3.5 PHASE D'EXÉCUTION

PIÈCE C – Directives pour procéder à la revue des systèmes

Nom du document	Instructions pour la revue générale des systèmes
Numéro du document	3.5C
Utilisation	La revue générale des systèmes a pour but d'aider l'AVO à se familiariser avec l'ensemble des systèmes et des processus informatisés ou manuels du client. L'AVO pourra ainsi en évaluer les points forts et les points faibles comme mécanismes de production des rapports et des déclarations en détail à présenter à l'ASFC pour les marchandises importées et déterminer la meilleure source de transactions à utiliser pour le contrôle de l'observation. Cette revue devrait se faire après la réunion initiale, mais avant l'échantillonnage.
Créé le	Le 9 janvier 2003
Dernière mise à jour	Le 28 février 2007
Détenteur du document	
Division	Gestion des activités d'observation AC
Personne-ressource	Communiquez auprès de votre bureau local la vérification de l'observation http://cbsa.gc.ca/contact/listing/indexpages/index-f.html

Autres intervenants

Directives pour procéder à la revue des systèmes

Cette étape a pour but d'aider l'AVO à acquérir une connaissance générale des systèmes et processus automatisés ou manuels du client afin de déterminer les points forts et faibles des systèmes du client relativement à la déclaration et à la déclaration en détail des marchandises importées à l'ASFC. L'examen aidera aussi à déterminer les sources de transactions les plus efficientes pour tester l'observation (en tirant l'échantillon du SGER ou des livres et registres du client).

La revue des systèmes a deux fonctions principales :

Première fonction : Elle permet à l'équipe de vérification de prendre connaissance des systèmes et processus utilisés par le client en ce qui a trait à la déclaration et la déclaration en détail des marchandises importées à l'ASFC. Les secteurs visés incluent, mais sans s'y limiter : les achats, la réception, les comptes créditeurs, la déclaration en détail et la mainlevée/la déclaration à l'ASFC. Le but est de déterminer si le client a des systèmes appropriés en place, avec des liens appropriés entre les divers systèmes, pour faire en sorte que toutes les marchandises importées au Canada sont déclarées à l'ASFC et correctement déclarées en détail. Si des anomalies sont constatées, elles sont portées à la connaissance du client et des mesures correctives peuvent être recommandées.

Seconde fonction : Elle permet à l'équipe de vérification de déterminer la source de population des transactions la plus efficace pour tester l'observation. Obtenir un échantillon de transactions pour tester l'observation (la prochaine étape) peut se faire en utilisant le SGER ou les livres et registres de l'entreprise (LRE). En général, les LRE sont toujours plus complets lorsqu'il s'agit de contenir toutes les transactions d'importation. Par conséquent, un échantillon efficace et efficient peut souvent être obtenu à partir du SGER en espérant que des procédures de compensation prendront place pour tester les systèmes du client au niveau de l'intégrité de la déclaration en détail de l'ASFC (exemple d'une procédure de compensation pour tester les défauts de déclaration en détail : prendre un échantillon aléatoire de 20 factures de vendeurs étrangers dans le dossier de factures du client et demander au client de vous fournir les B3 correspondants).

Aperçu général de la revue des systèmes

Lorsqu'il prend connaissance du processus d'importation, l'AVO a pour tâche de déterminer les systèmes et les processus qui ont été élaborés par l'entreprise, de s'assurer qu'ils ont été mis en application et qu'ils sont compréhensibles, d'identifier où sont les risques d'erreurs, d'évaluer la pertinence de ces systèmes et de ces processus pour prévenir ces erreurs et de documenter l'information obtenue de façon appropriée. Afin d'y parvenir, l'AVO effectue une revue, qui consiste à retracer une ou plusieurs transactions pertinentes (relatives à l'importation) dans l'ensemble des systèmes administratifs jusqu'à la déclaration en détail finale (y compris les rajustements)à l'ASFC.

Cela exige que l'AVO utilise les techniques de rassemblement des éléments de preuve comme **la demande d'information, l'inspection, l'observation et l'examen** (expliquées plus en détail ci-dessous) et applique les étapes suivantes :

1) examiner le questionnaire des systèmes dûment rempli afin d'apprendre à connaître les systèmes et processus du client (il est à noter que cette étape s'est déjà déroulée durant la réunion d'ouverture);
2) au moyen des demandes d'information et de l'observation, déterminer les transactions pertinentes relatives au processus d'importation et la façon dont elles sont entamées;
3) au moyen des demandes d'information et d'inspections, déterminer quels sont les documents existants ainsi que leur nature;
4) au moyen de demandes d'information, de l'observation et de l'inspection, déterminer de quelle façon les transactions sont traitées du début à la fin, y compris l'importance et la nature de l'informatique et l'identification de tous les membres du personnel requis pour mener à bien le processus;
5) au moyen de demandes d'information, de l'observation et de l'inspection, déterminer la nature de cette information et la façon détaillée dont elle est conservée pour être extraite ultérieurement et aux fins de la déclaration.
6) identifier les points dans le cheminement des données **où des erreurs pourraient prendre place**, c'est-à-dire, les points où les données ont leur origine lancées, sont transférées ou modifiées (c'est généralement à ces points que les systèmes et procédures doivent être présents pour empêcher ou détecter les erreurs) et ensuite **évaluer la pertinence des systèmes et procédures du client**. Autrement dit, déterminer si des politiques et procédures semblent avoir été mises en place pour empêcher ou détecter les types d'erreurs potentielles qui ont été signalées.

