investissement du FCFC pour les investissements détenus en fiducie. Pour les options visant des possibilités d'investissement, les navires doivent retenir les services du SBEMFC par l'intermédiaire de leur Contr Fmn.

CHÈQUES PERSONNELS IMPAYÉS

66. Lorsqu'il reçoit un chèque sans provision ou refusé par la banque, l'O Log doit prendre les mesures requises pour faire rembourser le montant dû par l'émetteur du chèque ainsi que tous les frais de service demandés par la banque.

FONDS D'APPOINT ET AVANCES FIXES

67. Les fonds d'appoint et les avances fixes sont des fonds non publics confiés à des personnes pour des fins précises :

- a. les fonds d'appoint peuvent être remis au personnel affecté à la vente dans les économats à la condition qu'ils puissent les déposer dans un endroit sûr. Le montant des fonds ne doit pas dépasser 500 \$ et il est autorisé par l'O Log;
- b. une avance fixe est un montant déterminé d'argent ou de stock utilisé pour le fonctionnement des mess et des cantines. Le montant de l'avance fixe est déterminé par l'O Log et est toujours proportionnel au niveau d'activités de l'entité. Les marchandises détenues en vertu d'une avance fixes doivent être généralement des biens de consommation courante. Il est possible d'apporter des ajustements au montant de l'avance fixe par le détenteur de l'avance suivant les discussions avec l'O Log.

68. Lorsqu'il remet des fonds d'appoint ou une avance de fonds, le gestionnaire des BNP doit :

- a. obtenir un reçu de chaque détenteur autorisé, soit un Certificat de transfert d'avance fixe (Figure 19) ou un Reçu de petite caisse (Figure17), selon le cas;
- b. consigner le montant remis au moyen d'une écriture comptable appropriée concernant les BNP;
- c. voir à ce que le montant remis pour le fonds d'appoint ou l'avance fixe et la date de l'émission soient consignés dans le compte de paye du membre;
- d. conserver le reçu en lieu sûr;

- e. demander un nouveau reçu chaque fois que le détenteur de fonds d'appoint ou d'avance fixe est remplacé;
- f. informer le détenteur de l'avance fixe qu'il est responsable des pertes et sujet à des mesures de recouvrement.

69. Dans le cas d'une avance fixe, le gestionnaire des BNP doit veiller à ce que le détenteur comprenne ce qui suit :

- a. les fonds ne doivent servir qu'au réapprovisionnement des stocks;
- b. les stocks doivent être reconstitués régulièrement pour éviter l'accumulation de liquidités.

AVANCES FIXES POUR CANTINES/BARS

70. Les cantines et les bars doivent être exploités selon la méthode d'avance fixe. Afin de diminuer le passif et de maintenir un flux de trésorerie solide, le niveau des stocks doit être maintenu au niveau minimal requis pour assurer les activités.

BRIS ET PERTES

71. Il arrive parfois que des marchandises détenues par l'économat ne soient plus en état d'être vendues. Ces pertes peuvent représenter une dépense admissible pour l'économat et elles doivent être approuvées par l'O Log comme une dépense accessoire de 100 \$ ou moins (au coût) et par le cmdt lorsque les bris ou les pertes sont évalués à un montant supérieur (Figure 31).

72. Selon la situation qui donne lieu à une opération de bris et de pertes, les pertes subies par le mess peuvent être traitées de deux façons :

- a. il peut être établi que la perte est prise en charge par l'économat. Le cas échéant, le gestionnaire de l'économat et le détenteur d'avance de fonds du mess concerné remplacent l'article brisé par un article semblable et ils suivent la procédure énoncée au paragraphe 68 ci-dessus;
- b. il peut aussi être établi que la perte est prise en charge par le mess concerné. Le cas échéant, le gestionnaire des BNP rembourse l'avance fixe du mess; l'O Log approuve la valeur des articles au prix de vente et le montant est imputé au compte d'avoir du mess approprié à titre de dépense accessoire.

CONTRÔLE DES STOCKS

73. L'O Log doit mener une enquête chaque fois qu'il y a un écart dans les stocks. Habituellement, les articles manquants sont réclamés de la personne responsable des stocks. L'O Log et les employés des BNP doivent connaître la politique sur le

recouvrement des articles manquants. Pour de plus amples renseignements, voir aussi la Politique applicable au personnel des BNP sur le recouvrement des déficits (Figure 20) et le chapitre 5 du Manuel des BNP portant sur la sécurité, les pertes, les radiations et le programme d'assurance consolidé (PAC).

74. Il incombe à l'O Log de s'assurer que chaque personne responsable des BNP peut exercer un contrôle sur ces bien et qu'elle est en mesure de les conserver adéquatement en toute sécurité. Afin de bien effectuer ce contrôle, il est essentiel que l'accès aux BNP et aux locaux des BNP soit limité par un contrôle des clés et de la responsabilité de celles-ci. Le contrôle des clés étant une composante fondamentale de la sécurité des BNP, il ne faut pas le négliger. Les chefs de tous les niveaux sont informés qu'ils peuvent être tenus responsables, si on juge que leurs actions ont contribué aux écarts.

75. Tout excédent important dans les stocks peut être dû à des erreurs dans la tenue des livres ou à l'inefficacité des méthodes de contrôle interne. Tous les écarts doivent faire l'objet d'un examen approprié et des mesures doivent être prises pour corriger la situation.

76. Il faut tout faire pour assurer le plus rapidement possible la rotation des stocks de l'économat. La rotation est le cycle suivant lequel les stocks sont vendus, donc convertis en argent comptant, ce qui permet l'achat de nouveaux stocks.

ENTREPOSAGE DES MARCHANDISES

77. Il est essentiel que les stocks de l'économat soient gardés en lieu sûr. Ce lieu d'entreposage doit être placé sous le contrôle complet du gestionnaire de l'économat, car il n'y a alors qu'un seul responsable qui peut être identifié dans l'éventualité d'un écart. Les instructions relatives au contrôle des clés des locaux des BNP figurent au chapitre cinq du présent manuel. S'il est impossible d'obtenir des espaces d'entreposage sécuritaires suffisants, la variété et le nombre d'articles en stock doivent être réduits de façon proportionnelle. À cette fin, on peut limiter les stocks aux articles qui se vendent rapidement et prendre l'habitude de passer des commandes plus souvent pour minimiser les besoins d'entreposage.

78. Les économats des établissements fixes doivent conserver des stocks minimaux afin que les locaux d'entreposage ne deviennent pas de grands entrepôts. Ces locaux devraient être un simple point central pour passer les commandes.

COMITÉ DES PRISES D'INVENTAIRES

79. Le cmdt doit s'assurer de la désignation d'un comité des prises d'inventaires constitué comme suit :

- a. Président. Un officier nommé par le cmdt suivant une directive diffusée dans une note de service temporaire. Cette nomination est habituellement d'une durée d'un an.

- b. Directeurs de section. MR de grade supérieur de l'équipage du navire, habituellement par service et nommés par le président.
- c. Membres de l'équipage du navire. Nommés par le président, ils devraient provenir de tous les services.

80. Le comité devrait être divisé en deux sections ou plus regroupées en fonction d'activités communes ou semblables (p. ex., sections du magasin et de la vente au détail). Compte tenu du personnel disponible, de l'importance des stocks et de la disposition des locaux d'entrepôt, les sections peuvent être subdivisées en sous-sections, par exemple, les vins et spiritueux, la bière et les boissons gazeuses et les marchandises de la cantine.

RESPONSABILITÉS DU PRÉSIDENT DU COMITÉ DES PRISES D'INVENTAIRES

81. Le président assume les responsabilités suivantes :
- a. voir à ce que le nombre de membres requis soient affectés à la prise d'inventaire;
 - b. diviser le comité des prises d'inventaires en équipes, selon les besoins;
 - c. communiquer avec le gestionnaire des BNP pour obtenir et préparer toutes les feuilles de prise d'inventaire;
 - d. communiquer avec l'O Log/O Admin des BNP afin de prendre les dispositions requises avant la prise d'inventaire de l'économat;
 - e. instruire les membres du comité des prises d'inventaires quant aux procédures à suivre;
 - f. veiller à ce que les prises d'inventaires soient exactes et réalisées dans les délais prévus;
 - g. veiller à s'assurer que le document Vérification des avances fixes (Figure 23), y compris toutes les avances de fond aux mess et à la cantine, est rempli après chaque prise d'inventaire;
 - h. signer le Certificat de prise d'inventaire (Figure 21) pour chaque prise d'inventaire et le joindre aux feuilles de prise d'inventaire. Les constatations découlant des prises d'inventaires des BNP doivent être communiquées à l'O Log du navire pour la prise de mesures selon les besoins. Le président doit conserver toutes les vérifications et les dossiers à des fins d'examen.

82. Déficit/excédent révélé par la prise d'inventaire. Lorsqu'une prise d'inventaire ou une vérification révèle un déficit ou un excédent, le président du comité des prises d'inventaires en avise immédiatement l'O Log du navire, qui doit alors procéder comme suit :

- a. s'assurer que le président du comité des prises d'inventaires vérifie si les prix utilisés pendant le compte et la vérification des stocks sont exacts;
- b. demander au président du comité des prises d'inventaires de vérifier les sommes inscrites sur tous les relevés utilisés par son équipe;
- c. lorsque ces vérifications n'ont pas donné lieu à la résolution de l'écart, et que l'O Log détermine que l'écart est supérieur à 20 \$ dans le cas de la cantine et des mess et à 50 \$ dans le cas de l'économat, il ordonne au président du comité des prises d'inventaires d'effectuer une deuxième prise d'inventaire en s'assurant que des membres différents vérifient différents secteurs. Cette deuxième prise d'inventaire doit être effectuée immédiatement et tous les espaces concernés doivent être verrouillés et les ventes interrompues jusqu'à ce que le travail soit terminé;
- d. lorsqu'une deuxième prise d'inventaire n'a pas permis de relever l'écart, l'O Log doit commencer les processus d'établissement de rapports et les mesures de recouvrement. La situation sera communiquée au cmdt avec une recommandation de l'O Log concernant la nécessité d'une enquête sommaire ou d'une commission d'enquête.

FRÉQUENCE DES PRISES D'INVENTAIRES

83. À moins d'instruction contraire du cmdt, les exigences minimales en matière de prises d'inventaires et de vérifications par le gestionnaire de l'économat et des détenteurs d'avances fixes sont les suivantes :

- a. Entrepôt de l'économat. Une prise d'inventaire imprévue et distincte doit être effectuée tous les trimestres, en fin d'exercice des BNP et à l'occasion du remplacement de l'O Log ou du gestionnaire de l'Économat;
- b. Mess et cantines. Une prise d'inventaire imprévue et distincte des mess et des cantines doit être effectuée tous les trimestres, en fin d'exercice des BNP (une vérification des détenteurs d'avances fixes doit être effectuée tous les mois et lors de transfert);
- c. Prise d'inventaire indépendante. À l'occasion, selon les directives de l'autorité supérieure.

84. Pour effectuer une prise d'inventaire en bonne et due forme, il faut établir une date limite pour la réception et la distribution des marchandises. Avant d'effectuer la prise

d'inventaire, le produit des ventes doit être remis au gestionnaire des BNP et tous les bordereaux, jusqu'à la date arrêtée, transmis au commis comptable des BNP. Les gestionnaires des BNP et de l'économat doivent veiller à ce que leurs évaluations respectives des stocks concordent, avant la prise de l'inventaire physique. Toute marchandise reçue après la date limite, même lorsque la facture porte une date antérieure à celle-ci, est considérée comme un achat fait au cours de la nouvelle période.

85. Afin de s'assurer que les vérifications des détenteurs d'avances de fonds sont effectuées mensuellement, le commis comptable des BNP ne devrait payer les salaires du mois courant que lorsque les documents de vérification seront remis au gestionnaire des BNP.

RÉPARTITION DES PROFITS ET DES PERTES

86. La répartition des profits nets ou des pertes nettes de l'économat doit faire l'objet d'une recommandation par l'O Log, qui est approuvée par le comité du fonds du navire. Cette répartition à chaque mess et au fonds du navire peut être effectuée selon un pourcentage fixe, proportionnellement aux ventes, par personne, ou selon un autre système tel que déterminé. Les profits et les pertes doivent être répartis chaque mois.

87. Conformément à l'O AFC 27-7, le commandant d'une DRN peut autoriser un montant des recettes versé au fonds du navire correspondant à une contribution allant jusqu'à 7 p. 100 des ventes brutes (Chapitre 3, paragraphe 11).

CONTRATS DE TRAVAIL

88. Tous les employés des BNP, qu'ils soient rémunérés ou non, doivent signer un contrat qui définit leurs fonctions et leurs responsabilités et suivant lequel ils ont pris connaissance de la Politique applicable au personnel des BNP sur le recouvrement des déficits (Figure 20). De plus, ceux qui paient en argent reconnaîtront la valeur monétaire de leur avance fixe et rempliront un certificat de transfert d'avance fixe lors du transfert de leur responsabilité à un autre employé.

89. Lors du remplacement de détenteurs d'avances fixes ou lorsqu'un détenteur d'une avance fixe entreprend un congé ou commence un cours et délègue temporairement ses responsabilités à une autre personne, un certificat de transfert (Figure 19) doit être rempli, signé et remis au gestionnaire des BNP pour conservation avec la feuille de prise d'inventaire qui y est jointe.

SALAIRES ET TRAITEMENTS

90. Le salaire versé au personnel des BNP est recommandé par l'O Log et approuvé par le comité du fonds du navire. Le salaire peut être un montant mensuel fixe, un pourcentage des ventes réalisées à la cantine, un pourcentage des ventes de l'économat ou il peut être déterminé par toute autre méthode jugée juste et raisonnable. Lorsqu'un membre d'équipage est affecté au poste de gestionnaire de l'économat, il ne peut être

rémunéré par les BNP. Les membres du personnel qui ont des postes dans des comités du mess (p. ex. secrétaire du mess) ou qui remplissent des tâches publiques secondaires (p. ex. vague-mestre du navire) ne peuvent pas recevoir de rémunération des BNP.

91. On entend par honoraires, un paiement volontaire pour des services professionnels rendus sans faire payer le tarif normal. Le versement d'honoraires ne doit pas se substituer au paiement d'un salaire et celui-ci ne doit se produire que lorsqu'il faut indemniser une personne de façon ponctuelle. En outre, un T4A doit être émis et remis à la fin de l'année à la personne ayant reçu les honoraires.

IMPÔT SUR LE REVENU

92. Pour satisfaire aux exigences des règlements fédéraux en matière d'impôt sur le revenu, un registre des salaires et des traitements doit être tenu pour chaque employé.

93. Même si chacune des entités des BNP du navire est exploitée de façon indépendante, Travail Canada a décidé que, pour les registres d'emplois et les avantages sociaux, tous les employés ont le même employeur (soit le cmdt). De ce fait, il est important que tous les salaires BNP versés par différentes sources soient consignés. Les feuilles du livre de paye doivent porter sur une année civile (janvier à décembre) pour faciliter la préparation des feuillets T4.

94. Un feuillet T4 doit être remis à chaque employé à la fin de l'année civile indépendamment du salaire gagné. Le gestionnaire des BNP doit préparer un feuillet T4 supplémentaire pour chaque employé des BNP selon les exigences de Revenu Canada et faire parvenir un feuillet T4 Sommaire au bureau de district de l'impôt avant la fin de février. Dans le cas des DRN au Québec, un feuillet TP1015 supplémentaire doit être préparé pour chaque employé, conformément aux exigences de Revenu Québec.

95. Le montant d'impôt retenu doit correspondre au montant le moins élevé admissible (à titre indicateur, au moins 30 p. 100), sauf lorsqu'un employé présente une formule appropriée demandant de retenir un montant plus élevé. Les documents utilisés pour autoriser les retenues fiscales sont la formule d'impôt TD1 ou une attestation jointe au contrat de l'employé. Ces documents doivent être conservés par le gestionnaire des BNP dans le dossier de chaque employé.

96. Conformément aux instructions de l'Agence du revenu du Canada, une fois les retenues aux fins d'impôt effectuées, une formule de versement PD7A doit être remplie et les versements correspondants doivent être faits au plus tard le 15 du mois suivant le mois de la rémunération visée.

97. Les cotisations au Régime de pensions du Canada (RPC) et les primes d'assurance-emploi doivent être déduites du salaire des membres de l'équipage travaillant dans la cantine ou les mess du navire. Les entités des BNP doivent verser les cotisations de l'employeur à l'assurance-emploi et au RPC.

98. Aux fins de l'impôt, l'entité BNP à bord des navires militaires canadiens n'est pas le même employeur que les Forces canadiennes (FC) (qui sont l'employeur principal des militaires) puisque chaque navire a son propre numéro d'entreprise de Revenu Canada. Bien que les membres de l'équipage payent généralement le montant maximal de cotisations au RPC ou à l'assurance-emploi, ils doivent aussi payer une portion sur leurs salaires des BNP. Si un militaire paye plus que les cotisations maximales à la suite de ses paiements, il peut réclamer la différence quand il soumettra sa déclaration de revenus à la fin de l'année. Pour calculer les cotisations à la main, veuillez consulter le Guide de retenues sur la paye pour les employeurs (renseignements généraux) et les Tables de retenues sur la paie, publiés annuellement par l'Agence de revenu du Canada.

99. Dans le cas des DRN, le montant versé aux employés des BNP pour les congés annuels doit être calculé dans le salaire conformément aux exigences provinciales.

CONTRIBUTION À LA BASE DE SOUTIEN

100. Une contribution à la base de soutien (BFC Halifax ou BFC Esquimalt) correspondant à deux pour cent (2 p. 100) des ventes au détail de chaque NCSM doit être calculée à la fin de chaque mois. Une Formule de contribution à la base de soutien doit être transmise par courrier électronique à la base de soutien, au plus tard le 15^e jour du mois suivant, afin d'effectuer le transfert de fonds.

101. Bien que l'objectif visé par cette contribution soit différent d'une base à l'autre, elle permet en général à l'infrastructure de soutien d'offrir des commodités ou des services communs à tout le personnel de la base (p. ex., le service de base de télévision par câble dans les édifices et sur les jetées et le financement de clubs de la base et des activités de loisirs et de sport).