Les méthodes qui peuvent être utilisées pour documenter la revue sont le **questionnaire des systèmes, les descriptions narratives et les organigrammes.**

Vous trouverez ci-après d'autres renseignements sur **les techniques de rassemblement des éléments de preuve** ainsi que sur les **méthodes permettant de documenter** et de déterminer les **erreurs** qui peuvent prendre place et d'évaluer la **pertinence des systèmes et procédures du client**.

Techniques de rassemblement des éléments de preuve

Demandes d'information adressées au personnel du client : Il est logique de commencer par demander des informations au personnel du client. Cela inclut les demandes d'information adressées au niveau de la direction, du superviseur et des employés. Il faut prendre soin de documenter tous les renseignements recueillis.

Inspection des documents et registres : Les éléments de preuve tirés du processus du client et les détails des systèmes administratifs incluront tous la création de nombreux documents et registres. Il en sera fait mention dans une certaine mesure dans les manuels de la politique et des systèmes (voir Examen des manuels sur les politiques et systèmes du client ci-après). En examinant les documents et registres dûment remplis, l'AVO peut analyser le contenu de ces manuels et mieux les comprendre. L'inspection fournit aussi la preuve que les systèmes et les processus sont en opération.

Observation des activités et opération de l'entité : En plus d'inspecter les documents et registres dûment remplis, l'AVO peut observer les membres du personnel du client qui les préparent et qui s'acquittent de leurs activités habituelles. Cela permet de comprendre les politiques et procédures et de savoir qu'elles sont en opération.

Examen des manuels sur les politiques et systèmes du client : Pour concevoir, mettre en œuvre et maintenir des systèmes et procédures efficaces, une entité doit avoir une documentation très complète. Cela comprend des manuels et documents de politique (comme le code de conduite de l'entreprise) et des manuels et documents de systèmes administratifs (comme le manuel de déclaration en détail, les manuels et guides des douanes et l'organigramme). Cette information peut être examinée par l'AVO et discutée avec le personnel afin de s'assurer qu'elle a bien été interprétée et comprise.

Méthodes de documentation

Questionnaire des systèmes : Ce questionnaire pose une série de questions relatives aux systèmes et aux procédures utilisés par l'entreprise pour déclarer en détail les importations à l'ASFC. Il aide l'AVO à recueillir et à classer l'information pour :

- documenter les systèmes du client, p. ex. achat, réception, comptes créditeurs et déboursements, déclaration en détail à l'ASFC, mainlevée douanière et déclaration et tout système distinct à des fins pour l'ASFC/importations;

- déterminer les points forts et faibles des systèmes et processus du client et obtenir un soutien en ce qui a trait à l'observation ou l'inobservation du client;

- fournir les informations pour les vérifications futures.

Il est à noter que le questionnaire des systèmes est généralement envoyé avec la lettre de notification, retourné par le client et examiné pour en comprendre les détails une fois que l'AVO est sur place pour la réunion d'ouverture.

Descriptions narratives : Une description narrative est une description par écrit des procédures et processus d'un client et elle peut être rédigée par l'AVO, par le client ou une copie peut être faite directement à partir des manuels des politiques et systèmes du client. Une bonne description narrative comporte quatre caractéristiques :

- L'origine de chaque document et transaction dans le système, par exemple, la description doit préciser d'où viennent les bons de commande (qui fait la commande, qui enregistre l'information et qui autorise) et la façon dont les marchandises sont reçues en stock (l'endroit où elles arrivent matériellement dans l'immeuble, qui en fait la réception et s'assure qu'elles ont été commandées et qui vérifie s'il y a des marchandises en trop ou en moins).

- L'ensemble du traitement qui prend place. Par exemple, il est nécessaire de décrire si le coût enregistré des achats en inventaire est déterminé par un programme informatique qui multiplie les quantités reçues par les coûts standard, ce qui permet de déterminer la valeur en douane déclarée à l'ASFC.

- L'utilisation de chaque document dans le système. Par exemple, le classement des documents, leur envoi aux clients ou leur destruction doivent être décrits.

- Une indication de toute procédure de contrôle interne pertinente pour s’assurer de l’exactitude de la déclaration en détail de l’ASFC. Cela doit comprendre une description de la façon dont le client détermine les valeurs pour la déclaration à l’ASFC, la façon dont les marchandises sont classées et dont les taux tarifaires sont appliqués.

Organigramme : L’organigramme est une représentation schématique symbolique des documents du client et de leur acheminement séquentiel dans l’organisation. Un organigramme approprié comprend les quatre mêmes caractéristiques susmentionnées. Un organigramme est avantageux car il peut donner un aperçu concis des systèmes du client et une explication claire de la façon dont le système fonctionne. Dans la plupart des cas, il est préférable aux descriptions narratives pour documenter le cheminement des données.