CONTRIBUTION AU FONDS CENTRAL DES FORCES CANADIENNES

102. Pour les unités de la Force régulière, la contribution au Fonds central des Forces canadiennes correspondant à 0,75 p. 100 des ventes au détail doit être calculée à la fin de chaque mois. Une Formule de contribution au FCFC doit être transmise au bureau du SBEMFC, au plus tard le 15^e jour du mois suivant.

103. Cette contribution sert à financer le programme de prêts (0,25 p. 100) de la Caisse d'assistance au personnel des Forces canadiennes (CAPFC), alors que le reste représente la prime payée pour le Programme d'assurance consolidé (PAC).

104. Dans le cas des DRN, la contribution au FCFC pour le PAC sera retirée mensuellement à même le CBC de l'unité. Le taux de chaque unité sera publié annuellement tel que déterminé par le SBEMFC en collaboration avec le QG RESNAV.

ACCUEIL

105. Il y a deux types d'activité d'accueil :

- a. Activité BNP. Toute activité qui n'est pas considérée comme une activité financée par des fonds publics. Cela comprend les activités parrainées par les mess, les activités privées qui sont organisées spécifiquement pour le divertissement des membres du mess et leurs invités, notamment des baptêmes, des fêtes et les activités de divertissement parrainées par le comité.
- b. Activité d'accueil officielle. Lorsqu'on traite d'affaires avec des tierces parties, les activités d'accueil peuvent être offertes à des invités et des personnes faisant partie du gouvernement fédéral si cela facilite la conduite des affaires du MDN et des FC et contribue à l'atteinte de leurs objectifs, ou pour des raisons protocolaires du Canada. Le chapitre 1017-1 du MAF explique la politique et les procédures pour l'administration d'activités d'accueil financées par des fonds publics.

106. Le gestionnaire des BNP est responsable, sous la direction de l'O Log, de la consolidation des dépenses engagées pour les activités d'accueil et de l'établissement d'une facture. Dans le cas des activités financées par des fonds publics, le formulaire de demande de remboursement CF 52 est préparé par le commis payeur principal pour couvrir les dépenses publiques engagées, puis le montant est déposé par VDF. Dans le cas des activités financées par des BNP, la facture est envoyée au membre ou à l'organisation responsable pour règlement.

FONCTIONS LIÉES AUX BNP

107. Le personnel militaire peut être tenu de travailler dans le cadre d'activités d'accueil officielles sans rémunération supplémentaire selon les critères suivants :
- a. il ne doit normalement pas être tenu de travailler après les heures de travail normales sans rémunération au-delà d'une fois par trimestre;
 - b. lorsque les cuisiniers et les stewards doivent travailler après les heures normales de travail au-delà d'une fois par trimestre, ils doivent être payés;
 - c. lorsqu'un salaire est versé aux cuisiniers et aux stewards travaillant dans le cadre d'activités officielles, le taux de rémunération doit être établi par le cmdt et ne doit normalement pas être inférieur à l'échelle salariale de la fonction publique pour le personnel de la classification GS-FOS qui est rémunéré par l'État pour cette activité d'accueil. (OCOMAR 67-01)

ACTIVITÉS D'ACCUEIL OFFICIELLES À L'EXTÉRIEUR DU PORT D'ATTACHE

108. Les cuisiniers, les stewards et les autres membres du personnel désignés sont censés travailler dans le cadre de toutes les activités d'accueil officielles pendant un déploiement. Selon les activités courantes du navire, le volume de travail accompli par le personnel militaire dans le cadre de ces activités officielles doit être pris en compte lors

A-FN-110-001/AG-E01

de l'assignation d'autres types de quarts de service pendant les séjours dans des ports. (OCOMAR 67-01)

FIN DU CHAPITRE

CHAPITRE 3

FONDS DU NAVIRE ET SOUTIEN DU PERSONNEL AVEC DES FONDS PUBLICS/NON PUBLICS

GÉNÉRALITÉS

1. Ces instructions précisent la façon dont le fonds du navire doit être administré et décrivent le soutien au niveau des BNP qui est offert au personnel.

RAISON D'ÊTRE

2. Le fonds d'un navire est le moyen par lequel le cmdt peut, sur la base de recommandations du comité du fonds du navire, administrer les BNP dans l'intérêt de tous les membres du personnel de l'unité. Le présent chapitre ne traite pas des opérations des BNP administrées par les mess d'un navire.

CONSTITUTION DU COMITÉ DU FONDS DU NAVIRE

3. Le cmdt voit à l'établissement du fonds du navire qui est administré par le comité du fonds du navire. La raison d'être du comité du fonds du navire est de conseiller le cmdt sur des questions qui s'inscrivent dans le cadre de ses responsabilités, et donner aux membres d'équipage une occasion d'échanger librement sur des sujets relatifs au soutien au personnel, à son bien-être ainsi que sur les commodités d'usage qu'ils aimeraient avoir à bord.

4. Le cmdt détermine la composition du comité. Le cmdt en second est habituellement nommé président. Lorsqu'il n'y a aucun commandant en second à bord, le président est nommé par le cmdt. L'O Log est habituellement nommé trésorier et est membre d'office. Les autres membres sont choisis parmi chaque mess de façon à représenter un large éventail de grades et de groupes professionnels.

5. Le cmdt est responsable de la bonne gestion du fonds du navire; il approuve toutes les dépenses payées par le fonds, sur recommandation du comité du fonds du navire. Ce pouvoir ne peut pas être délégué de nouveau.

6. Le comité se réunit au moins une fois par trimestre et au besoin. Le secrétaire du comité du fonds du navire consigne les délibérations de chaque réunion du comité et produit un procès-verbal officiel pour approbation par le cmdt, sur recommandation du secrétaire, du trésorier et du président.

7. Une copie de tous les procès-verbaux doit être conservée par l'O Log, le gestionnaire des BNP et le bureau du navire, ainsi qu'affichée sur un tableau à la vue de tous les membres de l'équipage du navire.

PROVENANCE DES RECETTES

8. Les recettes du fonds du navire proviennent des sources suivantes :
 - a. les dons reçus (pour la gestion des dons, consulter l'A-FN-105);
 - b. la répartition des profits des opérations de l'économat du navire (et pour les DRN, une contribution prélevée sur les ventes brutes conformément au paragraphe 11 de l'O AFC 27-7, qui prévoit une contribution maximale de 7 p. cent à même les ventes brutes);
 - c. les montants perçus des personnes qui participent aux activités gérées par le fonds du navire

DÉPENSES

9. Les recettes versées au fonds du navire sont utilisées dans l'intérêt de tout le personnel de l'unité ou de leurs personnes à charge.
10. Les dépenses imputées au fonds du navire et à des comptes auxiliaires en fiducie ne doivent en aucun cas dépasser l'avoir de ce fonds. Le président, le trésorier ou le comité du fonds du navire peut avoir le pouvoir d'autoriser les dépenses du fonds du navire jusqu'à un montant qui a fait l'objet d'un accord lors d'une réunion du comité du fonds, sujet à l'approbation du cmdt. D'autres titulaires de postes comme un officier responsable de la bibliothèque ou un officier responsable des sports peuvent aussi se voir accorder cette autorisation. Ces autorisations permanentes doivent être clairement définies dans le procès-verbal du fonds du navire et devront être révisées chaque année lors d'une réunion du comité du fonds du navire.
11. Le comité du fonds du navire peut recommander d'accorder une autorisation permanente de dépenser lorsqu'il s'agit de dépenses ordinaires (pour l'équipage du navire), selon les besoins ou sur une base mensuelle, notamment pour des articles comme des allumettes, de l'essence pour briquets et des jeux de cartes. Aux fins de la sécurité et du moral, ces articles sont habituellement offerts par la cantine du navire et contrôlés par l'économat. Toute dépense ordinaire de ce genre doit être imputée comme dépense au fonds du navire.

REGISTRES ET VÉRIFICATION DES BNP

12. Les BNP qui n'appartiennent pas aux mess doivent être contrôlés et inscrits à un compte en fiducie du fonds du navire.
13. Le fonds de fonctionnement de l'économat est utilisé pour rendre compte des recettes et des dépenses des subventions publiques et de tous les autres fonds donnés ou recueillis dans un but précis et détenus en fiducie (p. ex., fonds de charité, fonds de

cadeaux, fonds de déplacements pour raisons familiales) et à l'égard desquels le fonds n'est responsable que de la garde.

14. Ces fonds ne peuvent être aliénés pour donner des cadeaux à des institutions privées ou publiques, pour libérer un membre d'une responsabilité personnelle liée à une perte ou au bris d'un bien public ou non public, pour des témoignages d'estime ou des cadeaux, pour des appels nationaux à l'aide financière ou pour la prestation de tout service de nature religieuse.

DÉPENSES DE REPRÉSENTATION

15. L'utilisation des BNP du navire pour payer les dépenses de représentation légitimes est assujettie aux règlements contenus dans l'O AFC 27-6. La présente section traite des dispositions propres aux NCSM.

16. Les dépenses de représentation sont définies comme les dépenses nécessaires pour assumer des obligations relatives à l'accueil, à l'organisation ou au protocole du Ministère, du commandement ou du navire. Compte tenu des nombreux déplacements des navires, ces dépenses sont fréquentes. Elles peuvent être imputées au fonds du navire dans les conditions suivantes :

- a. la dépense ne peut pas être remboursée à même des fonds publics;
- b. dans le cas des unités de la Force régulière, le montant cumulé de ces dépenses ne doit pas être supérieur à celui indiqué pour l'année dans le message transmis par le SBEMFC/Contr EMM pour l'exercice applicable aux BNP;
- c. dans le cas des DRN, le montant cumulé des dépenses ne peut excéder 25 p. 100 des recettes du fonds du navire de l'année précédente, jusqu'à concurrence de 1 000 \$ pour l'année;
- d. la dépense est approuvée par le cmdt;
- e. le fonds est suffisamment provisionné pour couvrir ces dépenses.

17. Le Contr MRC peut autoriser un montant additionnel de 500 \$ en dépenses de représentation pour toute activité unique qui est demandée et appuyée. Le SBEMFC (par l'intermédiaire du Contr MRC) peut autoriser jusqu'à 2 000 \$ de plus pour des situations uniques ou des circonstances imprévues.

18. Les dépenses de représentation sont imputées au fonds du navire. Des moyens de contrôle suffisants doivent être prévus pour empêcher que les dépenses engagées à ce titre ne dépassent pas les plafonds autorisés. Un relevé détaillé des dépenses de représentation n'a pas à être joint aux états financiers ayant fait l'objet d'une vérification, mais les dépenses sont sujettes à un examen dans le cadre de l'examen annuel.

19. Compte tenu de la latitude accordée pour l'engagement de dépenses de représentation, une surveillance adéquate doit être exercée. À titre d'exemple, sont considérés comme dépenses de représentation admissibles, les plaques, les pièces de monnaie et les souvenirs qui ne sont pas couverts par des fonds publics. Les cadeaux donnés à d'autres navires pendant un REM seraient aussi considérés comme des dépenses de représentation.

20. Prendre note que le MAF1017-6 contient les détails concernant ce qui est permis quant à la remise de souvenirs achetés avec des fonds publics. Il faut utiliser autant que possible ce type de financement, en suivant les paramètres exposés au paragraphe 16 ci-dessus, afin d'alléger le fardeau que ces dépenses représentent pour les BNP du navire.

21. Les dépenses de représentation ne doivent pas être imputées à un mess ou au fonds du navire en dehors de ce mécanisme. Ces dépenses constituent une aliénation des BNP et ne sont pas autorisées en vertu de la *Loi sur la défense nationale*. Un mess peut demander d'utiliser des fonds de représentation à la condition de le faire au nom du navire et non au sien.

FONDS DU COMMANDANT DU NAVIRE (FONDS DU CMDT)

22. Le montant attribué au fonds du commandant est fixé annuellement sous la forme d'une portion des dépenses de représentation attribuées chaque année dans le fonds du navire pour les NCSM. Le montant est attribué à la condition que le solde du fonds du navire puisse couvrir ce montant. Le montant de ce fonds est ventilé à la figure 20 et est révisé chaque année par un message envoyé par le Contr de la MRC.

23. Les cmdt des NCSM sont autorisés à retirer des fonds supplémentaires, qui sont révisés chaque année par un message envoyé par le Contr de la MRC, lorsqu'une telle dépense est justifiée par des besoins additionnels liés à un déploiement de plus de quatre mois. Le cmdt peut autoriser des fonds additionnels et justifier leur retrait (p. ex., la nature et la durée du déploiement).

24. Les lignes directrices suivantes visent à donner aux cmdt plus de latitude quant à l'utilisation de ces fonds :

- a. le fond du cmdt doit être utilisé exclusivement à la discrétion des cmdt pour s'acquitter des obligations du navire lorsqu'il n'existe pas d'autres sources de financement (cérémonies militaires, cartes de vœux, trophées, divertissement, etc.);
- b. les dépenses et les opérations imputées à ce fonds sont assujetties à la comptabilité officielle des BNP;

- c. aux fins de contrôle, des registres de comptabilité en bonne et due forme doivent être tenus pour les biens de consommation durables payés par le fonds du cmdt;
- d. le solde du fonds à la fin d'une année financière des BNP peut être reporté à l'exercice suivant.

Nota : Tout en tenant compte du programme du navire (p. ex., passage de l'état de NDOE à NDO), le montant dépensé par le cmdt sortant doit correspondre à la partie de l'exercice des BNP qui s'est écoulé.

FONDS DU COMMANDANT

25. Les cmdt des FLTCANANT/FLTCANPAC/GOM sont autorisés à recevoir une subvention du fonds du commandant du navire afin d'établir un fonds du commandant. Le montant de ce fonds est indiqué à la figure 20 et il est révisé chaque année par un message envoyé par le Contr de la MRC. Le montant de la subvention doit être réparti de façon proportionnelle entre les unités sous leur commandement.

26. Les DRN, le commandant de la RESNAV et le commandant adjoint de la RESNAV sont autorisés chacun à recevoir une subvention du Fonds central de la Réserve navale. Le montant maximal de cette subvention est ventilé dans un message annuel envoyé par le Contr de la MRC, à la condition que le solde du FCRN soit suffisant pour couvrir ces montants attribués.

27. L'objectif consiste à donner aux commandants le plus de latitude quant à l'utilisation de ces fonds. Pour ce faire, les directives suivantes sont données :

- a. le fonds du commandant est utilisé exclusivement à la discrétion de la FLTCANANT, de la /FLTCANPAC, des commandants des GOM et de la RESNAV ainsi que du commandant adjoint de la RESNAV pour s'acquitter des obligations du GO/GOM/unités de la RESNAV lorsqu'il n'existe pas d'autres sources de financement, (p. ex., cérémonies militaires, cartes de vœux, trophées, réception, etc.);
- b. les opérations et les dépenses imputées à ce fonds sont assujetties à la comptabilité officielle des BNP;
- c. aux fins de contrôle, des registres de comptabilité en bonne et due forme doivent être tenus pour les biens de consommation durables payés par le fonds du commandant;
- d. le solde du fonds à la fin d'une année financière peut être reporté à l'exercice suivant.

LOTÉRIE DU JOUR DE SOLDE ET ACTIVITÉS DE LEVÉE DE FONDS

28. Les loteries du jour de solde et les activités de levée de fonds peuvent être autorisées afin de recueillir des fonds pour des organismes de bienfaisance enregistrés, à la condition que la recette réalisée soit versée aux causes visées selon la réglementation provinciale (consulter l'O AFC 19-1).

29. Les loteries du jour de solde sont assujetties aux dispositions suivantes :

- a. le prix des billets doit être clairement établi;
- b. la politique régissant le partage des recettes doit être précisée dans le mandat du comité d'équipage;
- c. un registre des prix accordés, comprenant la signature du gagnant de chaque prix en espèces, doit être tenu;
- d. les deux moitiés de chaque billet gagnant doivent être conservées pour justifier les débours;
- e. les résultats de chaque tirage doivent être consignés sur une formule intitulée Récapitulatif de loterie (Figure 36).

FONDS DE CHARITÉ

30. Le cmdt peut autoriser la création d'un fonds de charité sous forme d'un compte de fiducie dans lequel sont versés les dons aux organismes de bienfaisance enregistrés approuvés par le comité du fonds du navire.

31. Les recettes du fonds de charité proviennent des loteries du jour de solde, de dons faits par des particuliers à une cause précise ou d'une campagne de levée de fonds organisée à cette fin. Les recettes du fonds du navire ne doivent en aucun cas être attribuées au fonds de charité (p. ex., les recettes de profits redistribués).

32. Les dépenses engagées par le fonds de charité ne doivent jamais laisser ce dernier à découvert. Dans la mesure du possible, il faut effectuer des débours selon une fréquence suffisante pour éviter l'accumulation de fonds.

33. Le fonds de charité ne doit en aucun cas servir à faire des cadeaux à des membres de l'équipage, à dégager ces derniers de leur responsabilité personnelle en cas de perte de biens publics ou non publics ou de dommages à ceux-ci ou, à quelque usage lié à une cause religieuse.

FONDS DE DÉPLACEMENTS POUR RAISONS FAMILIALES

34. Un fonds de déplacements pour raisons familiales peut être créé (sous forme de compte en fiducie) afin que le cmdt puisse aider à payer le coût des déplacements d'un membre d'équipage qui n'a pas droit au remboursement de ses frais de déplacement à même les fonds publics. Afin d'éviter l'aliénation de BNP, les recettes du fonds pour les déplacements pour raisons familiales doivent provenir d'une combinaison entre les recettes de loteries et les dons.

35. Le comité du fonds du navire approuve toutes les demandes de distribution des fonds pour les déplacements pour raisons familiales, ou peut établir un niveau adéquat d'autorisation permanente afin d'administrer les débours.

36. Parmi les autres sources de financement BNP pour le fonds de déplacements pour raisons familiales figurent les fonds d'aide des commandements locaux. En sus d'un tel fonds au niveau des unités, plusieurs formations ont aussi un compte désigné avec des fonds pour raisons familiales qui peuvent être utilisés pour aider les membres et leurs familles.

FONDS DE CADEAUX À MÊME LE FONDS DU NAVIRE

37. Le cmdt peut autoriser la création d'un fonds de cadeaux à même le fonds du navire pour permettre d'acheter des cadeaux ou des témoignages d'appréciation de la part de l'équipage selon le paragraphe 21 du chapitre 2 de l'A-FN-105. Les circonstances dans lesquelles ce fonds serait utilisé sont les mêmes que pour les caisses de cadeaux des mess, mais également lors d'occasions telles que la retraite ou l'affectation de personnes ou des nominations non couvertes par les caisses de cadeaux des mess (p. ex., cmdt, cmdt en second, capt d'armes, etc.).

38. Le fonds de cadeaux du fonds du navire est puisé à même les fonds de cadeaux établis pour les mess. Les recettes du fonds du navire ne doivent en aucun cas être attribuées au fonds des cadeaux.

39. Le cmdt par l'entremise du comité du fonds du navire autorise les débours du fonds de cadeaux (fonds du navire). Les circonstances et les autorisations doivent être établies dans le procès-verbal pertinent ou dans d'autres types de documents sources.

40. Les dépenses engagées par le fonds de cadeaux ne doivent jamais laisser celui-ci à découvert.

41. Le fonds de cadeaux ne doit servir en aucun cas à dégager un membre de l'équipage de sa responsabilité personnelle en cas de perte de biens publics ou non publics ou de dommages à ceux-ci, à des causes charitables ou à quelque autre usage non autorisé par le comité du fonds du navire.

PRÊT DU FONDS DU NAVIRE A UN INDIVIDU

42. De petits prêts sont disponibles pour les membres de l'équipage par le biais de la Caisse d'assistance au personnel des Forces canadiennes (CAPFC) qui est administrée par le Régime d'assurance-revenu militaire (RARM). Comme solution de rechange, ou en attendant la réception d'un prêt de la CAPFC, le président du comité du fonds du navire, après consultation auprès du trésorier, peut approuver un petit prêt remboursable en un an. Avant que le prêt soit accordé par le fonds du navire, il doit être recommandé par l'officier divisionnaire de l'emprunteur.

43. Habituellement, le montant des prêts est limité à 2 000 \$ et doit être remboursé en un an par versements mensuels égaux. Dans le cas des DRN, le montant des prêts est limité à 500 \$. Un prêt ne peut pas être consenti lorsqu'il a une incidence négative sur les mouvements de trésorerie du fonds de fonctionnement de l'économat.

44. La fiche de paye du membre d'équipage ayant bénéficié d'un tel prêt est annotée pour indiquer qu'un prêt lui a été accordé. Le personnel du bureau de la solde doit veiller à ce que l'O Log et le gestionnaire des BNP soient informés du départ imminent de la personne ayant bénéficié du prêt avant d'autoriser cette personne à quitter le navire.

45. L'emprunteur doit dans tous les cas signer un billet à ordre (Figure 37) qui est conservé par le gestionnaire des BNP jusqu'à ce que le prêt soit entièrement remboursé; la mention « acquitté » est alors inscrite sur le billet qui est remis à l'emprunteur.

46. Les prêts non remboursés sont inscrits comme des comptes débiteurs dans les livres comptables.

47. Tout prêt ne pouvant être recouvré et dont la radiation a été autorisée est imputé au fonds du navire. Afin de justifier cette radiation, il faut prouver que tous les efforts ont été faits pour recouvrer le prêt avant de le considérer comme irrécouvrable. Les efforts de recouvrement doivent être documentés et cette documentation doit faire partie des documents sources conservés dans un dossier.

PRÊTS – ENTITÉS INTERNES DES BNP

48. Les entités internes des BNP peuvent obtenir un prêt du fonds du navire pour le soutien des activités/réceptions prévues des BNP au cours de l'année financière. (A-FN 105, chapitre 9, paragraphe 49)

49. Pour présenter une demande, le comité du mess transmettra une note de service avec les documents à l'appui au cmdt pour l'approbation du prêt. La demande doit comprendre un plan d'activités décrivant les activités/réceptions prévues des unités, y compris les recettes et les dépenses prévues ainsi que le profit net estimé.

50. Les conditions suivantes s'appliquent quant au remboursement du prêt :

- a. le prêt approuvé doit être remboursé dans un délai de 12 mois;
- b. l'O Log doit s'assurer que le prêt figure dans les états financiers;
- c. le remboursement du prêt se fera sur une base mensuelle.

Nota : L'approbation de ce prêt ne doit pas avoir d'incidence sur le remboursement d'un prêt du FCFC qui a été consenti à l'une ou l'autre des entités.

SUBVENTIONS PUBLIQUES

51. Les subventions publiques sont comptabilisées dans les registres comptables de l'économat du navire. Le montant de ces subventions est résumé à la figure 1.

52. Le comité du fonds du navire a le pouvoir d'autoriser le débours des subventions, à l'exception des subventions aux bibliothèques récréatives et des caisses d'efficacité au combat. Habituellement, il délègue cette responsabilité et l'officialise par un procès-verbal comme faisant partie des autorisations permanentes, aux personnes ou aux titulaires des postes appropriés (p. ex. l'officier responsable des sports et l'officier responsable de la bibliothèque). Les dépenses sont réparties sur l'année financière pour tirer le meilleur parti possible du fonds; les dépenses ne doivent pas être supérieures au montant alloué.

53. Les meubles et l'équipement achetés au moyen de subventions publiques par un navire sont comptabilisés comme des biens non publics.

54. À moins d'indication contraire dans les règlements, les subventions sont obtenues en remplissant la CF 52 Formule générale de demande d'indemnité. Prendre note que les originaux des CF 602 Reçu doivent être joints aux demandes de fonds. Une copie de la demande réglée doit être jointe à la liste du GLG qui est conservée dans les dossiers des BNP.

Subvention pour l'acquisition et l'entretien du matériel d'éducation physique (SAEMEP)

55. Les fonds ne serviront qu'à l'acquisition et à l'entretien de matériel de conditionnement physique. Ils ne doivent pas être utilisés aux fins suivantes :

- a. location de matériel ou d'installations destinés à l'entraînement;
- b. honoraires, droits d'adhésion, parts ou droits d'entrée relatifs à des activités;
- c. matériel de salle de jeux, tel que des jeux de fléchettes, des tables de ping pong, des jeux de galets, des tables de billard, etc.;

- d. meubles, articles d'ameublement ou appareils de divertissement, tels que des appareils de télévision, des chaînes stéréophoniques, des armoires de vestiaire, etc.;
- e. prix, récompenses, trophées, écussons, cadeaux ou rémunération de remplacement;
- f. vêtements autres que les uniformes d'équipes sportives;
- g. fourniture d'installations telles que des bains sauna, des terrains de squash, des installations mobiles, y compris les rénovations et l'entretien;
- h. fourniture d'équipement fixe;
- i. articles financés par des fonds publics indiqués dans l'A-PS-110;
- j. équipement d'entraînement aérobique/d'entraînement aux poids.

56. La propriété du matériel acquis ou entretenu avec des fonds fournis aux termes de la présente section revient au cmdt, et le matériel est considéré comme un bien non public, conformément aux chapitres 10 et 28 de l'A-FN-105-001/AG-001.

57. Le SBEMFC révisera chaque année les montants qui peuvent être réclamés conformément à cet ordre. Les montants annuels reflèteront le pourcentage d'augmentation ou de diminution des prix du matériel sportif dans l'indice des prix à la consommation au cours de l'année précédente et seront publiés par le SBEMFC. Tous les changements entreront en vigueur le 1^{er} avril de chaque année financière.

58. Dans le cas des NCSM, la SAEMEP annuelle leur est accordée automatiquement par le SBEMFC sur une base trimestrielle, et elle est diminuée du solde non dépensé de l'année précédente.

59. Dans le cas des NCSM commençant une période de carénage de plus de quatre mois, une demande peut être présentée au Contr de la MRC pour reporter les fonds inutilisés de la SAEMEP de l'exercice précédant immédiatement l'exercice au cours duquel le navire est en période de carénage prolongée. La demande doit comprendre un plan des dépenses détaillé expliquant comment la SAEMEP sera dépensée d'ici la fin de l'exercice une fois le carénage terminé. Dans les situations où il est déraisonnable ou impossible de dépenser les fonds dans ce délai, une prolongation peut être accordée par le Contr de la MRC. Les demandes doivent être transmises aux SF EMM par l'intermédiaire des contrôleurs de formation. Après approbation, les SF EMM achemineront les demandes au SBEMFC afin de reporter les fonds non dépensés à l'exercice suivant.

60. Dans le cas des DRN, les fonds seront dépensés à l'avance puis réclamés en arriéré, en présentant tous les trois mois une demande relative à la SAEMEP. Consulter

l'O AFC 210-20 pour les directives sur la détermination de l'admissibilité et la production de la demande.

61. La SAEMEP doit habituellement être utilisée pour des articles portables et consommables. L'A-PS-110-001/AG-002, Manuel sur l'appui du public aux programmes de bien-être et de maintien du moral et sur les biens non publics, décrit le niveau de l'appui du public relativement aux équipements de conditionnement physique. Des appareils d'entraînement aux poids et d'entraînement aérobique doivent être appuyés par des fonds publics.

Subvention aux bibliothèques récréatives

62. La subvention aux bibliothèques récréatives est administrée par la base de soutien, qui doit faire la demande conformément à l'ORFC 210.315 et à l'O AFC 210-24. En ce qui concerne les FMAR(A) et les FMAR(P), la subvention aux bibliothèques récréatives a servi à créer une bibliothèque centrale du commandement. Le chef du commandement est autorisé à approuver la subvention d'entretien annuelle au nom du chef d'état-major de la Défense. Les soldes non dépensés ne doivent pas être reportés d'un exercice à l'autre.

63. La bibliothèque centrale du commandement vise à offrir les services suivants :
- a. un système d'échange et de circulation de livres pour les NCSM et les unités isolées;
 - b. de l'aide aux officiers responsables des bibliothèques récréatives quant au fonctionnement des bibliothèques des navires;
 - c. un moyen pour acheter de nouveaux livres à l'aide des subventions d'entretien annuelles.

64. Le chef du commandement doit désigner un officier, de préférence quelqu'un qui remplit des fonctions de nature éducative, comme préposé à la bibliothèque centrale du commandement. Ce préposé sera responsable de l'administration et de l'exploitation de la bibliothèque centrale du commandement.

65. Le préposé à la bibliothèque centrale du commandement doit effectuer les tâches suivantes :
- a. acheter de nouveaux livres;
 - b. tenir un registre de l'acquisition, du prêt et du retour des livres;
 - c. tenir un système équitable d'échange de livres entre des navires ou des unités isolées et la bibliothèque centrale du commandement;

- d. aider les préposés à la bibliothèque récréative pour des questions relatives à la bibliothèque;
- e. s'assurer que lorsque des navires sont désarmés ou des unités isolées dissoutes, les livres prêtés par la bibliothèque centrale du commandement sont retournés à la bibliothèque centrale du commandement.

Bibliothèque de référence

66. La subvention aux bibliothèques de référence ne doit servir qu'à l'achat et à l'entretien de livres, de périodiques, de documents, d'autres documents protégés par des droits d'auteur et du matériel électronique à des fins de référence. La demande de subvention pour l'année doit être diminuée du montant de tout solde non dépensé de l'année précédente.

Subvention aux salles de lecture

67. Aux fins d'admissibilité à la subvention aux salles de lecture, les NCSM (à l'exclusion des DRN) sont considérés comme isolés et ont droit à la subvention supplémentaire, conformément à l'ORFC 210.31(2). La subvention aux salles de lecture sert à l'achat pour l'équipage ou la bibliothèque du navire de documents qui ne sont pas considérés comme des documents de référence. Ces documents pourraient être, par exemple, des abonnements à des journaux ou à des revues d'actualité. La demande de subvention pour l'année n'est pas diminuée du montant du solde non dépensé de l'année précédente.

Caisse d'efficacité au combat des navires

68. La caisse d'efficacité au combat des navires doit être utilisée pour l'achat ou le financement de ce qui suit :

- a. les petits accessoires, les appareils ou le matériel qui accroissent l'efficacité générale mais qui ne sont pas inclus dans l'équipement habituel des navires;
- b. les droits d'inscription à des compétitions officielles de tir d'armes légères.

69. Aucune partie de la subvention ne peut être remise comme prix ou avantage aux membres des Forces canadiennes.

70. Le cmdt a le pouvoir de dépenser les fonds de la caisse d'efficacité au combat des navires (ORFC 210.36). La demande de subvention pour l'année n'est pas diminuée du montant du solde non dépensé de l'année précédente.

Subvention pour imprévus - Réserve navale

71. Une subvention pour imprévus est remise au cmdt d'une unité structurée de la Première réserve afin de contribuer à l'efficacité générale de l'unité et d'obtenir certains services, du matériel ainsi que des moyens de formation et des installations récréatives qui ne pourraient être obtenus de source militaire (O AFC 210.32 et ORFC 210.42).

72. La subvention pour imprévus est payable une fois par année au début de l'exercice au commandant d'une unité structurée de la Première réserve. Le montant de la subvention est basé sur la moyenne mensuelle des effectifs de l'unité en activité au cours de l'exercice précédent. Les biens et les services doivent avoir été reçus au plus tard le 31 mars.

73. La subvention pour imprévus peut être utilisée dans des situations où elle favoriserait l'efficacité générale de l'unité sans dépasser 500 \$. Les dépenses supérieures à 500 \$ exigent l'approbation du commandant adjoint de la RESNAV. La subvention ne doit pas servir pour des offrandes de fleurs, des cadeaux aux membres qui partent, des marques d'estime ou des dépenses pour des dîners militaires ou des fêtes d'unité. Toutes les dépenses liées à la subvention pour imprévus doivent être approuvées par le cmdt.

Subvention à la musique - Réserve navale

74. La subvention annuelle pour couvrir les coûts de maintien d'une musique militaire de la Force de réserve peut être versée en un montant établi par le chef d'état-major de la Défense, mais qui ne dépasse pas le montant maximal calculé conformément à l'ORFC 210.34. Dans le cas des DRN, les fonds seront dépensés à l'avance puis réclamés sous forme d'arriérés sur une base annuelle. Chaque demande est calculée sur le taux annuel par personne multiplié par la moyenne mensuelle des effectifs au cours de l'année précédente. Les biens et les services doivent avoir été reçus au plus tard le 31 mars aux fins de ce qui suit :

- a. l'achat de musique, les réparations mineures aux instruments et leur entretien ainsi que diverses autres dépenses;
- b. conformément à tout ordre émis par le chef d'état-major de la Défense.

FONDS D'AIDE AU PERSONNEL

75. Il existe différents fonds d'aide non publics pour aider des membres sur le plan financier dans le cadre de situations d'urgence ou de situations malheureuses. Beaucoup de ces fonds peuvent être facilement obtenus par une demande du membre par l'intermédiaire de son système divisionnaire. Voici quelques-uns de ces fonds :

Fonds de bien-être dans les hôpitaux

Référence :CANFORGEN 211/09

76. Grâce au Programme de fonds de bien-être dans les hôpitaux, tous les membres des Forces canadiennes (FC) qui doivent être hospitalisés pendant plus de 48 heures

auront à leur disposition un téléphone, un téléviseur et des services Internet pour la durée de leur séjour à l'hôpital.

77. Le programme prévoit aussi des fonds pour assurer que les membres hospitalisés sont en mesure d'acheter des articles de toilette et de cantine comme des livres et des locations de films pendant leur rétablissement. Le fonds de bien-être dans les hôpitaux s'intègre aux vastes programmes de soutien déjà établis, offerts aux membres des FC, par l'intermédiaire du SBEMFC et d'autres programmes.

78. Le fonds de bien-être dans les hôpitaux est administré par le SBEMFC. Les unités qui désirent utiliser les fonds du programme pour des membres hospitalisés doivent consulter la CANFORGEN 211/09 et communiquer avec le personnel du PSP de la base aux fins de remboursement au moyen de demandes produites localement.

Fonds pour les familles des militaires (FFM)

79. Le Fonds pour les familles des militaires (FFM) est un moyen souple et rapide pour les commandants d'aider les familles de militaires quelques heures à peine après avoir été informés d'un besoin. Le FFM permet de pallier aux urgences à court terme et de fournir du soutien à long terme. Il donne aux dirigeants des FC la possibilité de répondre aux besoins particuliers des membres des FC et de leurs familles avec une rapidité et une souplesse que les programmes traditionnels ne peuvent, dans bien des cas, leur fournir.

80. Le FFM renforce et complète les programmes publics et non publics existants; il ne les remplace pas. Le Fonds permet de colmater les brèches en répondant aux besoins imprévus et souvent immédiats que les familles peuvent avoir en raison des exigences du service.

81. Le FFM s'intègre aux vastes programmes de soutien déjà établis, offerts aux membres des FC et à leurs familles par l'intermédiaire du SBEMFC et d'autres programmes. Le FFM offre du soutien dans plusieurs circonstances, y compris la réadaptation, l'éducation, l'aide financière en cas de blessure ou de décès d'un membre des FC en raison de son service, et lorsque les besoins financiers sont pressants et extraordinaires et que la capacité de répondre aux besoins essentiels de la famille est compromise.

82. Le FFM est administré par le SBEMFC; il est cependant possible d'y avoir accès de différentes façons ou au moyen de recommandations. Pour y avoir accès, veuillez communiquer avec le bureau responsable à des fins d'orientation (c.-à-d., CRFM, aumônier, O Svcs du personnel de la base, CISP, bureau local du SBEMFC).

Fonds d'aide des FMAR(A)

Référence : OFMAR(A) 20-20

83. Le fonds d'aide des FMAR(A) est un fonds de bienfaisance alimenté par des dons du personnel militaire et civil des FMAR(A) et de ses unités hébergées. Le fonds comporte deux objectifs : fournir de l'aide financière aux personnes admissibles afin de les aider à supporter les frais de déplacement liés à un congé pour raisons familiales en cas de maladie grave ou de décès d'un proche et offrir de l'aide advenant d'autres événements de nature personnelle.

84. L'aide financière destinée à couvrir les frais de déplacement en cas de congé pour raisons familiales est généralement versée lorsque ces frais ne peuvent pas être remboursés par le programme d'aide au transport pour raisons personnelles ou de famille (ATRPF) financé par l'État (Directive sur la rémunération et les avantages sociaux 209.51). Dans tous les cas, les autres événements de nature personnelle ne se limitent pas qu'au déplacement et ils doivent être suffisamment détaillés pour que le conseil d'administration puisse aisément déterminer les motifs de la demande et la gravité de la situation.