Pour de nombreux clients, les résultats tirés du questionnaire des systèmes et une combinaison d’organigrammes et de descriptions narratives peuvent être utiles. La décision d’utiliser l’un ou l’autre, ou une combinaison des deux, dépend de deux facteurs : la facilité relative de compréhension pour l’AVO et le temps requis pour préparer l’information.

Comprendre les systèmes et procédures du client en ce qui a trait à la déclaration et à la déclaration en détail des marchandises importées

Il y a au moins sept objectifs que les systèmes et processus du client doivent atteindre pour empêcher les inexactitudes dans le traitement des transactions. Les systèmes et processus du client doivent être suffisants pour assurer de façon raisonnable que :

1. Les transactions sont valides (validité). Les systèmes et processus du client ne doivent pas permettre de déclarer des transactions fictives ou non existantes à l'ASFC.
2. Les transactions sont correctement autorisées (autorisation). Les systèmes et processus du client doivent inclure des étapes permettant d'autoriser toutes les transactions importées. Si une transaction qui n'est pas autorisée prend place, il se peut qu'elle ne soit pas déclarée à l'ASFC.
3. Les transactions existantes sont déclarées à l'ASFC (intégrité). Les systèmes et procédures du client doivent permettre d'éviter que les transactions ne figurent pas sur la déclaration en douane.
4. Les transactions sont enregistrées au bon moment (en temps opportun). Les systèmes et processus doivent permettre de s'assurer que les marchandises importées sont déclarées en détail à l'ASFC en temps opportun.
5. Les transactions sont correctement évaluées (établissement de la valeur). Les systèmes et procédures du client doivent comprendre des étapes permettant d'éviter des erreurs en appliquant la valeur correcte conformément au règlement régissant l'établissement de la valeur en douane.
6. Les transactions sont correctement classées (classement). Les systèmes et procédures du client doivent comprendre des étapes permettant de s'assurer que le Classement tarifaire approprié est appliqué, conformément au *Tarif des douanes.*
7. Les transactions ont reçu le traitement tarifaire approprié (origine). Les systèmes et procédures du client doivent comprendre des étapes permettant de s'assurer que le traitement tarifaire approprié est appliqué, conformément au *Tarif des douanes*, et qu'un certificat d'origine a été rempli pour toutes les marchandises bénéficiant du traitement tarifaire préférentiel.

Si l'AVO juge que les systèmes et procédures en place sont inappropriés pour atteindre un des objectifs mentionnés, la possibilité que des erreurs prennent place augmentent. Pour tout type de transaction dans les systèmes des clients, plusieurs types d'erreurs d'enregistrement (déclaration erronée) peuvent prendre place.

En plus de comprendre l'acheminement des opérations, il est important que l'AVO détermine où les erreurs peuvent prendre place dans les systèmes et processus du client pour ce qui est de la déclaration en détail à l'ASFC. Le but est de déterminer si le client a des systèmes appropriés en place, avec des liens appropriés, permettant de faire en sorte que toutes les marchandises importées au Canada sont déclarées à l'ASFC et correctement comptabilisées. Si des anomalies sont constatées, elles sont portées à l'attention du client et des mesures correctives doivent être recommandées.

Comment identifier les points où des erreurs peuvent prendre place dans les systèmes et processus

À chaque étape des systèmes d'importation, l'AVO doit identifier les points où un des sept objectifs susmentionnés pourrait ne pas être atteint. Ce sont les points où des erreurs pourraient prendre place et des procédures et processus efficaces sont nécessaires pour empêcher ces erreurs.

L'AVO peut ensuite formuler une série de questions permettant de savoir si chacun des sept objectifs a été atteint. Ces questions sont formulées en fonction de l'acheminement des données décrit dans l'organigramme ou contenu dans la description narrative ou des réponses au questionnaire des systèmes. En formulant ces questions et en déterminant quels systèmes et procédures et processus sont disponibles, l'AVO est en position d'évaluer l'efficacité des systèmes et procédures du client.

Exemple d'un achat typique à l'étranger

Les opérations de traitement d'un achat de marchandises importées pourraient comporter les étapes suivantes (sans s'y limiter) :

- Une demande d'achat est remplie, suivie d'un **bon de commande** (BC);
- L'expédition arrive à la frontière et les **marchandises sont déclarées à l'ASFC et font l'objet d'une mainlevée** en fonction des options de mainlevée offertes au client (Mainlevée contre documentation minimale ou MDM...);
- **Les marchandises sont reçues** par le client avec le bordereau d'emballage et la facture. Les marchandises sont inspectées et acceptées en remplissant un bordereau de réception et l'entreprise enregistre la transaction d'achat dans le système de comptabilité financière de l'entreprise (p. ex., enregistrer les marchandises dans les stocks et le montant dû au vendeur comme compte créditeur);
- Les copies du bon de commande, du bordereau d'emballage, du bordereau de réception et de la facture sont envoyées au service des douanes de l'entreprise ou au courtier en douane et la **déclaration en détail à l'ASFC** est faite dans les cinq jours ouvrables suivant la mainlevée des marchandises (en supposant que les marchandises ont fait l'objet d'une mainlevée au moyen du MDM).

- **Un chèque est préparé et envoyé au vendeur** et l'écriture finale est inscrite dans le système de comptabilité financière afin d'enregistrer le paiement par rapport au montant dû.

Comptes habituellement visés

Stock (matières premières)
Dépenses prépayées
Biens, usine et équipement
Comptes créditeurs - vendeur, courtier, ARC, ASFC, transporteur
Dépenses
Espèces
Escomptes sur achat
Commissions
Aides
Redevances

Vous trouverez ci-après un exemple de la façon dont les sept objectifs peuvent être appliqués aux étapes susmentionnées qui prennent place dans une transaction d'achat et qui montre les contrôles et procédures en place pour assurer que les objectifs sont atteints. En ventilant la transaction en plusieurs étapes et en appliquant des objectifs à chaque étape, l'AVO peut être en mesure de déterminer les points où des erreurs peuvent prendre place dans le système.

Remplir un bon de commande

Remplir un bon de commande exige des procédures conçues pour atteindre les objectifs suivants :

- Objectif 1 – Chaque transaction d'achat enregistré est valide.
- Objectif 2 – Les bons de commande sont autorisés de la façon appropriée.
- Objectif 3 – Toutes les transactions de bon de commande qui doivent être enregistrées le sont.
- Objectif 4 – Toutes les transactions de bon de commande sont enregistrées en temps opportun.
- Objectif 5 – Tous les bons de commande enregistrés sont correctement évalués aux fins de l'ASFC.
- Objectif 6 et 7 – Toutes les transactions d'achat sont classées de façon appropriée et portent le traitement tarifaire approprié.

Objectif 1 – Chaque transaction d'achat enregistré est valide. Cela ne peut avoir lieu que s'il y a des procédures pour assurer que les achats fictifs ou en double, des achats retournés fictifs ou en double ou les achats qui n'ont pas de fins administratives appropriées ne sont pas inclus dans les registres. Exemple de processus pouvant être utilisé par une entreprise **:**

Les personnes appropriées se voient confier l'autorité et la responsabilité de demander les marchandises et les services devant faire l'objet d'un bon de commande.

Seule une personne sans lien avec la réception, les comptes créditeurs et les déboursements d'espèces peut remplir un bon de commande.

Si les bons de commande peuvent être remplis au moyen de terminaux en direct, les personnes autorisées doivent utiliser un mot de passe pour les remplir. Les capacités d'accès associées aux mots de passe sont compatibles avec les fonctions de l'employé.

Les achats sont effectués auprès de vendeurs approuvés.

Objectif 2 – Les bons de commande sont autorisés de façon appropriée. Cela peut avoir lieu lorsqu'il y a des procédures en place pour assurer que seules les personnes appropriées ont l'autorité et la responsabilité de demander que des marchandises et des services soient commandés et lorsque des personnes distinctes ont l'autorité de remplir les bons de commande et sélectionner les vendeurs. Dans un environnement automatisé, il y a des contrôles en place pour s'assurer que les ajouts/retraits et modifications dans le dossier maître vendeur sont complets, exacts et autorisés.

Un rapport imprimé numéroté est produit pour toutes les modifications au dossier maître vendeur et les personnes autorisées à apporter les modifications examinent ce rapport.

Les formulaires de bon de commande et d'ordre de travail sont prénumérotés et leur continuité numérique est contrôlée par une seconde personne. Les bons de commande/ordres de travail non utilisés sont contrôlés.

Il ne peut y avoir réception des marchandises et des services que lorsqu'il y a une preuve qu'un achat a été autorisé.

Objectif 3 – Toutes les transactions avec bon de commande qui doivent être enregistrées le sont (intégrité). Cela peut prendre place lorsqu'il y a des procédures permettant d'éviter ou de détecter l'omission dans les documents d'un montant dû au vendeur pour la réception des marchandises ou dû par le vendeur pour les marchandises ou les services refusés. Par exemple :

- Les bons de commande sont prénumérotés et datés et sont préparés pour chaque expédition d'importation et la continuité numérique est contrôlée régulièrement par une personne indépendante.

- Les copies des bons de commande sont envoyées directement à la réception (pour informer la réception qu'elle doit accepter les livraisons) et aux comptes créditeurs (pour les informer d'une facture en instance) et elles sont comparées aux rapports de réception/factures du fournisseur.

Objectif 4 – **Toutes les transactions avec bon de commande sont enregistrées en temps opportun.** Au stade du bon de commande, cela nécessite des procédures pour assurer que les renseignements nécessaires seront recueillis et envoyés aux personnes responsables de la déclaration et de la déclaration en détail à l'ASFC (services des douanes internes ou courtiers en douanes externes).

Objectif 5 – **Tous les bons de commande enregistrés sont évalués de façon appropriée aux fins de l'ASFC.** Étant donné qu'une transaction d'importation est déclenchée par le bon de commande, des procédures sont nécessaires à cette étape pour assurer que les quantités et les prix corrects sont attribués aux achats et aux retours d'achats. Par exemple :

Les personnes appropriées, qui connaissent les règlements sur l'établissement de la valeur en douane, ont l'autorité et la responsabilité d'obtenir des offres concurrentielles et de conclure les modalités de paiement.

Même si elles ne sont pas reflétées dans le bon de commande lui-même, des procédures doivent être en place pour assurer que toute entente ou activité qui a une incidence sur les valeurs à des fins de l'ASFC, comme les redevances, les aides, les commissions d'achat, etc. seront communiquées aux personnes concernées responsables de la déclaration en détail à l'ASFC.