85. Lors du traitement d'une demande d'aide déposée auprès de la Caisse d'assistance des FMAR(A), le commandant ou le gestionnaire principal doit étudier, documenter et transmettre les demandes d'aide financière au CEMA P et I. La demande doit comprendre la documentation indiquée dans la référence.

SUBVENTION DU PROGRAMME DE BIEN-ÊTRE (OPÉRATIONS)

86. Les cmdt de navires sont autorisés à demander la subvention du programme de bien-être (Opérations) aux termes de l'indemnité pour le moral et le bien-être de l'équipage dont il est question dans l'APS-110. Ces fonds ont pour but d'améliorer le moral, le bien-être et la qualité de vie de l'équipage du navire qui est hors de son port d'attache.

87. Le financement maximal doit être de 10 cents par membre par jour pour les navires avec un effectif de 250 ou moins et de 8 cents par membre par jour pour les navires avec un effectif de plus de 250. L'admissibilité à la subvention commence 72 heures après avoir quitté le port d'attache et la formule utilisée tient compte de ces journées. Les première et dernière journées d'un déploiement peuvent être prises en compte si le navire est déployé pendant au moins six heures au cours de la journée en question. La subvention allouée en vertu du programme doit être entièrement dépensée avant le retour au port d'attache.

88. La subvention du programme de bien-être (Opérations) et des fonds non publics peuvent être utilisés conjointement pour soutenir ou subventionner les programmes choisis.

89. Les dépenses autorisées sont celles qui bénéficient à tout l'équipage; elles ne doivent pas être faites pour acheter de l'alcool, des cigarettes ou des cadeaux personnels. Les agréments prévus dans le cadre d'autres programmes de subvention (p. ex.,

subvention pour l'entretien du matériel de conditionnement physique) peuvent être payés grâce à ce programme lorsque les autres subventions sont épuisées.

90. Les dépenses faites en vertu du programme doivent être imputées au compte du programme de bien-être (Opérations). À la fin du déploiement, une formule CF 52 est remplie indiquant le nombre de membres d'équipage. Des reçus justifiant le montant total des dépenses doivent être joints à la demande. Toute dépense en sus du montant de la subvention est imputée au fonds du navire afin de ramener à zéro le solde du compte du programme de bien-être à la fin de chaque déploiement. Les procédures locales seront annoncées au besoin par le contrôleur de la formation.

FONDS DE REPOS ET DE RÉCUPÉRATION (FONDS DE R ET R)

91. Les fonds de R&R sont accordés aux déploiements du COIC afin de rehausser le moral, le mieux-être et la qualité de vie des militaires affectés à la mission.

92. Les membres d'équipage des navires chargés de participer à des déploiements dans le cadre desquels ces fonds seront utilisés seront informés directement par le personnel du COIC et bénéficieront d'un lien direct avec le SBEMFC par l'intermédiaire du COIC J8 pour la gestion de ces fonds. Le briefing avant le déploiement fournira toutes les directives pertinentes. Le site Web du COIC et le chapitre 15 de la publication DDIO 2/2001 contiennent des renseignements additionnels.

UTILISATION DE L'ÉQUIPEMENT À BORD DU NAVIRE POUR LE LAVAGE DE VÊTEMENTS PERSONNELS

93. Conformément à l'article 3-24D-011 de l'A-LM-007-014/AG-001, l'équipement de la buanderie du navire peut être utilisé pour le blanchissage et le séchage des vêtements personnels des membres de l'équipage une fois que les engagements de service ont été satisfaits.

94. Conformément à ce qui est indiqué dans le document de référence, le coût des fournitures consommables le blanchissage des vêtements personnels sera remboursé à même le fonds du navire, qui versera mensuellement (sous forme d'arriérés) au receveur général, les montants indiqués ci-après, en fonction de l'état des effectifs quotidiens moyens du navire pour le mois. Les frais sont contingents et dépendent de l'utilisation de la buanderie du navire pour les vêtements personnels à un moment donné pendant un mois civil. Ces frais ne sont payables pour un mois civil quelconque où la buanderie d'un navire n'a pas été utilisée à des fins personnelles, même si le navire était en mer, au port ou en état de carénage prolongé. Les frais mensuels sont les suivants :

- a. 250 et plus - 25 00 \$
- b. 200 à 249 - 20 00 \$
- c. 150 à 199 - 15 00 \$

d. 100 à 149 - 10 00 \$

e. 99 ou moins - 5 00 \$

95. Le comité du fonds du navire doit déterminer la politique du navire en matière de règlement des réclamations pour les articles personnels perdus ou endommagés et la promulguer. Les paiements de compensation approuvés doivent être accordés à même les revenus obtenus à la suite du blanchissage de vêtements personnels.

96. Dans le cas des missions parrainées par le COIC, celui-ci fournira un code financier au navire et les fournitures consommables de la buanderie pourront être imputées à ce code.

FIN DU CHAPITRE

CHAPITRE 4

MESS

GÉNÉRALITÉS

1. Le chapitre 4 de l'A-AD-262-000/AG-000 et le chapitre 2 des OPN (pour les NCSM) contiennent des renseignements généraux sur les mess et les conditions d'adhésion aux mess.

COMITÉ DU MESS

2. Le comité du mess rend compte au cmdt de la bonne gestion de son mess. Le comité du mess doit être formé d'un président, d'un secrétaire, d'un trésorier et de membres. Ces personnes ne sont pas rémunérées pour leur participation. Le cmdt désigne par écrit le président du carré des officiers (habituellement le commandement en second), du mess des premiers maîtres et des maîtres (habituellement le capitaine d'armes), et du mess des matelots-chefs et des matelots. Une exception peut être faite dans le cas des DRN qui partagent des installations avec d'autres unités de la Réserve navale.

3. On recommande de nommer comme trésorier des trois mess les personnes occupant les postes suivants :

- a. Officiers – O Log
- b. Premiers maîtres et maîtres – Steward maître de 1^{re}/2^e classe ou commis SGR maître de 1^{re}/2^e classe
- c. Matelots-chefs et matelots – Matc Steward ou Mat 1/cpl commis SGR.

4. Les autres membres des comités de mess sont élus par leurs membres respectifs.

5. Les fonctions et la composition des comités de mess doivent être conformes aux indications du chapitre 2 de l'A-AD-262-000/AG-000. Les mandats sont habituellement inclus dans les statuts et les règlements des mess; les membres des comités peuvent obtenir une copie de ce document.

RESPONSABILITÉS DU PRÉSIDENT DU COMITÉ DU MESS (PCM)

6. En plus de toute autre fonction qui peut lui être assignée, le président est responsable de ce qui suit :

- a. voir au bon fonctionnement du mess;

- b. veiller à ce que le personnel employé au mess connaisse les responsabilités attribuées par le cmdt;
- c. signer le procès-verbal de chaque réunion;
- d. désigner, avec l'approbation du cmdt, un PCM/I pour le remplacer en cas d'absence.

OFFICIER SURVEILLANT

7. Le cmdt doit nommer un officier ou le MR le plus ancien pour conseiller le comité du mess des matelots-chefs et des matelots. Les fonctions de l'officier superviseur sont décrites au paragraphe 13 du chapitre 2 de l'A-AD-262-000/AG-000 et à l'annexe A de ce document.

STATUTS ET RÈGLEMENTS

8. Les statuts d'un mess sont un document qui énonce les principes reconnus selon lesquels le mess est établi et géré. Des statuts types et les rubriques de ce document sont présentés à l'annexe A du chapitre 3 de l'A-AD-262-000/AG-000.

9. Toute modification aux statuts ou règlements doit être ratifiée à une assemblée générale du mess et approuvée par le cmdt avant d'entrer en vigueur. Ce document et les règlements devraient être revus et modifiés, au besoin, une fois tous les deux ans. Un exemplaire doit être mis à la disposition des membres en tout temps.

RÉUNIONS DU MESS

10. Le comité du mess doit se réunir au moins une fois par trimestre. Il doit y avoir une assemblée générale au moins tous les six mois. Une assemblée générale extraordinaire peut être convoquée conformément aux indications du chapitre 3 de l'A-AD-262-000/AG-000.

11. Les réunions du mess doivent être tenues conformément aux indications de l'annexe B du chapitre 3 de l'A-AD-262-000/AG-000. Des propositions des membres et du comité du mess peuvent être inscrites à l'ordre du jour.

12. Un procès-verbal est dressé pour chaque assemblée générale des membres et chaque réunion du comité du mess, et il doit être signé par les personnes suivantes :

- a. Secrétaire
- b. Président
- c. O Log

- d. Commandant en second (recommandé)
 - e. Commandant (approbation).
13. Des copies du procès-verbal doivent être distribuées comme suit :
- a. l'original au bureau du navire;
 - b. une copie au secrétaire;
 - c. une copie destinée au tableau d'affichage du mess;
 - d. une copie au gestionnaire des BNP.

L'O Log doit réviser et approuver chaque année les autorisations permanentes. Ces autorisations couvrent divers aspects, tels que les notes de bar du PCM, la petite caisse, les autorisations de dépenses du comité du mess.

CONTRIBUTIONS AU FONDS DU MESS

15. Pour des renseignements généraux à ce sujet, consulter les chapitres 3 et 4 de l'A-AD-262-000/AG-000.
16. Chaque membre de l'équipage d'un navire doit verser au fonds du mess un montant qui sera déterminé lors d'une assemblée générale du mess, puis approuvé par le commandant.
17. Conformément à l'O AFC 27-1 et la CANFORGEN 150/09, lorsqu'un membre est affecté en service temporaire ou détaché à une autre unité pour plus de 14 jours, les cotisations versées au fonds du mess sont suspendues à l'unité d'appartenance et prélevées à la nouvelle unité. Les membres en congé non payé (CNP) peuvent suivre la procédure décrite dans la CANFORGEN 150/09.
18. Les membres de l'équipage peuvent payer leurs cotisations en espèces, par chèque ou par retenues autorisées sur leur salaire conformément à l'O AFC 203-4 ou par délégation de solde au mess pertinent conformément à l'O AFC 207-1. Pour payer par feuille d'émargement, le membre doit remplir la formule d'autorisation présentée à l'annexe A de l'O AFC 203-19. Le paiement par délégation de solde ou par feuille d'émargement est jugé la méthode la plus efficace et la plus rapide pour percevoir les montants dus au mess; ces méthodes sont donc celles recommandées pour tous les mess à bord des NCSM.
19. Les comptes de mess doivent être réglés en entier au plus tard le 15^e jour du mois suivant. Le mess doit veiller à ce que les membres et les visiteurs acquittent leur compte en totalité avant de quitter le mess. Pour plus de renseignements à ce sujet, consultez le chapitre 3 de l'A-AD-262-000/AG-000.

20. Le personnel en congé parental ou en congé de maternité n'a pas à payer de cotisation au mess (CANFORGEN 150/09). Les cotisations de mess sont assujetties à la taxe sur les produits et services (TPS) et à la taxe de vente harmonisée (TVH). Au Québec, les cotisations sont aussi assujetties à la TVP (TVQ).

FONDS DU MESS

21. Les recettes du mess proviennent principalement des sources suivantes :

- a. de la répartition des profits de l'économat;
- b. des cotisations de mess;
- c. des montants perçus pour les activités.

22. Les recettes provenant des réceptions au mess doivent être déposées dès que possible au compte d'avoir par l'entremise du gestionnaire des BNP.

23. Conformément au chapitre 4 de l'AD-262-000/AG-000, les bénéfices doivent être utilisés pour le bien général du mess; il ne faut pas les laisser s'accumuler dans la caisse. En aucun cas, les profits de mess ne seront redistribués.

DÉPENSES DU MESS

24. Les décaissements de fonds du mess devront être effectués conformément aux procédures décrites au paragraphe 23 du chapitre 2 de l'A-AD-262-000/AG-000. Les dépenses des mess ne devront jamais dépasser le solde du capital.

25. Conformément au chapitre 2 de l'A-FN-105-001/AG-001, les fonds des mess ne doivent pas servir à acheter des cadeaux pour un établissement privé ou public, à dégager un membre de l'équipage de sa responsabilité à l'égard de la perte d'un bien public ou non public ou de dommages causés à de tels biens, à payer le coût de témoignages d'appréciation ou de cadeaux destinés à des personnes, à contribuer à des campagnes nationales de levée de fonds ou à fournir quelque chose ayant un lien avec une cause religieuse.

26. Le PCM, le trésorier ou le comité du mess peuvent être habilités à autoriser les dépenses des fonds d'un mess selon les limites fixées à l'assemblée générale du mess, sous réserve de l'approbation du cmdt et des autorisations permanentes officielles. Ces autorisations permanentes doivent être clairement définies dans le procès-verbal de l'assemblée du mess et devront être révisées chaque année lors d'une assemblée générale du mess. Ainsi, le PCM peut accorder, par écrit, une autorisation permanente pour payer le coût des dépenses périodiques telles que l'abonnement aux revues et les provisions de bar.

27. Toutes les dépenses payées avec les fonds du mess autres que celles qui font l'objet d'une approbation permanente doivent être faites sur recommandation de l'assemblée générale du mess et approuvées par le cmdt.

28. Les demandes de paiement de services tels que les orchestres doivent être appuyées par des contrats écrits ou des ententes écrites, où sont fixés les coûts totaux de ces services. Une personne doit avoir un pouvoir délégué pour passer un marché de services des BNP. Le paiement des factures établies pour des biens (qui ne sont pas destinés à la revente) comme les prix, les trophées et les décorations, ainsi que pour des services doit être approuvé par le PCM ou le trésorier après confirmation que les biens ont été reçus ou les services rendus en conformité avec les conditions de l'accord.

29. Des renseignements généraux sur les réceptions des mess et les dépenses à cette fin sont donnés au chapitre 3 de l'A-AD-262-000/AG-000.

SOUTIEN PUBLIC AUX MESS DES NAVIRES

30. Les NCSM, autres que ceux déployés dans le cadre d'opérations internationales, sont autorisés à bénéficier du même niveau de soutien public pour les Programmes de bien-être et de maintien du moral des BNP que les unités éloignées au Canada, dans la mesure du possible et sauf indication contraire dans l'A-PS-110-001/AG-002, Soutien public aux Programmes de bien-être et de maintien du moral des BNP – Volume 1.

31. Le public est responsable de fournir, de réparer et de remplacer le mobilier des mess de la Force régulière. Le mobilier des mess est constitué de meubles et d'accessoires de qualité standard qui sont adaptés pour les activités des mess.

32. L'O Log peut autoriser l'engagement de fonds publics pour acheter des meubles de qualité standard. Si le comité d'un mess choisit d'acheter un mobilier de qualité supérieure ou des articles spécialisés avec des BNP, le public peut rembourser aux BNP la valeur monétaire du mobilier de qualité standard. La publication DAOD 3004-1 donne des directives pour déterminer le crédit. Le mobilier acheté en entier ou en partie avec des fonds publics est considéré comme un bien public, comptabilisé comme un bien public et entretenu avec les fonds publics. Lors de l'achat de meubles de qualité standard, les conventions d'offre à commandes doivent être examinées avant de passer un marché d'acquisition car ils font partie des dix catégories de biens et de services assujettis à la Politique d'utilisation obligatoire.

33. Tout BNP qui a été réparé avec des fonds publics devient un bien public après la réparation. L'A-LM-007-014/AG-001, Manuel d'approvisionnement des Forces canadiennes, devra être consulté avant d'effectuer toute réparation de BNP avec des fonds publics pour déterminer le coût maximal autorisé des réparations.

34. Le public est responsable de l'achat et de l'entretien des immobilisations nécessaires aux activités des mess. Au nombre de ces immobilisations figurent des réfrigérateurs, des éviers et la robinetterie pour l'approvisionnement en eau, l'éclairage et

d'autres articles qui sont intégrés à une installation ou reliés par la tuyauterie ou des câbles électriques et qui ne peuvent être enlevés facilement.

EXPLOITATION DU BAR

35. Le bar ne doit acheter les stocks destinés à la revente que par l'intermédiaire de l'économat du navire. Les fournitures de bar comme les mélanges à boisson, les sous-verres, les bâtonnets et les distributeurs automatiques peuvent être achetées directement d'un établissement commercial avec les fonds de la petite caisse si un tel achat est autorisé par le PCM ou le trésorier et si le montant n'est pas supérieur à la limite fixée par l'assemblée générale et les pouvoirs délégués du cmdt.

36. L'O Log remet à chaque mess un montant d'argent fixe pour constituer l'avance fixe du bar. Le montant de l'avance fixe est déterminé par l'O Log qui tient compte du montant minimum requis compatible avec les mesures de sécurité applicables à l'encaisse et aux stocks et en fonction des besoins en réapprovisionnement. L'avance fixe doit être signée par le gestionnaire du bar, qui en assumera la responsabilité conformément aux modalités de son contrat.

37. L'avance fixe doit être signée par le gestionnaire du bar ou du mess au moyen du Certificat de transfert d'avance fixe de cantine/mess (Figure 19). Une avance fixe peut inclure de l'argent, des marchandises et des comptes débiteurs. Le montant en argent et en stock au prix de vente ainsi que celui des comptes débiteurs, s'il y a lieu, doivent toujours être égaux au montant de l'avance fixe.

38. Le gestionnaire du bar (à moins qu'une partie de ses tâches soit celle d'un steward) peut être rémunéré à un taux établi lors d'une assemblée générale du mess et approuvé par le cmdt. Prendre note que toute forme de rémunération est considérée comme un avantage imposable pour lequel un relevé T4A sera émis.

39. Le gestionnaire du bar doit avoir une description de travail écrite, produite sur place et précisant au moins les attentes relatives à ce qui suit :

- a. la sécurité de l'avance fixe;
- b. le contrôle des stocks;
- c. la surveillance des activités quotidiennes du bar;
- d. l'établissement des horaires de travail et le contrôle du personnel du mess (p. ex., les barmans).

40. Les stocks du bar doivent être vérifiés et l'argent compté chaque jour que celui-ci est ouvert et à chaque changement de barman. Le cmdt peut ordonner une vérification indépendante en tout temps. Le gestionnaire du bar conserve les rapports sur les inventaires aux fins de vérification.

41. La liste des prix de détail en vigueur doit être signée par l'O Log et affichée dans chaque bar.

EXCÉDENTS DE BAR

42. Les excédents découverts pendant la vérification de l'avance fixe sont habituellement remis au caissier responsable. Cependant, le cmdt a des pouvoirs discrétionnaires à cet égard. Les excédents sont traités comme débit de l'encaisse et crédit au compte d'avoir du mess pertinent.

DÉFICITS DE BAR

43. Les déficits découverts pendant la vérification de l'avance fixe sont habituellement recouverts par le gestionnaire de bar responsable. Cependant, l'O Log a des pouvoirs discrétionnaires à cet égard. Le cmdt a le pouvoir discrétionnaire de recouvrer ou de radier les déficits selon les circonstances.

BRIS ET PERTES

44. Il y a deux options pour consigner les bris et les pertes :
- a. tenir à jour un registre mensuel des bris et des pertes (voir la formule à l'annexe B du chapitre 36 de l'A-FN-105-001/AG-001) et imputer la perte au compte d'avoir de détail du mess;
 - b. retourner la marchandise à l'économat et la radier au coût de revient dans le compte des bris et des pertes de l'économat.

FOURNITURE, SERVICE ET CONSOMMATION DE BOISSONS ALCOOLISÉES

45. Le personnel qui participe à la gestion ou à l'exploitation des bars doit connaître les dispositions de l'O AFC 27-12 et du chapitre 2 des OPN (pour les NCSM) traitant de la fourniture, du service et de la consommation des boissons alcoolisées.

46. Tout le personnel servant des boissons alcoolisées, y compris les gestionnaires de bar, les assistants et le personnel responsable des distributeurs de bière, devront obtenir la qualification d'accueil provinciale (p. ex., Serving it Right, Smart Serve) avant leur embauche.

COMPTABILITÉ DES NOTES DE BAR

47. Le cmdt peut autoriser les ventes à crédit (p. ex., les notes personnelles) dans le carré des officiers et le mess des premiers maîtres et des maîtres.

48. Les notes de bar sont calculées au minimum une fois par mois par le barman et reportées par le gestionnaire du bar ou le trésorier sur la feuille des comptes débiteurs du grand livre établie pour chaque membre. Ces formules et les feuilles récapitulatives du grand livre doivent être produites sur place. Un compte de contrôle est tenu à jour au début du grand livre; le solde du compte doit toujours être égal à la somme de tous les comptes débiteurs.

49. La somme due par les membres du mess est calculée à partir des soldes courants du livre. Le paiement au complet doit être effectué au plus tard le 15^e jour du mois suivant. Le gestionnaire du bar (mess) doit informer mensuellement le PCM de tous les comptes débiteurs en souffrance. Le PCM peut déterminer un solde maximal pour les comptes du mess. Le gestionnaire du mess doit établir un reçu (CF 602) au membre qui a effectué son paiement et ces reçus seront inscrits dans les comptes débiteurs du grand livre. L'encaisse qui ne fait pas partie de l'avance fixe, par exemple, les cotisations et les montants reçus pour les activités, est remise immédiatement au gestionnaire des BNP, qui établit un reçu (CF 602).

50. Les notes payées doivent être conservées au dossier par le détenteur de l'avance fixe pendant un an. À la fin de l'exercice, elles seront remises au gestionnaire des BNP qui les conservera pendant six ans comme documents financiers.

JEUX D'ARCADES

51. L'utilisation de jeux d'arcades peut être autorisée sous l'égide des BNP. La location de jeux d'arcades doit faire l'objet d'un contrat écrit.

52. Les modalités de répartition des recettes doivent être consignées au procès-verbal d'une réunion du comité du mess. Les dépenses imputées à ces recettes doivent être approuvées de la même manière que les autres dépenses du mess.

53. Les contrôles comptables suivants doivent être assurés :

- a. le gestionnaire des BNP ou le représentant du mess désigné doit accompagner le fournisseur ou le responsable des jeux chaque fois que l'appareil est vidé. Il doit procéder au rapprochement des recettes et des résultats affichés au compteur;
- b. le montant total des recettes doit être consigné sur une formule CF 602. Un chèque représentant la part des recettes qui revient au fournisseur est émis.

54. L'exploitation des jeux d'arcades peut aussi être confiée à une entreprise qui verse des redevances au navire. La répartition des redevances doit être consignée au procès-verbal d'une réunion du comité du mess.

FONDS POUR CADEAUX

55. Conformément au chapitre 2 de l'A-FN-105-001/AG-001, un mess doit créer un fonds distinct pour acheter des cadeaux et des témoignages de reconnaissance d'un montant raisonnable. Les valeurs maximales des cadeaux doivent être consignées au procès-verbal d'une réunion du comité du mess et utilisées lors des occasions suivantes :

- a. retraite ou affectation d'un membre du mess;
- b. témoignage de condoléances au décès d'un membre du mess ou d'une personne à la charge d'un membre;
- c. témoignage de félicitations au mariage d'un membre ou à la naissance d'un enfant;
- d. articles non couverts par le Fonds de bien-être pour un membre qui est hospitalisé;
- e. présentation d'un souvenir approprié aux navires en visite, à un navire hôte à l'étranger ou aux représentants du port. Les cadeaux de ce type ne peuvent être présentés aux membres de l'équipage d'un navire ou aux personnes servant dans les FC.

56. L'argent de ce fonds provient des cotisations du mess; ce fonds ne peut être constitué ou approvisionné par un transfert d'un autre compte. Il est exploité comme un compte en fiducie du mess.

57. Le pourcentage des cotisations du mess à verser dans le fonds des cadeaux est consigné dans le procès-verbal de l'assemblée générale des membres du mess et approuvé par le cmdt. Le montant de ce fonds fera l'objet d'une révision annuelle.

58. Le fonds des cadeaux ne doit jamais être à découvert.

59. En l'absence d'un fonds de cadeaux à même le fonds du navire, les dépenses qui peuvent légitimement être imputées à un tel fonds sont réparties entre les fonds de cadeaux des trois mess, avec l'approbation du cmdt. Le comité du fonds du navire déterminera la méthode de répartition de ces dépenses.

FONDS DE PETITE CAISSE

60. Le montant de la petite caisse destinée aux diverses dépenses mineures de fonctionnement peut être fixé par l'O Log.

61. La petite caisse ne doit pas servir à acheter des marchandises destinées à la revente, sauf si ces marchandises sont achetées par le gestionnaire de l'économat et que l'achat a été autorisé par l'O Log.

62. La responsabilité de la petite caisse incombe à son détenteur. Ce dernier doit garder la petite caisse en lieu sûr, conformément aux règles de sécurité et à l'O AFC 202-2, séparément des fonds d'appoint, de ceux des avances fixes et des autres fonds du mess.

63. Chaque détenteur autorisé d'une petite caisse signe à la réception des fonds un Reçu de petite caisse (Figure 17).

64. Les détenteurs doivent se faire rembourser en soumettant des factures au caissier des BNP au moins une fois par mois.

65. Au moment de l'inventaire, les préposés à l'inventaire comptent et vérifient l'argent dans toutes les petites caisses.

PRÊTS POUR LA RÉNOVATION DES MESS ET L'ACHAT DE BNP

66. Il est possible d'obtenir un prêt du FCFC pour acheter des biens non publics ou effectuer des rénovations au mess, conformément aux paragraphes 16 à 20 du chapitre 2.

67. Le soutien public pour les rénovations au mess est explicité aux paragraphes 31 à 35.

FIN DU CHAPITRE

CHAPITRE 5

SÉCURITÉ, PERTES, RADIATIONS ET ASSURANCES

GÉNÉRALITÉS (SÉCURITÉ)

1. Il faut accorder aux actifs associés aux BNP le même niveau de sécurité que celui accordé aux actifs qui sont la propriété du public. Les exigences générales en matière de sécurité sont décrites dans l'ORFC 202.03 et l'O AFC 202-2. En cas de doute à cet égard, consultez la section de la sécurité de la police militaire.

CONTRÔLE DES CLÉS

2. La question de la responsabilité et de l'obligation de rendre compte est la première considération à retenir pour contrôler les clés et l'accès aux différents lieux. Seules les personnes responsables des biens ou des marchandises des BNP peuvent avoir accès aux lieux où ceux-ci sont entreposés. Le contrôle des clés est un aspect fondamental de la sécurité des BNP qui ne doit pas être compromis. Consultez l'article 4072 du chapitre 4 des ordres permanents de navires (OPN) au sujet de l'organisation et du contrôle des clés.

3. Les clés originales de tous les locaux des BNP sont conservées par les personnes responsables des marchandises ou des biens. Chaque local où sont entreposés des biens ou des marchandises des BNP doit être muni de sa propre serrure qui ne peut être ouverte qu'à l'aide de sa propre clé.

4. Les copies des clés de tous les locaux sont conservées sur le tableau de l'O Log à l'exception des clés suivantes qui sont placées dans des enveloppes scellées sur le tableau des doubles de clés dans la cabine du cmdt et celui de l'O Quart, conformément à l'OPN, article. 4072 (2) (c) :

- a. les clés de la cantine;
- b. les clés des marchandises en vrac de la cantine;
- c. les clés des stocks d'alcool;
- d. les clés des stocks de boissons gazeuses et de bière;
- e. les clés du magasin de l'économat;
- f. les clés des distributeurs automatiques;
- g. dans le cas des DRN, les clés donnant accès aux bars.

Nota : Il est essentiel d'assurer le stockage en toute sécurité des marchandises de l'économat, de la cantine et du bar dans le cas des unités non autocomptables. Utiliser un

cadenas à clé non reproductible (p. ex., de type ABLOY) conjointement avec la serrure de la porte.

5. En cas d'urgence ou dans de circonstances exceptionnelles, lorsqu'il faut pénétrer dans un local en l'absence de la personne qui en est responsable, l'O Log, le gestionnaire des BNP, l'O Quart ou le cmdt en second peut se procurer le double de la clé sur le tableau des clés du commandant ou de l'O Quart. En présence d'un officier-témoin indépendant, on ouvrira alors le local et on y exécutera les actions nécessaires. En aucun temps, le local ne doit être laissé sans surveillance ou non verrouillé. Avant de remettre la clé sur le tableau, le membre qui a déverrouillé le local doit veiller à ce que le local soit bien verrouillé et que la clé soit placée dans une nouvelle enveloppe scellée sur laquelle la signature de l'O Log/du gestionnaire des BNP/de l'O Quart (du cmdt en second ou de l'O Quart dans le cas des unités non autocomptables) et celle de l'officier témoin chevauchent le sceau. Le responsable du local où sont entreposées les marchandises doit faire l'inventaire le plus tôt possible, puis remettre les clés dans une nouvelle enveloppe cachetée et marquée de manière appropriée qui sera ensuite remise en lieu sûr sur le tableau.

6. Tous les locaux des BNP demeureront verrouillés durant le deuxième degré de préparation (OPN 2043 (2) (a)).

7. Lorsque le gestionnaire de l'économat (détenteur de l'avance) prévoit s'absenter (congé ou ST), la personne qui assume la responsabilité des stocks doit effectuer un inventaire. Dans le cas d'une absence de courte durée, le gestionnaire de l'économat peut planifier les besoins à l'avance (c.-à-d. assurer la liaison avec les détenteurs d'avance fixe/les serveurs de la cantine). Compte tenu des conflits d'intérêts manifestes, l'O Log et le gestionnaire des BNP ne peuvent en aucun cas remplir les fonctions de gestionnaire de l'économat.

8. Combinaisons de coffre-fort. Conformément à l'O AFC 202-2, il faut changer les combinaisons des coffres-forts au moins tous les six mois ou lors de la passation de la responsabilité d'un coffre-fort à une autre personne. Après changement d'une combinaison, placer à l'intérieur du coffre-fort une note indiquant la date du changement ainsi que le nom de la personne qui a modifié la combinaison. De plus, inscrire la combinaison sur deux feuilles de papier et placer chacune des deux feuilles dans deux enveloppes séparées. Inscrive sur l'enveloppe l'emplacement du coffre-fort, le numéro d'identification du coffre, le nom du responsable du coffre et la date. Cacheter les enveloppes, signer le long de la partie cachetée, puis remettre l'une des enveloppes au cmdt et remettre l'autre enveloppe en main propre à l'O Log pour qu'ils les déposent dans leur coffre-fort respectif.

ÉCARTS DANS LES BNP

9. Tous les écarts dans les actifs des BNP doivent faire l'objet d'une enquête conformément aux articles 21.72 et 21.73 des ORFC, à la DOAD 7002 et au chapitre 30 de l'A-FN-105. En temps normal, les pertes subies par les personnes responsables de contrôler les actifs des BNP sont recouvrées auprès de la personne responsable.

ENQUÊTE SUR LES ÉCARTS

10. Lorsqu'un écart est relevé dans un compte des BNP, la personne qui a relevé l'écart doit communiquer avec l'O Log (et/ou l'OCFNP pour les DRN) par l'intermédiaire du gestionnaire des BNP s'il est disponible. Par la suite, l'O Log mène une enquête initiale sur l'écart entre les stocks et l'argent comptant, peu importe le montant. L'O Log informera le cmdt de la situation, qui accorde un délai de 72 heures pour permettre un effort sérieux visant à rapprocher le compte avant de signaler le fait à la chaîne de commandement. Si, après l'expiration du délai de 72 heures, le compte n'a pas été redressé, la situation est signalée au quartier général (QG) supérieur, tel qu'il est décrit dans les paragraphes 15 à 17.

Nota : Dans le cas des unités non autocomptables, il incombe au cmdt en second de mener l'enquête initiale. Si l'écart n'a pas été corrigé dans le délai de 72 heures, les sections des BNP doivent être verrouillées et il faut communiquer immédiatement avec l'O Log (par message en situation de déploiement) pour de plus amples directives.

11. Dans le cas d'écarts de moins de 1 000 \$, lorsque l'on ne sait pas ou ne soupçonne pas qu'un acte criminel a été commis, le cmdt peut ordonner une enquête ou une enquête sommaire selon les besoins.

12. Dans le cas d'écarts de plus de 1 000 \$, lorsque l'on ne sait pas ou ne soupçonne pas qu'un acte criminel a été commis, le cmdt peut ordonner une enquête sommaire ou une commission d'enquête (CE) selon les besoins.

13. Dans tous les cas où l'on sait ou que l'on soupçonne qu'un acte criminel a été commis, il faut signaler l'écart immédiatement à la Police militaire pour que l'on enquête et au COMCANFLTPAC/COMCANFLTLANT/COMMGOM, au Contr Fmn approprié et au Contr de la MRC à des fins d'information au moyen du modèle du paragraphe 16 du présent chapitre. À la suite de l'enquête de la Police militaire, le cmdt ou une autorité supérieure peut ordonner la tenue d'une CE ou d'une enquête sommaire si les circonstances la justifient.

14. Si des clarifications ou des renseignements supplémentaires sont nécessaires, il faut d'abord communiquer avec le BPR de la formation avant de tenir la commission d'enquête ou l'enquête sommaire.

COMMUNICATION DES ÉCARTS

15. Toutes les pertes (incluant celles qui ont été recouvrées en entier) et surplus des BNP qui sont le résultat d'une occurrence et égaux à 1 000 \$ ou plus, doivent être signalés au Contr de la MRC via la chaîne de commandement dans un délai de 72 heures après la découverte (les Contr Fmn peuvent réduire leur seuil au moyen d'IPO locales). Le rapport signalant un écart doit comprendre les renseignements suivants :

- a. les détails du compte dans lequel l'écart a eu lieu;
- b. les détails du titulaire du compte;
- c. le montant de l'écart;
- d. la date de découverte de l'écart;
- e. la raison possible de l'écart;
- f. si un acte criminel a été commis ou est soupçonné;
- g. toute mesure déjà prise ou prévue par le commandant.

16. Toutes les pertes des BNP mentionnées ci-dessus doivent faire l'objet d'une enquête appropriée et un rapport final ou une demande (pour les montants qui ne relèvent pas de la compétence du cmdt) doit être transmis par l'unité au Contr Fmn, et à des fins d'information au Contr de la MRC et au cmdt de la Flotte comme suit :

- a. Pour les montants devant être radiés et relevant de la compétence du cmdt, un message expliquant les mesures qui ont été prises.
- b. Pour les montants ne relevant pas de la compétence du cmdt, une lettre d'explications adressée au Contr Fmn recommandant la radiation par l'autorité compétente avec les mesures qui ont été prises.
- c. Chaque fois qu'un acte criminel a été commis ou est soupçonné, un message d'explication au sujet de la radiation ou la restitution et des autres mesures disciplinaires ou administratives qui ont été prises.

17. Si pendant les six premiers mois ou les six derniers mois de l'exercice, la valeur des écarts découverts dans une entité des BNP totalise 1 000 \$ ou plus (mis à part ceux signalés selon le paragraphe deux ci-dessus), ces écarts doivent être signalés au Contr de la MRC par le Contr Fmn au plus tard les 31 octobre et 30 avril respectivement de chaque année. Ces rapports doivent résumer toute intervention ou mesure envisagée par la formation.

ÉCARTS NÉGLIGEABLES

18. Seuls les cas énumérés ci-après font exception aux instructions précédentes :
- a. Écart dans l'inventaire du magasin. Si l'écart est inférieur à 50 \$ (coût d'acquisition) par mois et si les efforts raisonnables faits par l'O Log et le président du comité des inventaires n'ont pas permis de faire le rapprochement, l'O Log peut radier le montant ou le prendre en compte sur une formule de modification de l'inventaire.
 - b. Écart à la cantine. Si l'écart est inférieur à 50 \$ (coût d'acquisition) par mois et si les efforts raisonnables faits par l'O Log et le président du comité des inventaires n'ont pas permis de faire le rapprochement, l'O Log peut radier le montant ou le prendre en compte.
 - c. Écart dans l'encaisse du caissier des BNP. Si l'écart non répétitif est inférieur à 20 \$ dans chaque cas et si des efforts raisonnables n'ont pas permis de faire le rapprochement, l'O Log peut radier le montant ou le prendre en compte.
 - d. Écart dans l'encaisse de l'O Log. Si l'écart non répétitif est inférieur à 20 \$ dans chaque cas et si des efforts raisonnables n'ont pas permis de faire le rapprochement, le cmdt peut ordonner la radiation ou la prise en compte du montant.