Les prix relevés sont notés sur chacun des bons de commande autorisés.

Objectifs 6 et 7 – Toutes les transactions d'achat sont correctement classées et bénéficient du traitement tarifaire approprié.

Les articles sur le bon de commande sont clairement identifiés et décrits en détail et accompagnés du numéro de modèle ou du numéro de pièce précis afin de permettre un classement approprié et l'application du traitement tarifaire correct par le service des douanes ou le courtier.

Déclaration et mainlevée des marchandises

La déclaration et la mainlevée des marchandises, de façon exacte, exigent des procédures conçues pour atteindre les objectifs suivants :

- Objectif 1 – Chaque transaction déclarée à l'ASFC est valide.
- Objectif 2 – Chaque transaction déclarée à l'ASFC est autorisée.
- Objectif 3 – Toutes les transactions d'achat qui doivent être déclarées le sont.
- Objectif 4 – Toutes les transactions d'achat sont déclarées à l'ASFC en temps opportun.

La déclaration et la mainlevée des marchandises ne requièrent pas habituellement deux procédures conçues pour assurer que les valeurs, le classement et le traitement tarifaire des marchandises sont exacts et, par conséquent, n'exigent pas que les objectifs 5, 6 et 7 (établissement de la valeur, classement et traitement tarifaire) soient atteints.

Objectif 1 – Chaque transaction déclarée à l'ASFC est valide.

Les procédures sont en place pour faire en sorte que les représentants des transporteurs et des douanes de l'entreprise (qu'il s'agisse d'un courtier interne ou externe) préparent des documents de déclaration et de mainlevée exacts et appropriés pour toutes les marchandises faisant partie de l'expédition. Cela exige qu'une personne se voit confier la responsabilité de s'assurer que toutes les marchandises déclarées à l'ASFC, dans les unités de mesure appropriées et dans les quantités exactes, font réellement partie de l'expédition importée.

Un suivi est effectué pour s'assurer qu'aucune déclaration en double n'est faite à l'ASFC.

Une personne se voit confier la responsabilité d'appareiller tous les bons de commande aux numéros de transaction émis par l'ASFC.

Des procédures de suivi sont en place pour s'assurer que les descriptions, les quantités, la destination, etc. des marchandises déclarées à l'ASFC sont véritables. Si l'on constate qu'il y a des marchandises en trop ou en moins à leur arrivée au Canada, des procédures sont en place pour signaler les rajustements en temps opportun.

Objectif 2 – Chaque transaction déclarée à l'ASFC est autorisée.

L'autorité de déclarer les transactions à l'ASFC est confiée seulement à des personnes spécifiques – qu'il s'agisse d'un représentant des douanes interne ou d'un courtier en douane qualifié.

Si les services d'un courtier sont utilisés, toutes les déclarations reçues sont examinées pour s'assurer que l'entreprise n'a pas été incorrectement citée comme client officiel pour les marchandises qui n'ont jamais été commandées ou reçues.

Objectif 3 – Toutes les transactions d'achat qui doivent être déclarées le sont.

Des procédures sont en place pour s'assurer que le vendeur sache qu'il doit fournir l'information appropriée au transporteur afin que ce dernier fournisse toute l'information pertinente (connaissements, renseignements sur l'emballage, document de contrôle du fret) à l'ASFC et aux représentants des douanes de l'entreprise (courtier interne ou externe).

Une personne spécifique doit s'assurer que toutes les marchandises figurant sur le connaissement et sur les bordereaux d'emballage ont été déclarées à l'ASFC et appliquer une procédure de suivi.

Une personne se voit confier la responsabilité d'appareiller tous les bons de commande aux numéros de transaction émis par l'ASFC.

Objectif 4 – **Toutes les transactions d'achat sont déclarées à l'ASFC en temps opportun**.

Les systèmes automatisés ont des déclencheurs permettant de s'assurer que l'information relative à la déclaration et à la mainlevée arrive à l'ASFC à temps.

Des rapports prénumérotés et portant la date sont préparés pour chaque expédition qui arrive à la frontière.

L'entreprise a employé les services d'une personne responsable qui connaît les exigences des déclarations de l'ASFC pour s'assurer que toutes les marchandises sont déclarées à temps.

Réception des marchandises

Lorsque les marchandises sont reçues dans l'entreprise, des personnes habituellement indépendantes de la filière de la comptabilité financière ou du traitement des paiements ont la responsabilité de les compter et de les enregistrer comme étant reçues dans le système de réception. Plus tard, cette information sera comparée à celle sur le bon de commande et la facture du vendeur et, si tout est en ordre, le paiement sera fait au vendeur. À cette étape, le rapport de réception ne permet habituellement pas d'avoir des informations liées au classement ou au tarif.

Le fait de recevoir les marchandises est une étape importante dans la filière de la comptabilité financière ou du traitement du paiement car c'est le moment où l'achat est enregistré dans les systèmes comptables de l'entreprise en tant que stock/actif et en tant que marchandises à payer/passif.