RECOUVREMENT DES PERTES DE BNP

19. Lorsqu'il y a lieu de procéder au recouvrement d'une perte et que le responsable de celle-ci refuse la restitution volontaire, le commandant peut appliquer les dispositions du chapitre 38 et/ou de l'article 27.38 des ORFC, selon le cas. Le recouvrement intégral demeure possible parce que l'ORFC 38.03(7) donne les moyens de l'obtenir même si le responsable s'y oppose. Les montants recouverts par retenues administratives sont crédités au fonds du navire ou du mess pertinent conformément au paragraphe 27 du chapitre 101 de l'A-FN-100.

BARÈME D'ÉVALUATION POUR LA RADIATION DE BNP

20. Dans le cas de dommages aux stocks, le montant total de la perte établie au coût d'acquisition est utilisé pour déterminer le pouvoir de radiation dans le cas des stocks du magasin de l'économat. Le montant total de la perte au prix de vente est utilisé pour déterminer la valeur de l'écriture ou du redressement dans le cas des articles de la cantine et des mess. La procédure pour évaluer l'amortissement et la dépréciation est indiquée au chapitre 28 de l'A-FN-105.

21. Les écritures comptables pour faire état d'une perte doivent être consignées au cours du mois où l'écart a été découvert et ne doivent pas être reportées dans l'attente des résultats de l'enquête.

22. L'autorisation de radier la perte de BNP ou les dommages à ceux-ci n'annule pas les sanctions disciplinaires ou les autres mesures qui peuvent être prises à l'égard de la personne responsable de ceux-ci.

ALIÉNATION DE BNP

23. Toute aliénation de BNP doit être approuvée par le mess ou le comité du fonds du navire pertinent et être inscrit dans le procès-verbal de ce mess ou de ce comité.

24. La radiation des registres et les mesures de disposition requièrent l'autorisation préalable du cmdt.

25. Tout doit être fait pour obtenir la valeur maximale des BNP qui doivent être aliénés. La vente de ceux-ci à d'autres navires, à des unités terrestres ou à des personnes est préférable à leur destruction pure et simple. Tout produit de la vente des BNP revient à l'établissement qui en était propriétaire.

26. Les biens qui n'ont pas de valeur de revente doivent être éliminés sous surveillance.

27. La vente des BNP aux individus et organisations autres que non publics assujettie à la TPS/TVH.

RÉPARATION DE BNP

28. La décision de réparer des BNP endommagés ou hors service incombe à l'établissement qui en est propriétaire.

29. Conformément à A-LM-007-014/AG-001, vol. 3, chap. 11, section D, para. 11, lorsque des biens sont réparés aux frais de l'État, en d'autres mots avec des matériaux et de la main-d'œuvre payés par l'État, ce dernier en devient propriétaire. Par conséquent, l'autorisation du comité du fonds du navire ou du mess visé doit être obtenue avant d'entreprendre de telles réparations.

POUVOIRS DE RADIATION

30. Selon la matrice de délégation des pouvoirs du CEMD en matière de BNP, les pouvoirs de radiation dans le cas d'une perte relevée dans l'encaisse, l'inventaire de l'économat, les avances, les fonds de petite caisse et les biens sont les suivants :

- a. cmdt : 250 000 \$ par perte;
- b. SBEMFC associé : 500 000 \$ par perte;
- c. SBEMFC : 1 000 000 \$ par perte.

31. L'annexe A du chapitre 3 de l'A-FN-105 énonce les lignes directrices sur la façon de communiquer et de traiter les radiations. Les radiations sont traitées sur une formule de demande de radiation. Tous les détails sur les circonstances de la radiation et les raisons la justifiant doivent être consignés dans une note de service. Lorsque le montant à radier est supérieur à la limite autorisée pour cette personne, la valeur totale de la radiation doit être présentée, avec des recommandations, à l'autorité supérieure.

32. Dans l'éventualité d'une radiation, le montant de la perte ayant été comptabilisé dans le compte d'attente et ayant fait l'objet d'une enquête, s'il y a lieu, est passé en charges comme une dépense dans le compte de l'organisation pertinente. Dans le cas d'une cantine, le montant est passé en charge diverse dans le compte de l'économat (fonds du navire dans les DRN).

BIENS NON PUBLICS (BNP)

33. Les pouvoirs liés aux BNP sont confiés au cmdt du navire et doivent être administrés et contrôlés par l'entremise du fonds du navire ou de l'un des mess.

34. Aux fins de contrôle, les BNP sont classés comme suit :

- a. Immobilisations corporelles. Tous les M et E, donnés ou achetés, dont le prix est supérieur à 1 000 \$ l'unité, ou égal ou inférieur à 1 000 \$ l'unité dans le cas de biens attrayants et tout le matériel de sport et de conditionnement physique attrayant acquis ou acheté à l'aide de fonds non publics, de subventions publiques ou reçu sous forme de don.
- b. Biens consommables. Les M et E achetés ou reçus en don, ayant une vie utile relativement courte, qui ne peuvent pas être classés dans la catégorie précédente, y compris les articles consommables de sport et de loisirs, sont classés comme des biens consommables. Il n'est pas nécessaire de tenir des registres officiels pour ces articles.

35. Les BNP administrés par le fonds du navire sont remis aux utilisateurs contre signature.

36. Toutes les immobilisations de BNP, à l'exception du matériel de sport, sont inscrites sur une Fiche de contrôle de stock - Meubles et effets. Tout le matériel de sport doit être inscrit sur une Fiche de contrôle - Matériel de sport. Tous les BNP, y compris le matériel de sport, sont répertoriés dans le Registre de contrôle - BNP. Un numéro de contrôle doit être attribué à chaque immobilisation et bien comptable et fixé sur celui-ci en tout temps.

37. Les BNP font l'objet d'une vérification indépendante par des personnes nommées à cette fin par le cmdt. Les vérifications sont faites au moins une fois par année (habituellement en fin d'exercice des BNP) et au transfert de responsabilités des détenteurs de compte. Le gestionnaire des BNP conservera les documents à cet effet aux

fins de vérification. Un décompte des articles effectué dans le cadre d'un transfert de responsabilités est considéré comme une vérification aux fins du présent paragraphe.

MATÉRIEL DE SPORT

38. L'O Log doit s'assurer que la comptabilité et la gestion du matériel de sport sont assujetties à ce qui suit :
- a. Fiche de contrôle de stock. Chaque article du matériel de sport et de conditionnement physique est consigné sur une fiche de contrôle de stock.
 - b. Registre de contrôle. Un registre de contrôle distinct des BNP peut être utilisé pour chaque sport (p. ex., hockey, baseball, curling, etc.).
 - c. Sécurité et entreposage. Il est essentiel que des locaux d'entreposage adéquats soient aménagés. L'accès à ces locaux doit être strictement contrôlé.
 - d. Prêt de matériel. On prête couramment aux membres d'une équipe sportive le matériel dont ils ont besoin pour une longue période. Le matériel doit être assujéti à des mesures de contrôle étroites et chaque membre doit remplir une formule DND 638 ou la fiche de contrôle locale est remplie par chaque membre de l'équipe. De plus, lorsque les membres quittent le navire, ils doivent s'assurer auprès du responsable des sports ou du gardien que tout le matériel emprunté a été retourné.
 - e. Vérification. Le matériel de sport doit être vérifié une fois par année soit par un comité indépendant soit au moment du transfert de responsabilités du détenteur de compte. Le comité (ou le nouveau détenteur) doit recommander l'aliénation des articles inutilisables et dresser la liste des articles manquants aux fins de radiation. Le comité (ou le nouveau détenteur de compte) doit officiellement présenter ses constatations au cmdt par l'entremise de l'O Log et du cmdt en second immédiatement après la vérification.

PROGRAMME D'ASSURANCE CONSOLIDÉ (PAC)

39. Le Programme d'assurance consolidé des biens non publics couvre tous les BNP des Forces canadiennes, à l'exception de l'encaisse BNP. Les procédures et la politique applicables à ce programme sont décrites au chapitre 11 de l'A-FN-105-001.

40. Le DPF VPI/SBEMFC OTTAWA est le BPR désigné pour le PAC des BNP et toute correspondance des navires et des DRN au sujet du programme doit être faite par l'intermédiaire du BPR. Toute correspondance au sujet d'une réclamation doit être transmise par l'intermédiaire du Contr Fmn et à titre informatif au Contr EMM.

FIN DU CHAPITRE

CHAPITRE 6

TAXES DE VENTE

TAXE DE VENTE

1. Les commandants doivent veiller à ce que les mess, les instituts et les économats qui relèvent de leur commandement respectent les règlements sur les taxes fédérales et provinciales.

TAXE DE VENTE HARMONISÉE (TVH) - CÔTE EST

2. Généralités

- a. En raison des opérations qui y sont effectuées, on considère les locaux des BNP à bord des navires comme des points de vente commerciaux ordinaires, qui sont assujettis aux dispositions des lois sur la TPS/TVH. Cependant, l'Agence du revenu du Canada (ARC) a reconnu le caractère particulier des activités des NCSM et a approuvé l'utilisation d'un multiplicateur prédéterminé (ne s'applique pas aux DRN) pour calculer la taxe exigible. Cette concession simplifie grandement le calcul de la TVH pour les opérations à bord.
- b. Les NCSM profitent également du crédit de taxe sur les intrants (CTI) qui leur permet de réclamer le montant de la TVH payée sur les marchandises destinées à la revente qui ont été achetées par l'économat, ainsi que la TVH payée sur les biens et les services qui ne sont pas destinés à la revente. Le CTI est soustrait de la taxe à payer sur les ventes mensuelles de l'économat et de la taxe perçue sur les sources de recettes (p. ex., les cotisations de mess); la différence entre ces deux montants est versée à l'ARC. Lorsque le CTI demandé est supérieur au montant de la taxe perçue pour la période, la déclaration mensuelle sert alors de demande de remboursement à l'ARC.

3. Recettes. À l'exception des transferts internes et des recettes des campagnes de financement versés au fonds de charité, la TVH est perçue sur toutes les sources de recettes, y compris les cotisations de mess, les droits d'entrée aux activités (p. ex., bal de l'équipage), les recettes des jeux d'arcades, le produit de la vente d'équipement sportif, et les autres activités des BNP au moyen de la formule suivante : prix total divisé par 1 + taux de la taxe. Par exemple, une TVH de 15 % sur des ventes de 100 \$ serait calculée comme suit : $100 \$ / 1,15 = 86,96 \$$. La différence entre 100 \$ et 86,96 \$ est égale à la TVH exigible de 13,04 \$.

4. Ventes. La TVH n'est pas perçue directement au point de vente. Un multiplicateur prédéterminé par l'ARC est perçu sur les ventes au détail et imputé tous les mois au fonctionnement de l'économat.
5. Opérations internes. Dans l'ensemble, les opérations qui ont lieu entre des navires ou entre un navire et une autre entité des BNP (p. ex., CANEX) ne sont pas assujetties à la TVH. Par exemple, lorsque le navire A achète des biens du navire B, aucune TVH n'est perçue sur l'opération. La TVH est payée par le navire A (calculée à l'aide du multiplicateur) une fois la marchandise vendue à bord. Le navire B demande le remboursement de toute taxe payée sur l'achat original sous forme de CTI, parce que le navire A ne peut demander un CTI parce qu'il n'a pas payé de TVH sur l'achat.
6. Réceptions privées. L'O Log doit veiller à ce que la TVH soit perçue sur le montant total de la nourriture achetée, peu importe que ce soit avec des fonds publics ou non publics, et sur les salaires BNP versés pour une réception privée (p. ex., une activité ou une réception qui n'est pas liée au fonctionnement d'un mess). Aucune taxe ne doit être perçue sur la vente d'alcool, de boisson gazeuse et de bière par les mess, parce que la taxe a déjà été perçue sur ces marchandises au moment où elles ont été vendues par l'économat.
7. Réceptions partiellement subventionnées. La TVH n'est pas perçue pour les réceptions entièrement payées par les mess ou le fonds du navire. Cependant, dans le cas des activités qui sont en partie subventionnées, l'O Log doit veiller à ce que la TVH soit perçue sur la portion du coût de l'activité qui est payée par les participants. Ainsi, si le coût de la soirée de Noël du navire s'élève à 50 \$ par personne, mais qu'il est prévu que le fonds du navire paiera 30 \$ par personne sous forme de subvention, la TVH doit être calculée et perçue sur le montant de 20 \$ payé par le participant.
8. Réceptions officielles. L'O Log doit faire en sorte que l'État paie la TVH sur le coût total de la réception (y compris les fournitures de bar, la nourriture payée avec des fonds publics et non publics et les dépenses diverses). La TVH est ensuite imputée au compte des avances remboursables de la TVH à l'aide du code de ressource fourni à cette fin sur la formule générale de demande d'indemnité (CF 52).
9. Vente de BNP. L'O Log doit veiller à ce que la TVH soit perçue sur la vente de BNP, y compris l'équipement sportif, à une entité non liée aux BNP ou à une personne. La TVH est calculée au moyen de la même formule utilisée au paragraphe 3.
10. Déclaration de la TVH. L'ARC attribue un numéro de compte distinct de TVH à chaque NCSM. Les navires doivent transmettre la déclaration mensuelle directement à l'ARC. La déclaration mensuelle « Déclaration des inscrits - Taxe de vente harmonisée » est un document consolidé répertoriant toutes les activités des BNP qui ont lieu à bord du navire. L'ARC transmet automatiquement les formulaires avant la date d'échéance de chaque déclaration. Une déclaration des opérations effectuées au cours d'un mois d'exercice doit être présentée à la fin du mois suivant, de préférence par voie électronique. L'ARC fournit un guide détaillé sur la façon de remplir la déclaration.

Conformément à l'article 281.(1) de la *Loi sur la taxe d'accise*, lorsqu'un navire pourrait éprouver des difficultés à remplir à temps la déclaration des inscrits aux fins de la TVH (p. ex., en raison de déploiements de longue durée), l'O Log doit communiquer aussitôt avec le service de perception de la TPS et de la TVH de l'ARC et avertir le contrôleur de la formation du retard probable.

11. Tenue des registres. Les documents comptables doivent contenir suffisamment d'information pour calculer le montant de TVH à payer, à percevoir, à retenir ou à rembourser. Les inscrits doivent conserver les registres comptables pour une période de six ans après la fin de l'exercice auquel ils se rapportent. Ces registres doivent être remis, sur demande, aux vérificateurs de l'ARC - Accise.

TAXE DE VENTE PROVINCIALE (TVP) ET TAXE SUR LES PRODUITS ET SERVICES (TPS) - CÔTE OUEST

12. TPS

- a. L'organisation BNP d'un NCSM doit être enregistrée auprès des autorités fiscales provinciales qui lui attribueront un numéro d'enregistrement avec un numéro d'exemption de la taxe de vente provinciale. Ce numéro doit être inscrit sur tous les documents établis à l'achat de biens destinés à la revente pour éviter de payer la taxe sur le commerce de gros. La TVP doit être perçue et retournée pour les marchandises vendues. Le vin, l'alcool et la bière vendus hors taxe ne sont pas assujettis à la taxe de vente provinciale parce qu'ils sont visés par la taxe d'accise.
- b. La TVP ne doit pas être imputée au moment du transfert à une avance fixe (p. ex., à la cantine). Elle doit plutôt être imputée au point de vente final au client (c.-à-d. au matelot). La TVP est imputée au fonctionnement de l'économat chaque mois. La TVP perçue doit être remise mensuellement au ministre des Finances de la Colombie-Britannique conformément aux instructions du CONTRÔLEUR N8/FMAR(P).
- c. L'achat de biens et de services « pour usage personnel », qui ne sont pas destinés à la revente, est régi par les principes contenus dans la section 2 du chapitre 50 de l'A-FN-100.
- d. L'expression « usage personnel » est restreinte et s'applique aux biens et effets qui restent à bord du navire. Le numéro d'exemption de TVP ne peut être utilisé pour certains achats comme les cadeaux, les récompenses ou les articles qui peuvent être considérés d'une façon ou d'une autre comme destinés à l'usage personnel d'un membre de l'équipage. Les mets préparés (repas, pizza, etc.) achetés par un établissement des BNP sont assujettis à la taxe que ce dernier doit payer au fournisseur. Le numéro d'exemption de TVP ne s'applique pas à ces achats.

- e. Le numéro d'exemption de la TPS fédérale (XXXXXX) est seulement applicable à tous les achats avec des fonds publics (FP), y compris les subventions de FP aux navires, comme la subvention pour l'acquisition et l'entretien de matériel de conditionnement physique, la caisse pour l'efficacité au combat et les subventions aux bibliothèques de référence et aux salles de lecture. (À confirmer par le SMA (Fin SM)).

13. TPS. Les activités des BNP des navires sont classées comme des points de vente commerciaux réguliers et ils sont donc assujettis aux dispositions de la loi sur la TPS. L'Agence du revenu du Canada (ARC) a reconnu le caractère particulier des activités des NCSM et a approuvé l'utilisation d'un multiplicateur prédéterminé pour calculer la taxe exigible. Cette concession simplifie énormément le calcul de la TPS pour les activités à bord des navires.

14. TPS - Crédit de taxe sur les intrants. Dans l'ensemble, le crédit de taxe sur les intrants (CTI) permet aux navires de réclamer le montant de TPS payé sur les marchandises destinées à la revente achetées par l'économat ainsi que la TPS payée sur les biens et les services qui ne sont pas destinés à la revente. Le CTI est soustrait de la taxe à payer sur les ventes mensuelles de l'économat et de la taxe perçue sur les sources de recettes (p. ex., les cotisations de mess), la différence entre ces deux montants étant versée à l'ARC. Lorsque le CTI demandé est supérieur au montant de la taxe perçue pour la période, la déclaration mensuelle sert de demande de remboursement à l'ARC.

15. TPS - Achats. L'O Log doit veiller à ce que le crédit de taxe sur les intrants soit demandé pour tous les achats de BNP assujettis à la TPS effectués par le navire. Cela comprend les marchandises achetées pour la revente par l'économat ainsi que les biens ou services qui ne sont pas destinés à la revente, notamment des articles achetés pour les mess ou l'utilisation des différents fonds de cadeaux.

16. TPS - Recettes. Dans l'ensemble, à l'exception des ventes, des transferts internes et des recettes des campagnes de financement versées au fonds de charité, la TPS doit être perçue sur toutes les sources de recettes, y compris les cotisations de mess, les droits d'entrée aux activités (p. ex., bal de l'équipage), les recettes des jeux vidéos, le produit de la vente d'équipement sportif et d'autres BNP; un 5/100 des montants payés est perçu aux fins de la TPS.

- a. Ventes. À bord des NCSM, la TPS n'est pas perçue directement au point de vente. Un montant calculé à l'aide d'un multiplicateur prédéterminé est perçu sur les ventes au détail figurant dans l'état des résultats et imputé tous les mois au fonctionnement de l'économat.
- b. Opérations internes. Dans l'ensemble, les opérations qui ont lieu entre des navires ou entre un navire et un autre établissement des

BNP (p. ex, CANEX) ne sont pas assujetties à la TPS. Par exemple, lorsque le navire A achète des biens du navire B, aucune TPS n'est perçue sur l'opération. La TPS est payée par le navire A (calculée à l'aide du multiplicateur) une fois la marchandise vendue à bord. Le navire B demande le remboursement de toute taxe payée sur l'achat original sous forme de CTI, parce que le navire A ne peut demander un CTI parce qu'il n'a pas payé de TPS sur l'achat.

- c. Réceptions privées. L'O Log doit veiller à ce que la TPS et la TVP soient perçues sur le montant total de la nourriture payée avec des fonds publics ou non publics et sur les salaires BNP versés pour une réception privée (c.-à-d. une activité ou une réception qui n'est pas liée au fonctionnement d'un mess). Comme toutes les ventes d'alcool, de boissons gazeuses et de bière provenant de l'économat sont taxées au moment où la marchandise quitte l'entrepôt, il n'est pas nécessaire de percevoir la TPS et la TVP au moment de la vente de ces marchandises par l'un des mess ou par l'économat dans le cadre d'une réception privée.
- d. Réceptions partiellement subventionnées. La TPS et la TVP ne sont pas perçues pour les réceptions entièrement payées par le mess ou le fonds du navire. Dans le cas d'activités qui sont en partie subventionnées, l'O Log doit voir à ce que la TPS et la TVP soient perçues sur la portion du coût de cette activité qui est payée par les participants. Ainsi, si la soirée de Noël du navire coûte 50 \$ par personne mais que le fonds du navire a l'intention de fournir une subvention de 30 \$ par personne, la TPS et la TVP doivent être calculées et perçues sur le montant de 20 \$ payé par chaque participant.
- e. Réceptions officielles. L'O Log doit faire en sorte que l'État paie la TPS sur le coût total de la réception (y compris les fournitures de bar, la nourriture payée avec des fonds publics et non publics et les dépenses diverses). La TPS est ensuite imputée au compte des avances remboursables de la TPS à l'aide du code de ressource fourni à cette fin sur la formule générale de demande d'indemnité (CF 52).
- f. Vente de BNP. L'O Log doit veiller à ce que la TPS et la TVH soient perçues sur la vente de BNP à une entité non liée aux BNP ou à une personne.

17. Déclaration de la TPS. L'ARC attribue un numéro de compte distinct de TPS à chaque NCSM, qui doit envoyer directement à l'Agence un état mensuel contenant l'information requise. Le rapport mensuel « Déclaration des inscrits - Taxe sur les produits et services » est un document consolidé répertoriant toutes les activités des BNP.

Un relevé des opérations qui ont été effectuées au cours d'un mois d'exercice doit être présenté à la fin du mois suivant. L'ARC transmet automatiquement ces formules à chaque navire avant la date d'échéance de chaque relevé. L'ARC fournit un guide détaillé sur la façon de remplir la déclaration.

18. Conformément à l'article 281.(1) de la *Loi sur la taxe d'accise*, lorsqu'un navire pourrait éprouver de la difficulté à remplir à temps la déclaration des inscrits, l'O Log doit immédiatement informer le service de perception de la TPS de l'ARC et le contrôleur de la formation du retard probable.

19. Les registres comptables doivent être tenus selon le modèle établi; ils doivent contenir suffisamment d'information pour calculer le montant de TPS à payer, à percevoir, à retenir ou à rembourser. Les inscrits doivent conserver les documents comptables pour une période de six ans après la fin de l'exercice auquel ils se rapportent. Ces documents doivent être remis, sur demande, aux vérificateurs de l'ARC - Accise.

DIVISIONS DE LA RÉSERVE NAVALE (DRN)

20. Taxe de vente provinciale (TVP)

- a. Biens destinés à la revente. Les DRN doivent inscrire leur éconamat auprès des autorités responsables de la TVP pour y obtenir un certificat d'enregistrement portant un numéro de taxe de vente provinciale. Ce numéro doit être inscrit sur tous les documents établis à l'achat de biens destinés à la revente pour éviter de payer la taxe sur le commerce de gros. La TVP doit donc être perçue et remise pour la marchandise vendue, à l'exception des unités localisées dans les provinces où il y a une entente sur la TVH. Les DRN ayant un taux de taxe fixe sur tous les biens peuvent calculer la TVP à la fin du mois. Les divisions où certains articles achetés pour la revente ne sont pas assujettis à la TVP doivent calculer la TVP au moment de l'achat. Il est à noter que la TVP est calculée sur le prix de vente, et non sur le prix d'acquisition.
- b. Biens non destinés à la revente. Applicabilité
 - (1) Principes généraux. L'achat de biens et de services « pour usage personnel », qui ne sont pas destinés à la revente, est régi par les principes contenus dans la section 2 du chapitre 50 du MAF. L'expression « usage personnel » est restrictive et s'applique aux biens et effets qui restent à bord du navire. Les achats pour des cadeaux, des récompenses ou des articles qui peuvent être considérés d'une façon ou d'une autre comme destinés à l'usage personnel d'un membre de l'équipage sont assujettis au paiement de la taxe provinciale. De même, les mets préparés (repas, pizza, etc.) achetés par une entité des BNP sont assujettis à la taxe que ce dernier doit payer au fournisseur.

- (2) Dépenses de représentation et subventions publiques. Ces dépenses sont exemptées de la TVP. Cependant, la taxe de vente provinciale doit être payée par les BNP pour les opérations avec des tiers telles que les achats de petite caisse.
 - (3) Les unités situées dans la province de Québec paieront la TVQ à l'achat de biens qui ne sont pas destinés à la revente. Celles-ci demanderont le remboursement, conformément aux règlements provinciaux en matière de taxe.
- c. Biens non destinés à la revente- numéro d'exemption de taxe. À l'exception des unités situées dans des provinces où la TVH est applicable et des unités dans l'Alberta où il n'y a aucune TVP, les unités devront solliciter un certificat d'exemption ou utiliser le numéro général d'exemption de taxe de la province.

21. TPS/TVH. Dans l'ensemble, le crédit de taxe sur les intrants (CTI) permet aux DRN de réclamer le montant de TPS/TVH payé sur les marchandises destinées à la revente ainsi que la TPS/TVH payées sur les biens et les services qui ne sont pas destinés à la revente. Le CTI est soustrait de la taxe à payer sur les ventes mensuelles de l'économat et de la taxe perçue sur les sources de recettes (p. ex., les cotisations de mess), la différence entre ces deux montants étant versée à l'ARC. Lorsque le CTI demandé est supérieur au montant de la taxe perçue pour la période, la déclaration mensuelle sert de demande de remboursement à l'ARC.

- a. Achats. L'O Log doit veiller à ce que le crédit de taxe sur les intrants soit demandé pour tous les achats de BNP assujettis à la TPS/TVH effectués par le navire. Cela comprend les marchandises achetées pour la revente par l'économat ainsi que les biens ou services qui ne sont pas destinés à la revente, mais imputés à l'un des comptes des BNP de la DRN (y compris les fonds de cadeaux).
- b. Recettes. Dans l'ensemble, à l'exception des transferts internes et des recettes des campagnes de financement versées au fonds de charité, la TVH doit être perçue sur toutes les sources de recettes, y compris les cotisations de mess, les droits d'entrée aux activités (p. ex., bal de l'équipage), les recettes des jeux d'arcades, le produit de la vente d'équipement sportif et d'autres BNP au moyen de la formule suivante : prix total divisé par 1 + taux de la taxe. Par exemple, une TVH de 15 % sur des ventes de 100 \$ serait calculée comme suit : $100 \$ / 1,15 = 86,96 \$$. La différence entre 100 \$ et 86,96 \$ est égale à la TVH exigible de 13,04 \$).

Nota : Dans le cas des DRN, la TPS/TVH est incluse dans le prix de vente et elle doit être déduite et remboursée au taux de TPS/TVH du montant des ventes mensuelles avant taxes de toutes les marchandises vendues.

- c. Opérations internes. Dans l'ensemble, les opérations qui ont lieu entre des DRN ou entre une DRN et une autre entité des BNP (p. ex., CANEX, autres unités) ne sont pas assujetties à la TPS/TVH. Par exemple, lorsque la DRN A achète des biens de la DRN B, aucune TPS/TVH n'est perçue sur l'opération. La TPS/TVH est payée par la DRN A une fois la marchandise vendue à bord. La DRN B demande le remboursement de toute taxe payée sur l'achat original sous forme de CTI, parce que la DRN A ne peut demander un CTI parce qu'elle n'a pas payé de TPS/TVH sur l'achat.
- d. Réceptions privées. L'O Log doit veiller à ce que la TPS/TVH, ou la TVP, le cas échéant, (conformément aux règlements provinciaux en matière de taxe) soit perçue sur le montant total de la nourriture payée avec des fonds publics ou non publics et sur les salaires BNP versés pour une réception privée (c.-à-d. une activité ou une réception qui n'est pas liée au fonctionnement d'un mess). Comme toutes les ventes d'alcool, de boissons gazeuses et de bière provenant de l'économat sont taxées au moment où la marchandise quitte l'entrepôt, il n'est pas nécessaire de percevoir la TPS/TVH ou la TVP au moment de la vente de ces marchandises par l'un des mess ou par l'économat dans le cadre d'une réception privée.
- e. Réceptions partiellement subventionnées. La TPS et la TVP ne sont pas perçues pour les réceptions entièrement payées par le mess ou le fonds du navire. Dans le cas d'activités qui sont en partie subventionnées, l'O Log doit voir à ce que la TPS et la TVP (ou la TVH, le cas échéant) soient perçues sur la portion du coût de cette activité qui est payée par les participants. Ainsi, si la soirée de Noël du navire coûte 50 \$ par personne mais que le fonds du navire à l'intention de fournir une subvention de 30 \$ par personne, la TPS et la TVP (ou la TVH, le cas échéant) doivent être calculées et perçues sur le montant de 20 \$ par participant.
- f. Réceptions officielles. L'O Log doit faire en sorte que l'État paie la TPS/TVH sur le coût total de la réception (y compris les fournitures de bar, la nourriture payée avec des fonds publics et non publics et les dépenses diverses). La TPS/TVH est ensuite imputée au compte des avances remboursables de la TPS/TVH à l'aide du code de ressource fourni à cette fin sur la formule générale de demande d'indemnité (CF 52).

- g. Vente de BNP. L'O Log doit veiller à ce que la TPS et la TVH ou la TVP (conformément aux règlements provinciaux) soient perçues sur la vente de BNP à une entité non liée aux BNP ou à une personne.

22. Déclaration de la TPS. L'ARC attribue un numéro de compte distinct de TPS/TVH à chaque DRN, qui doit envoyer directement à l'Agence un état mensuel contenant l'information requise. Le rapport mensuel « Déclaration des inscrits - Taxe sur les produits et services » est un document consolidé répertoriant toutes les activités des BNP. Un relevé des opérations qui ont été effectuées au cours d'un mois d'exercice doit être présenté à la fin du mois suivant. L'ARC transmet automatiquement ces formules à chaque navire avant la date d'échéance de chaque relevé. L'ARC fournit un guide détaillé sur la façon de remplir la déclaration.

Conformément à l'article 281.(1) de la *Loi sur la taxe d'accise*, lorsqu'une DRN pourrait éprouver de la difficulté à remplir à temps la déclaration des inscrits, l'O Log doit immédiatement informer le service de perception de la TPS/TVH de l'ARC et le contrôleur de la formation du retard probable.

23. Registres comptables de la TPS/TVH. Les registres comptables doivent être tenus selon le modèle établi; ils doivent contenir suffisamment d'information pour calculer le montant de TPS/TVH à payer, à percevoir, à retenir ou à rembourser. Les inscrits doivent conserver les documents comptables pour une période de six ans après la fin de l'exercice auquel ils se rapportent. Ces documents doivent être remis, sur demande, aux vérificateurs de l'ARC - Accise.

COMMISSIONS VERSÉES POUR LA PERCEPTION DE LA TAXE

24. Toutes les commissions versées aux unités par la commission fiscale provinciale pour la perception de la TVP sont traitées comme des recettes diverses du fonds de fonctionnement de l'économat.

25. Dans le cas des unités situées en Ontario ou en Colombie-Britannique, la commission fiscale provinciale considère que tous les ministères et organismes de l'administration fédérale comme un seul vendeur. Ainsi, le ministère des Finances de ces provinces verse les commissions directement au Conseil du Trésor. Par conséquent, les unités situées dans ces provinces ne doivent pas demander de commission pour la perception de la taxe de vente provinciale.

FIN DU CHAPITRE

CHAPITRE 7

PETITS NAVIRES DE GUERRE ET SOUS-MARINS

GÉNÉRALITÉS

1. Le présent chapitre est destiné à tout le personnel responsable du traitement, de la gestion et de la garde des avances fixes de l'économat, de la cantine et du bar du mess à bord des navires de défense côtière (NDC), des sous-marins et du NCSM Oriole. Il doit être lu parallèlement aux autres chapitres de la présente publication et à toute marche à suivre locale émise par le GOM.

2. L'économat du GOM, les NDC, les sous-marins, le NCSM Oriole, les mess basés à terre, le Fonds du GOM et les activités du PSP doivent être administrés conformément aux chapitres 1-7. Le présent chapitre est un ajout aux chapitres précédents et porte sur des aspects individuels d'unités non autocomptables.

APPLICABILITÉ

3. Le présent chapitre doit être lu parallèlement aux ordres connexes, notamment les ORFC, OAFK, DOAD, OCOMAR, MAF, A-AD-262, A-PS-110 et A-FN-105, ainsi qu'aux ordres permanents des navires connexes des formations, de la FLTCANANT (Est)/FLTCANPAC (Ouest) et du GOM.

4. Dans le présent chapitre, les termes « navire » et « unités non autocomptables » désignent les NDC, le NCSM Oriole et les sous-marins. Le terme « officier de la logistique du navire » (O Log du navire) désigne la personne chargée des tâches de l'officier de la logistique (c.-à-d. le commandant en second d'un NDC ou l'officier désigné du NCSM Oriole et des sous-marins). Les termes « gestionnaire de l'économat », « gestionnaire de cantine » et « gestionnaire de bar » désignent les employés du navire payés à l'aide de biens non publics (BNP) alors que les organismes du GOM portent en suffixe l'acronyme « GOM » (p. ex., « gestionnaire d'économat GOM »).

EXPLOITATION DES BNP - GOM

5. En raison d'un volume de travail considérable, le bureau de l'exploitation des BNP - GOM regroupe le caissier des FNP, les commis comptables des FNP et le gestionnaire de l'économat. Les fonctions et les responsabilités sont décrites au chapitre 1.

RESPONSABILITÉS DU COMMANDANT (cmdt)

6. Le cmdt du navire est responsable en dernier ressort de toutes les activités BNP et de la garde des BNP/FNP à bord. Il doit veiller au respect de tous les règlements et procédures et doit immédiatement signaler toute anomalie à l'O Log GOM.

7. Le cmdt doit affecter officiellement du personnel aux postes suivants :
 - a. officier de la logistique du navire;
 - b. président du comité des inventaires.

8. Le cmdt doit s'assurer que l'ancien et le nouveau O Log du navire disposent du temps et des ressources nécessaires pour effectuer la passation complète des fonctions de l'O Log du navire.

RESPONSABILITÉS DE L'OFFICIER DE LA LOGISTIQUE DU GOM (O Log GOM)

9. L'O Log GOM est responsable de la supervision des activités BNP de toutes les unités du GOM (tant à terre qu'en mer). Les activités comprennent les services de comptabilité, la prestation d'aide aux O Log des navires, la formation sur les BNP et les visites d'aide de l'état-major. Il est responsable de l'établissement de la politique et des procédures ainsi que de l'interprétation des règlements sur les BNP au nom du GOM et de ses unités. L'O Log est également chargé de fixer les prix au détail et de faire des recommandations au cmdt/cmdt GOM sur la répartition des bénéfices.

RESPONSABILITÉS DE L'OFFICIER DE LA LOGISTIQUE DU NAVIRE (O Log du navire)

10. L'O Log du navire répond au commandant de la gestion efficace des activités BNP à bord. Il lui incombe :
 - a. de demander (au besoin) à l'O Log GOM l'augmentation du montant des avances fixes avant tout déploiement important;
 - b. de sélectionner, d'engager et de superviser le gestionnaire de l'économat et les gestionnaires de cantine et de bar et de remplir les documents de passation des fonctions;
 - c. de s'assurer que l'on effectue tous les inventaires requis, qu'on les mène à bonne fin et qu'on transmet les résultats à l'O Log GOM;
 - d. d'administrer les subventions de BNP et les demandes de remboursement d'IAO;
 - e. de superviser les activités de l'économat, de la cantine et des mess;
 - f. de gérer tous les biens non publics (BNP).

Nota : Dans le but de maintenir la séparation des responsabilités et d'éviter tout conflit d'intérêts, le cmdt en second/l'O Log du navire ne peut, pour un délai quelconque, disposer d'une avance fixe de BNP au nom d'un membre. Pendant les absences, un autre membre d'équipage doit être nommé (les documents de passation étant dûment remplis).