Il est à noter cependant que dans certaines entreprises, l'enregistrement de l'élément passif pour les acquisitions se fait sur la base de la réception des marchandises et des services alors que, dans d'autres entreprises, cet enregistrement est reporté jusqu'à ce que la facture du vendeur soit reçue. Dans les deux cas, le service des comptes créditeurs a habituellement la responsabilité de vérifier les caractéristiques des acquisitions.

Il y a plusieurs choses que l'AVO doit savoir. Tout d'abord, la déclaration en détail de l'ASFC est faite dans les 5 jours suivant la mainlevée de l'expédition mais l'enregistrement de l'achat et de la somme à payer dans le grand livre général peut se faire plusieurs jours ou semaines plus tard. Cela signifie que les contrôles et procédures mis en œuvre par une entreprise pour enregistrer les transactions d'achat dans le système financier peuvent ne pas avoir d'incidence sur l'exactitude de la déclaration en détail initiale à l'ASFC. Cependant, ces contrôles et procédures peuvent amener l'entreprise à détecter des différences entre les quantités réellement reçues/les valeurs enregistrées et ce qui a été déclaré en détail à l'ASFC, ce qui peut signaler la nécessité de faire des rajustements de déclarations (B2) à l'ASFC.

L'AVO doit aussi savoir que des entreprises peuvent enregistrer la valeur des marchandises importées à des fins comptables d'une façon différente de ce qui est exigé à des fins de l'ASFC. C'est parce que des règles de l'évaluation en douane ne reflètent pas nécessairement les Principes comptables généralement reconnus (PCGR) – par exemple, les éléments d'un achat peuvent être reflétés dans plusieurs comptes de grand livre général (stock, expédition, assurance, redevances, aides, etc.) et peuvent ne pas être affectés au coût de la marchandise importée individuelle.

En tenant compte de tout cela, il est particulièrement important de décider si les contrôles et procédures du client sont efficaces relativement à la déclaration en détail de l'ASFC.

Afin de recevoir les marchandises sans aucune erreur, l'entreprise a besoin de procédures conçues pour atteindre les objectifs suivants :

Objectif 1 – Toutes les marchandises déclarées à la réception sont valides.
Objectif 2 – Toutes les marchandises déclarées à la réception sont autorisées.
Objectif 3 – Toutes les marchandises qui doivent être déclarées à la réception le sont.
Objectif 4 – Toutes les marchandises sont déclarées à la réception en temps opportun.

Objectif 1 – Toutes les marchandises déclarées à la réception sont valides.

Les documents de réception sont préparés indépendamment des documents d'achat, de comptes créditeurs, de déboursements d'espèces et des registres stock.

Une personne se voit confier la responsabilité d'inspecter, de compter, de peser ou de mesurer les marchandises reçues et de documenter les rejets, les marchandises classées, les marchandises manquantes, etc. selon les bordereaux de réception.

La personne responsable des comptes créditeurs/registres de stock accepte seulement les documents approuvés par le commis à la réception.

Le commis à la réception n'a pas de lien avec la personne qui a rempli/autorisé la commande.

Seules les personnes autorisées peuvent effectuer le traitement en direct et des mots de passe sont utilisés pour empêcher les personnes non autorisées à entrer de l'information dans le système.

Objectif 2 – Toutes les marchandises déclarées à la réception sont autorisées.

Une personne se voit confier la responsabilité d'inspecter, de compter, de peser ou de mesurer les marchandises reçues et de documenter les rejets, les marchandises classées, les marchandises manquantes, etc. selon les bordereaux de réception.

La personne responsable des comptes créditeurs/registres de stock accepte seulement les documents approuvés par le commis à la réception.

Le commis à la réception n'a pas de lien avec la personne qui a rempli/autorisé la commande.

Si la préparation se fait au moyen de terminaux en direct, la capacité d'entrer et de modifier les détails de réception est limitée à une personne non liée aux services des achats, des comptes créditeurs et des stocks et cette personne utilise des mots de passe.

Objectif 3 – Toutes les marchandises qui doivent être déclarées à la réception le sont.

Les bordereaux de réception prénumérotés et datés sont préparés pour chaque réception de marchandises et une personne indépendante contrôle la continuité numérique.

La préparation des bordereaux de réception ne tient pas compte des registres des achats, des comptes créditeurs et de stock.

Les quantités sont comptées, pesées, mesurées, etc. et le commis à la réception approuve les bordereaux de réception.

Les documents de réception des marchandises sont transmis directement aux services des comptes créditeurs/achats et de stocks/de déclaration en détail sur une base régulière.

Dans un environnement automatisé, les systèmes informatiques appareillent les bons de commande aux bordereaux de réception et un rapport des articles non appareillés est produit régulièrement et un suivi est effectué. Pour les systèmes manuels, les bons de commande sont examinés régulièrement pour vérifier s'il y a des reçus en souffrance.

Dans un système manuel, un registre des bons de commande/ordres de travail est examiné régulièrement pour voir s'il y a des réceptions en instance.

Objectif 4 – Toutes les marchandises sont déclarées à la réception en temps opportun.

Les bordereaux de réception prénumérotés et datés sont préparés et envoyés au service des douanes de l'entreprise (ou au courtier) et une personne indépendante dans ce secteur vérifie la continuité numérique.

Les personnes responsables de la préparation de la déclaration en détail de l'ASFC examinent régulièrement la continuité numérique et les dates des bons de commande afin de signaler les expéditions qui pourraient avoir été reçues sans avoir été déclarées.

Les systèmes automatisés signalent la nécessité de préparer des documents de déclaration en détail à l'ASFC à la réception des importations.

Déclaration en détail à l'ASFC

À cette étape du processus d'importation des marchandises, l'entreprise est tenue de remplir les documents de déclaration en détail requis. Cela nécessite de déclarer les valeurs, les classements et l'origine des marchandises appropriés ainsi que les statistiques commerciales requises afin que les droits, la TPS et les taxes d'accise pertinents correctes soient payés. Il peut aussi être nécessaire de tenir compte des besoins d'autres ministères, comme Environnement Canada, l'Agence canadienne d'inspection des aliments, les Affaires étrangères et Commerce international Canada.

Il faut aussi noter que l'exactitude de la déclaration en détail à l'ASFC dépend considérablement des contrôles et procédures que l'entreprise a en place à chaque étape dans la filière des traitements des données, comme nous avons pu le voir dans les parties traitant du bon de commande, de la déclaration des marchandises à la frontière et de la réception des marchandises. Cependant, il y a d'autres contrôles et procédures spécifiques nécessaires à cette étape pour s'assurer qu'elle a bien eu lieu et qu'elle s'est déroulée de façon appropriée. L'AVO doit savoir que de nombreux systèmes de comptabilité financière enregistrent des descriptions de produits qui ne ressemblent absolument pas au Système harmonisé de classement de l'ASFC et que l'information sur les produits peut aussi faire état du pays du vendeur plutôt que de l'origine véritable des marchandises aux fins de l'ASFC. Si c'est le cas et si l'entreprise compte sur cette information pour l'aider à faire ses déclarations et déclarations en détail à l'ASFC, l'agent doit déterminer de quelle façon l'entreprise s'assure que l'ASFC reçoivent l'information appropriée.

L'exactitude dans les déclarations en détail à l'ASFC exige que l'entreprise mette au point des procédures pour atteindre les objectifs suivants :

Objectif 1 : Toutes les marchandises déclarées en détail à l'ASFC sont valides;
Objectif 2: Toutes les marchandises déclarées en détail à l'ASFC sont autorisées;
Objectif 3: Toutes les marchandises qui doivent être déclarées en détail à l'ASFC le sont;
Objectif 4: Toutes les marchandises sont déclarées en détail à l'ASFC en temps opportun.
Objectif 5: Toutes les marchandises déclarées en détail à l'ASFC sont évaluées de façon appropriée.
Objectif 6: Toutes les marchandises déclarées en détail à l'ASFC sont classées de façon appropriée.
Objectif 7: Toutes les marchandises déclarées en détail à l'ASFC ont le traitement tarifaire approprié.

Objectif 1 : Toutes les marchandises déclarées en détail sont valides.

Les documents de déclaration en détail à l'ASFC sont préparés en utilisant des bordereaux de réception appareillés aux bons de commande et aux bordereaux d'emballage pour s'assurer que le nom du vendeur, le pays d'origine, les descriptions de produits, les quantités et les prix sont exacts.

Une personne désignée indépendante au sein de l'entreprise compare les documents de déclaration en détail présentés à l'ASFC aux factures du vendeur, aux bons de commande, aux bordereaux de réception afin de s'assurer que toutes les expéditions et les marchandises déclarées en détail à l'ASFC sont réelles.

Si un environnement automatisé est utilisé, des rapports d'anomalie signalant les différences sont produits et un suivi est mis en place.

Les bordereaux de réception sont régulièrement comparés aux documents de déclaration en détail de l'ASFC pour s'assurer qu'aucune entrée en double n'a été déclarée en détail à l'ASFC.

Objectif 2 : Toutes les marchandises déclarées en détail à l'ASFC sont autorisées.

Une personne spécifique connaissant les douanes est autorisée à préparer et à présenter les documents de déclaration en détail (à l'interne ou courtier des douanes externe).

La personne autorisée connaît les Mémorandums-D pertinents et les Décisions nationales des douanes, etc., relatives aux modèles/produits que la compagnie importe.

Objectif 3 : Toutes les marchandises qui doivent être déclarées en détail à l'ASFC le sont.

Un registre de contrôle numérique des bordereaux de réception est tenu à jour pour indiquer si les déclarations en détail de l'ASFC ont été préparées et présentées. Ce registre est examiné régulièrement pour s'assurer que les déclarations en détail ont été faites.

Les bordereaux de réception sont comparés aux documents de déclaration en détail de l'ASFC pour s'assurer que toutes les importations ont été déclarées en détail à l'ASFC.

Une personne spécifique avec les connaissances douanières pertinentes connaît tous les contrats étrangers relatifs aux aides, commissions, mandataires d'achat, etc. qui ont une incidence sur la valeur en douane des marchandises importées par des vendeurs spécifiques.

Objectif 4 : Toutes les marchandises sont déclarées en détail à l'ASFC en temps opportun.

Une personne spécifique avec des connaissances douanières pertinentes, y compris les délais impartis pour la déclaration en détail, est autorisée à préparer et à présenter les documents de déclaration en détail (à l'interne ou un courtier en douane externe).