REPLACEMENT DES OFFICIERS DE LA LOGISTIQUE DU NAVIRE

11. Les officiers de la logistique du navire doivent remplir les documents de passation des fonctions avant d'assumer les responsabilités liées au poste. La passation des fonctions exige du candidat qu'il suive d'abord tout programme de formation officiel établi par son GOM et qu'il soit débrefé par l'O Log GOM.

12. On remplira la liste de contrôle de passation des fonctions de l'O Log du navire. Une fois cela terminé, le nouveau et l'ancien O Log du navire et le commandant doivent signer l'attestation de remplacement. Remettre en main propre à l'O Log GOM une copie de l'attestation de remplacement et une enveloppe contenant la combinaison du coffre-fort du nouvel O Log du navire.

RESPONSABILITÉS DU GESTIONNAIRE DE L'ÉCONOMAT

13. Le gestionnaire de l'économat assume la responsabilité financière de la valeur totale de l'avance fixe. Il est directement responsable envers l'O Log du navire de ce qui suit :

- a. la garde de l'ensemble des stocks et de l'encaisse de l'économat équivalant à la valeur de l'avance fixe et de tout le matériel appartenant à l'économat;
- b. la commande et l'achat, auprès de l'économat du GOM, des stocks approuvés de l'économat;
- c. l'entreposage de tous les stocks de l'économat jusqu'à ce que ceux-ci soient vendus à la cantine ou aux mess ou transférés à un remplaçant après la prise d'inventaire;
- d. la vente des stocks et le signalement de tout bris;
- e. la prestation de conseils à l'O Log du navire touchant le type de marchandise à mettre en vente;
- f. la remise des pièces justificatives (p. ex., demande de marchandises (CF 603), bon de commande (CF 601), coupons, registre des bris et des pertes) sur une base mensuelle ou dans les deux jours ouvrables suivant le retour du navire au port d'attache.

SÉCURITÉ DE L'ENCAISSE ET DES STOCKS

14. Si le gestionnaire de l'économat détient souvent une encaisse importante des BNP pendant que le navire est à quai à son port d'attache, l'O Log du NDC/GOM doit réévaluer à la baisse le montant de l'avance fixe de l'économat pour le fixer à un niveau plus convenable.

15. À des fins de sécurité, les entités suivantes ne doivent pas détenir plus de 2 000 \$ en espèces pour l'économat, 500 \$ pour la cantine et 200 \$ pour les bars des mess. De plus, chaque entité doit conserver ces espèces et des sommes plus importantes dans un coffre-fort approuvé selon les paramètres énoncés dans l'O AFC 202-2. Les liquidités en excès de la cantine et des bars du navire doivent servir à l'achat de stocks supplémentaires auprès de l'économat, alors que le surplus de liquidités de l'économat peut servir à acheter des stocks de l'économat du GOM ou être déposé auprès de l'O Log du navire qui en assurera la garde; une formule CF 602 sera remplie pour le dépôt de l'argent.

16. Chaque personne chargée de recevoir des BNP en espèces (autres que le produit des ventes de l'économat aux mess et à la cantine), comme l'O Log du navire et les représentants du mess qui perçoivent les cotisations du mess, doit être munie d'un carnet de reçus CF 602 délivré par le bureau des BNP - GOM. On doit y inscrire tous les reçus de liquidités délivrés et remettre l'original du reçu CF 602 à la personne ayant fait le paiement.

17. Combinaisons de coffre-fort. Conformément à l'O AFC 202-2, il faut changer les combinaisons des coffres-forts au moins tous les six mois ou lors de la passation de la responsabilité d'un coffre-fort à une autre personne. Lors du changement de combinaison, il faut indiquer sur une fiche à l'intérieur du coffre-fort la date du changement et le nom de la personne qui a modifié la combinaison. De plus, inscrire la combinaison sur deux feuilles de papier et placer chacune des deux feuilles dans deux enveloppes séparées. Inscrire sur l'enveloppe l'emplacement du coffre-fort, le numéro d'identification du coffre, le nom du responsable du coffre et la date. Cacheter les enveloppes, signer le long de la partie cachetée, puis remettre l'une des enveloppes au cmdt et remettre l'autre enveloppe en main propre à l'O Log GOM pour qu'ils les déposent dans leur coffre-fort respectif.

ACHATS – MARCHANDISES

18. Le présent article doit être lu parallèlement au chapitre 2. L'O Log GOM est le seul responsable s'adressant aux fournisseurs pour les achats ou le réapprovisionnement des stocks effectués par l'entrepôt de l'économat du NDC/GOM afin de les vendre aux unités du NDC/GOM.

19. L'O Log du navire est le seul à autoriser l'achat des marchandises mises en vente dans les cantines et les mess de son navire. Il doit s'assurer que la sélection et la quantité des marchandises commandées répondent aux besoins à bord du navire.

20. Achats au port d'attache. Tous les achats et réapprovisionnements de marchandises pour la revente doivent être faits à l'économat du GOM. Ne jamais acheter de tout autre fournisseur des marchandises destinées à la revente. Chaque GOM a établi des politiques touchant la marche à suivre pour commander des marchandises aux économats du GOM.

21. Achats effectués hors du port d'attache. Avant les déploiements, les gestionnaires d'économat et les O Log du navire doivent évaluer avec soin les besoins à bord du navire. Ils doivent acheter de l'économat du GOM des marchandises en quantité suffisante et, au besoin, soumettre une demande d'augmentation du montant de l'avance fixe. Sous réserve de l'approbation de l'O Log GOM, ils sont autorisés, dans des circonstances extraordinaires, à acheter ailleurs qu'au port d'attache des articles courants lorsque les stocks baissent. Toutes les marchandises non courantes, comme les articles à écusson, doivent être commandées uniquement par l'intermédiaire de l'économat du GOM. L'achat de tabac et d'alcool, dans des circonstances exceptionnelles, peut être approuvé conformément à l'OCOMAR 27-01. L'O Log GOM doit être consulté au préalable et pendant tout le processus pour les procédures appropriées.

22. Les fonds servant à payer les achats de l'économat BNP fait à un port étranger ne doivent provenir que de l'avance fixe de l'économat du navire. Ce genre d'achat ne doit être fait qu'avec des espèces de l'avance fixe.

23. Le gestionnaire de l'économat doit conserver l'original du bon de commande, la facture et les liquidités appropriées. Lors du retour du navire au port d'attache, le gestionnaire de l'économat a 48 heures pour remettre les documents et les liquidités au bureau des BNP du GOM, lequel doit lui délivrer un reçu CF 602. Pendant toute la durée du déploiement, la valeur de l'avance fixe ne doit jamais dépasser le montant de l'avance fixe qui a été approuvé. Une fois le prix de vente établi, tout écart entre le prix de vente et le coût sera soumis à l'O Log du navire pour maintenir l'avance fixe au niveau approuvé. L'O Log du navire doit remettre l'excédent au bureau des BNP lors du retour au port d'attache.

24. Prix d'achat dépassant le prix de vente à bord. Il faut informer l'O Log GOM avant d'effectuer tout achat dont le prix est supérieur au prix de vente afin qu'il puisse conseiller l'O Log du navire sur la meilleure procédure à suivre pour s'approvisionner en matériel et en établir le prix. Lors d'achats dans des ports étrangers, l'O Log du navire et le gestionnaire de l'économat doivent être très prudents dans le choix des fournisseurs. Si le prix d'achat d'un article dépasse le prix de vente à bord, l'avoir du fonds du navire s'en trouvera réduit lors du retour au port d'attache.

Nota : On ne peut trop insister sur la nécessité d'observer les directives décrites au paragraphe. L'achat d'articles coûteux dans des ports étrangers (qui aura pour effet d'augmenter les droits de douanes lors du retour au Canada) peut entraîner une perte importante de l'avoir du fonds du navire et compromettre le fonctionnement de l'économat.

25. Devises étrangères. En aucune circonstance, l'économat, la cantine ou le mess d'un navire n'acceptera de devises étrangères à la place de devises canadiennes.

VENTES

26. Toutes les ventes BNP sont réalisées en argent comptant ou par chèque personnel. Le cmdt peut autoriser des ventes à crédit (p. ex., au moyen de coupons). La politique d'encaissement de chèques doit être énoncée clairement dans une note de service temporaire et appliquée rigoureusement.

27. Les cmdt doivent consulter l'O Log GOM avant d'établir la politique d'encaissement des chèques. Bien que les ORFC permettent au MDN de débiter le compte d'opérations d'un membre pour des chèques sans provision non remboursés à la Couronne, ce recours n'est pas possible sur les NDC lorsqu'un membre termine son contrat de réserve et retourne dans sa DRN d'attache. Le suivi ultérieur des chèques sans provision peut être coûteux en main-d'œuvre et en ressources diverses et il se peut que des montants soient débités du fonds du navire.

28. Chèques sans provision. Le personnel est responsable de tout chèque retourné au bureau des BNP du GOM pour cause de provision insuffisante et se verra imposer les frais bancaires applicables. Un registre est tenu au bureau des BNP du GOM et les cmdt sont avisés par écrit lorsqu'un membre a plus d'un chèque retourné pour cause de provision insuffisante.

29. Ventes de l'économat. Toutes les ventes de l'économat aux cantines ou aux bars sont réalisées au moyen du formulaire de demande de marchandises (DM) CF 603. Il est essentiel que ce formulaire soit rempli en entier et que les deux parties (c.-à-d. le gestionnaire de l'économat/de la cantine, etc.) confirment que les prix qui y sont inscrits sont exacts. Les déficits et les excédents d'avances fixes pendant les inventaires sont, dans la plupart des cas, directement attribuables aux erreurs de prix.

VENTES AU COÛT DE REVIENT

30. Les ventes au coût de revient sont habituellement limitées au cmdt, au fonds du navire, au programme de l'IAO ainsi qu'aux réceptions officielles, conformément à la DOAD 1017, et sont consignées sur un CF 603 où il est clairement écrit « vente au coût de revient ». La personne qui prend livraison des biens, par exemple le cmdt en second ou le coordonnateur de fonction, doit signer le reçu de livraison, mais aucun argent n'est remis au gestionnaire de l'économat. Le gestionnaire de l'économat conserve la copie jaune du CF 603 (DM) pour l'ajouter à son avance fixe. La DM est remise en main propre au bureau des BNP du GOM dans les 48 heures si le navire est à quai (ou 48 heures après le retour au port d'attache) pour remboursement de l'avance fixe. Dans l'intervalle, pendant tout travail d'inventaire ou de vérification des avances fixes, le prix de vente est utilisé afin d'équilibrer l'avance fixe.

31. Les gestionnaires d'économat/de cantine ne sont pas rémunérés pour les

ventes au prix de revient. Lorsqu'une vente au prix de revient est réalisée, le pourcentage des ventes rémunérées versé à l'employé des BNP est réduit avant le paiement des salaires.

BRIS ET PERTES

32. Il arrive parfois que des marchandises détenues par l'économat/la cantine/les mess ne sont plus en état d'être vendues. Ces pertes représentent des dépenses admissibles et doivent être consignées avec tous les renseignements pertinents dans un registre des bris et des pertes. Le gestionnaire de l'économat/de la cantine/du bar doit soumettre chaque mois son registre au gestionnaire des BNP du GOM, qui lui rembourse la valeur au détail des marchandises à même le fonds du mess. Toutes les entités doivent soumettre leur registre au PCM et/ou à l'O Log du navire responsable aux fins d'approbation des montants inférieurs à 50 \$, et au cmdt du navire ainsi qu'à l'O Log GOM pour les montants supérieurs à 50 \$.

33. Le registre, une fois approuvé à bord, est remis en main propre au bureau des BNP du GOM par le gestionnaire de l'économat et l'avance fixe est remboursée à un montant correspondant à celui du registre. Le montant des bris et des détériorations de l'économat ou de la cantine est prélevé du fonds du navire alors que celui du mess est prélevé du fonds du mess.

LIVRAISONS EN FRANCHISE DE DROITS

34. L'ordre 27-01 du COMAR définit les règles relatives à la livraison en franchise de droits d'alcool et de tabac. Toutes les commandes en franchise de droits doivent être passées à l'économat du GOM au moins 14 jours avant le déploiement.

35. L'économat du GOM doit créer un compte débiteur au coût pour les ventes hors taxes. Dès le retour au port d'attache, le gestionnaire de l'économat remettra en main propre au gestionnaire des BNP du GOM les sommes perçues auprès de l'équipage pour les ventes hors taxes afin de payer le compte débiteur.

INVENTAIRES ET VÉRIFICATION DES AVANCES FIXES

36. Le cmdt doit s'assurer qu'un comité des inventaires est nommé pour effectuer des vérifications trimestrielles de toutes les entités BNP embarquées. Les résultats de ces vérifications trimestrielles, y compris les originaux de tous les relevés d'inventaire de la marchandise (RIM) (CF 614) doivent être présentés à l'O Log GOM après la prise d'inventaire.

37. Si, pour une raison quelconque, il s'avère impossible d'effectuer une prise d'inventaire trimestrielle indépendante, une note de service précisant la raison et la justification de la situation doit être signée par le cmdt, puis transmise à l'O Log GOM.

38. Le comité ne doit pas comprendre d'employés BNP qui font partie de l'entité

visée par la vérification.

39. Fréquence des vérifications des avances fixes et des inventaires. Les inventaires sont effectués aux intervalles suivants :

- a. Avance fixe de l'économat/de la cantine/du bar. Le gestionnaire doit effectuer une vérification chaque semaine et présenter les résultats chaque mois à l'O Log GOM.
- b. Prise d'inventaire indépendante. La prise d'inventaire sera effectuée sur une base trimestrielle et en toute occasion tel qu'indiqué par le cmdt ou le personnel du GOM;
- c. Inventaire de passation de fonctions. Une vérification de l'avance fixe est effectuée avant le remplacement du gestionnaire de l'économat, de la cantine ou du bar.

ÉCARTS DANS L'INVENTAIRE

40. Tout écart dans l'inventaire (déficit ou excédent) de l'économat, de la cantine ou des bars des mess doit être rapporté à l'O Log du navire, qui fera enquête immédiatement. Les instructions émises dans les ORFC 21.72 et 21.73, l'O AFC 21-9, l'ordre du COMAR 21-1 et le chapitre 5 appuieront les commandants dans leurs enquêtes sur les écarts. L'O Log du GOM devrait également être consulté pour obtenir des instructions et de l'aide, au besoin. Les économats, cantines, bars et mess demeureront fermés jusqu'au terme de l'enquête.

Nota : Dans le cas des unités non autocomptables, le cmdt en second est responsable de mener l'enquête initiale. Si l'écart n'a pas été corrigé dans un délai de 72 heures, les sections BNP doivent être verrouillées et il faut communiquer immédiatement (par message en situation de déploiement) avec l'O Log GOM pour des instructions supplémentaires.

41. Signaler tout excédent ou déficit de caisse à l'O Log GOM (par l'intermédiaire du cmdt) dans les 48 heures suivant la découverte.

42. Lorsque la vérification des avances fixes ou la prise d'inventaire révèle l'existence d'un excédent de caisse, déposer immédiatement l'encaisse en excès au bureau des BNP du GOM. Si cela est impossible en raison de l'horaire ou du déploiement du navire, il faut aviser l'O Log GOM. L'excédent doit être gardé dans le coffre-fort de l'O Log du navire et un reçu CF 602 émis au détenteur de l'avance fixe, jusqu'à ce que le navire revienne à son port d'attache; l'excédent de caisse pourra alors être remis immédiatement au bureau des BNP du GOM.

43. Habituellement, les déficits sont recouverts auprès de la personne responsable des stocks. L'O Log GOM prendra des mesures de recouvrement ou procédera à la

radiation suivant la décision du cmdt au sujet de la mesure nécessaire.

FONDS DU NAVIRE

44. Les réunions sur le fonds du navire se tiennent au moins tous les trois mois et chaque fois que cela est jugé nécessaire. Les procès-verbaux de toutes les réunions du mess sont consignés par écrit par le secrétaire. Ces procès-verbaux sont signés par le PCM, le secrétaire, le trésorier et l'O Log du navire, puis sont transmis à l'O Log GOM pour signature avant d'être soumis à l'approbation du cmdt. La copie originale des procès-verbaux des réunions sur le fonds du navire doit être transmise à l'O Log GOM et des copies seront remises au secrétaire et à l'O Log du navire à des fins de conservation.

45. Une recette est générée lorsque l'économat du navire fait un achat auprès du GOM. Plus précisément, les recettes et les dépenses de l'économat du GOM sont rapprochées à la fin de chaque mois et les profits qui en découleront seront distribués à chacune des entités du navire conformément aux taux indiqués dans les statuts du fonds du navire.

MESS

46. Les procès-verbaux de toutes les réunions du mess sont consignés par écrit par le secrétaire. Ces procès-verbaux sont signés par le PCM, le secrétaire, le trésorier et l'O Log du navire, puis sont transmis à l'O Log GOM pour signature avant d'être soumis à l'approbation du cmdt. La copie originale des procès-verbaux des réunions du mess doit être transmise à l'O Log GOM et des copies seront remises au secrétaire, à l'O Log du navire et au mess concerné.

47. Cotisations de mess. Tous les militaires font partie d'un mess et versent des cotisations, conformément aux statuts et règlements de leur mess respectif. Étant donné que la perception des cotisations de mess est habituellement le seul profit généré par les mess, le trésorier respectif de chaque mess doit s'assurer que les cotisations sont perçues mensuellement et remises au bureau des BNP du GOM.

48. Un reçu officiel (CF 602) sera émis lorsque les cotisations de mess seront payées en argent comptant; la copie blanche du reçu est remise au membre. Chaque mois, les copies jaunes des reçus sont remises en main propre au bureau des BNP du GOM et l'argent est déposé dans le compte du mess. La copie rose est conservée dans le livre des CF 602 à des fins de vérification. Lorsqu'il y a passation des fonctions, un livre CF 602 est emprunté du bureau des BNP du GOM ou est reçu des mains du représentant sortant.

ÉTATS FINANCIERS

49. Le commis comptable des BNP du GOM préparera les états financiers mensuels de chaque navire et les transmettra aux cmdt. Pour obtenir des états financiers plus fréquents ou des soldes de compte, il faut s'adresser au bureau des BNP du GOM. Prévoir deux jours ouvrables pour l'impression des états financiers.

A-FN-110-001/AG-E01

FIN DU CHAPITRE