Dans un environnement informatisé, le système signale automatiquement toutes les transactions qui ont besoin d'une déclaration en détail avant la date limite.

Objectif 5 : Toutes les marchandises déclarées en détail à l'ASFC sont évaluées de façon appropriée.

Une personne est nommée pour s'assurer que la valeur en douane totale déclarée à l'ASFC correspond aux valeurs totales figurant sur les factures des vendeurs. S'il y a une différence au niveau du fret, de l'assurance, des taux de change, elles sont enregistrées sur une feuille de calcul pour fournir des pièces à l'appui de l'ASFC avec des copies de tout document justificatif.

Les valeurs de tous les documents justificatifs ont été vérifiées et les taxes ont été recalculées afin de s'assurer qu'elles sont exactes.

Une personne spécifique avec les connaissances douanières pertinentes connaît tous les contrats étrangers relatifs aux aides, commissions, mandataires d'achat, etc. qui ont une incidence sur la valeur en douane des marchandises importées par des vendeurs spécifiques.

Objectif 6 : Toutes les marchandises déclarées en détail à l'ASFC sont classées de façon appropriée.

Une personne spécifique avec les connaissances douanières pertinentes connaît bien le *Tarif des douanes* et le *Système harmonisé de classement.*

L'entreprise conserve un guide de classement pour l'aider à classer correctement les marchandises déclarées à l'ASFC.

Une personne différente de celle qui fait les déclarations en détail à l'ASFC examine les classements présentés à l'ASFC.

Objectif 7 : Toutes les marchandises déclarées en détail à l'ASFC ont le traitement tarifaire approprié.

Une personne spécifique avec les connaissances douanières pertinentes connaît bien le *Tarif des douanes* et la façon de déterminer le traitement tarifaire applicable.

Le guide de classement de l'entreprise comprend des renseignements sur l'application du traitement tarifaire approprié.

Une personne différente de celle qui fait la déclaration en détail à l'ASFC examine le traitement tarifaire présenté à l'ASFC.

Un chèque est préparé et envoyé au vendeur

L'émission d'un paiement exige des procédures conçues pour atteindre les objectifs suivants :

Objectif 1 : Tous les paiements sont valides;
Objectif 2 : Tous les paiements sont autorisés;
Objectif 3 : Tous les paiements qui doivent être enregistrés le sont;
Objectif 4 : Tous les paiements sont enregistrés dans le système financier en temps opportun;
Objectif 5 : Tous les paiements ont la valeur appropriée.

Il est à noter que les contrôles relatifs au classement et au traitement tarifaire des douanes ne sont pas reflétés ici car ils ne font pas partie des exigences des rapports financiers d'une entreprise.

Le paiement à un vendeur se fait souvent des semaines ou même des mois après la date de la déclaration en détail à l'ASFC. Les contrôles et procédures mis en place pour s'assurer que les paiements aux vendeurs sont valides, autorisés, complets, en temps opportun et de la valeur appropriée n'ont pas d'incidence sur l'exactitude de la déclaration en détail initiale à l'ASFC mais ils constituent un système régulateur efficace pour s'assurer que les achats ne passent pas entre les mailles du filet, sans être déclarés en détail à l'ASFC. Des contrôles et procédures efficaces peuvent permettre à l'entreprise de détecter les différences entre les quantités réellement reçues et les valeurs réellement enregistrées et ce qui a été déclaré à l'ASFC. Cela peut nécessiter ou présenter un formulaire de rajustement de déclaration (B2) à l'ASFC.

Objectif 1 : Tous les paiements sont valides.

La demande d'achat, le bon de commande, le bordereau de réception, la facture du vendeur et le B3 des douanes sont joints comme pièce justificative.

L'achat a été approuvé au niveau approprié.

L'entreprise effectue une vérification interne des factures du vendeur, des bordereaux de réception, des bons de commande et des demandes d'achat.

Les documents justificatifs sont examinés avant que les chèques soient signés par une personne appropriée.

L'entreprise sépare les tâches en faisant en sorte que la personne qui enregistre les entrées n'ait pas la responsabilité d'approuver l'entrée ou de faire le paiement.

Objectif 2 : Tous les achats enregistrés sont autorisés.

L'achat a été approuvé au niveau approprié.

Objectif 3 : Tous les achats qui doivent être enregistrés le sont.

Les bons de commande sont prénumérotés et déclarés.

Les bordereaux de réception sont prénumérotés et déclarés.

Les pièces justificatives de paiement sont prénumérotées et déclarées.

Les chèques sont prénumérotés et déclarés.

Un rapprochement bancaire est préparé chaque mois par un employé qui n'enregistre pas les déboursements d'espèces ou n'assure pas la garde des marchandises.

Objectif 4 : Tous les achats sont déclarés dans le système financier en temps opportun.

Les procédures exigent d'enregistrer les transactions aussitôt que possible après que le chèque a été signé.

L'entreprise effectue sa propre vérification interne.

Objectif 5 : Tous les achats sont correctement évalués.

Les calculs et les montants font l'objet d'une vérification interne.

Les totaux des lots sont comparés aux totaux récapitulatifs informatiques.

Préparation mensuelle d'un rapprochement bancaire par un employé qui n'est pas responsable de l'enregistrement des déboursements d'espèces ou de la garde des marchandises.