

Annexe A

OBJET

Le document Excel a 4 objectifs, comme suit :

1. Déclarer toutes les dépenses en capital (terrains et bâtiments uniquement) – **incluant** les classes mobiles, les portapak et les classes préfabriquées non permanentes, du 1^{er} avril 2005 au 31 août 2005, qui répondent aux exigences de la capitalisation en vertu du Manuel du CCSP, chapitre 3150 (pour les gouvernements d'ordre supérieur).
2. Déclarer les activités dans le contexte des contrats de location-acquisition au 31 août 2005.
3. Déclarer les améliorations locatives dans le contexte des contrats de location-exploitation au 31 août 2005.
4. Déclarer les projets de construction au 31 mars 2005 et au 31 août 2005.

INSTRUCTIONS CONCERNANT LE TÉLÉCHARGEMENT DE L'INFORMATION AU SUJET DE VOTRE CONSEIL SCOLAIRE DANS LE FICHIER EXCEL

Si vous souhaitez voir l'information en français, appuyez sur le bouton de bascule « Français » sur l'onglet intitulé « Cover » (Couverture) AVANT de faire le téléchargement de l'information relative à votre conseil. Si vous ne procédez pas de cette façon, certains champs prépopulés apparaîtront en anglais.

VEUILLEZ NOTER qu'une fois vous avez activé le bouton de bascule « Français », vous ne pouvez retourner à l'anglais.

À l'onglet intitulé « Cover » (Couverture) où vous voyez numéro de conseil, sélectionnez le numéro à cinq chiffres correspondant à votre conseil dans le menu déroulant. Une fois que le chiffre a été sélectionné, le nom du conseil apparaîtra sur la ligne « Nom du conseil ». Une fois que vous êtes sûr d'avoir sélectionné le bon conseil, appuyez sur le bouton « Télécharger » qui se trouve en haut à droite de la page. Cela activera le processus de chargement de l'information se rapportant à votre conseil.

INSTRUCTIONS SUR LA FAÇON DE REMPLIR LE DOCUMENT EXCEL ET DE LE SOUMETTRE AU MINISTÈRE

Pour satisfaire aux exigences susmentionnées, vous devez examiner le tableur Excel ci-joint et accomplir six activités :

Étape 1 – Ajouts de terrains et de bâtiments

Dans votre grand livre, analysez les dépenses en capital engagées durant la période allant du 1^{er} avril 2005 au 31 août 2005. Si les dépenses ont trait à des terrains ou à des bâtiments, plus particulièrement à des immobilisations qui sont déjà utilisées, et que la dépense avait trait à des immobilisations qui appartenaient au conseil scolaire ET que ces immobilisations doivent être capitalisées conformément au Manuel CCSP, chapitre 3150, veuillez entrer la dépense dans les tableaux appropriés – Tableaux 15A à 15C.

À NOTER : Vous êtes à inclure de l'information au sujet des classes mobiles, les portapak et les classes préfabriquées non permanentes (c'est-à-dire au sujet des immobilisations non incluses dans l'application Internet).

Assurez-vous que toutes les colonnes suivantes sont remplies :

- Nom de l'actif (colonne B), si les données n'y apparaissent pas déjà;
- N° de l'actif (colonne C), si les données n'y apparaissent pas déjà;
- Type (colonne D) – s'applique aux tableaux 15A et 15B uniquement;
- Augmentation de la valeur comptable brute \$ (colonne I – Tableau 15A, colonne G – Tableau 15B, colonne F – Tableau 15C);
- Acheté de? (colonne J – Tableau 15A, colonne H – Tableau 15B, colonne G – Tableau 15C);
- Veuillez spécifier si acheté de source interne (colonne K – Tableau 15A, colonne I – Tableau 15B, colonne H – Tableau 15C), si cela s'applique.

REMARQUE : Les renseignements concernant les immobilisations existantes qui apparaissant dans chaque tableau y ont été entrés à partir des données contenues dans l'application Internet CAPEdu. Lorsque les immobilisations n'ont pas été déclarées ou confirmées dans l'application Internet, l'information s'y rapportant n'apparaîtra pas dans le tableau. S'il est nécessaire pour vous de déclarer les dépenses en capital ayant trait à des immobilisations qui ne figurent pas dans le tableau, vous devez ajouter des rangées au bas du tableau en question. Veuillez vous assurer que, lorsque vous ajoutez des rangées, vous vous trouvez dans l'une des deux rangées ouvertes au bas de la page, car sinon le formatage ne se fera pas automatiquement.

Étape 2 – Aliénation (sortie du patrimoine) de terrains et de bâtiments

Dans votre grand livre, analysez toute aliénation de terrains et de bâtiments. Veuillez entrer le produit de toute aliénation dans les tableaux appropriés – Tableaux 16A à 16C. Veuillez vous assurer que les colonnes suivantes sont remplies :

- Aliénations (totale ou partielle) (colonne D);
- Produits d'aliénations (colonne E);
- Acheté de? (colonne F);
- Veuillez spécifier si acheté de source interne (colonne G), si cela s'applique.

Étape 3 – Ajouts aux projets de construction en cours

Dans votre grand livre, analysez tous vos projets de construction de bâtiments. Veuillez entrer l'activité ayant trait à ces projets au tableau 15D. Veuillez vous assurer que les colonnes suivantes sont remplies :

- Nom de l'actif (colonne B);
- N° de l'actif (colonne C);
- Type (colonne D);
- Coûts historiques – solde d'ouverture \$ (colonne E) – pour les projets en cours qui ont été amorcés avant le 1^{er} avril 2005 **UNIQUEMENT**;
- Ajouts aux projets de construction en cours \$ (colonne F);
- Montant transféré à la classe d'immobilisation \$ (colonne G).

REMARQUE : Les données se rapportant aux projets de construction en cours dans ce tableau ont été entrées à partir de l'information contenue dans la base de données du Système d'inventaire des installations scolaires (SIIS). Lorsque les projets de construction n'étaient pas signalés dans le SIIS, l'information s'y rapportant n'apparaîtra pas dans le tableau. S'il est nécessaire de déclarer des dépenses en capital liées à des projets qui ne figurent pas dans le tableau, vous devez ajouter des rangées au bas du tableau. Veuillez vous assurer que, lorsque vous ajoutez des rangées, vous vous trouvez dans l'une des deux rangées ouvertes au bas de la page, car sinon le formatage ne se fera pas automatiquement.

Étape 4 – Aliénation (sortie du patrimoine) de projets de construction en cours

Dans votre grand livre, déterminez si vous avez procédé à la vente ou à la sortie du patrimoine de n'importe lequel de vos projets de construction en cours de bâtiments avant que l'immobilisation ait été achevée.

REMARQUE : Cette opération est rare.

Veuillez entrer l'information ayant trait à la sortie du patrimoine dans le tableau 16D.

Veuillez vous assurer que les colonnes suivantes sont remplies :

- Aliénations (totale ou partielle) (colonne D);
- Produits d'aliénations \$ (colonne E);
- Acheté de? (colonne F);
- Veuillez spécifier si acheté de source interne (colonne G), si cela s'applique.

Étape 5 – Activité liée aux baux

Dans votre grand livre, analysez les paiements de location effectués durant la période allant du 1^{er} avril 2005 au 31 août 2005. De nouveau, nous vous demandons de déclarer **UNIQUEMENT** les baux ayant trait à des terrains et des bâtiments. Veuillez consulter la note d'orientation du secteur public NOSG-2 du CCSP et le Manuel de l'ICCA, chapitre 3065, afin de déterminer le type de baux que vous avez conclu. Il y a deux types d'activités de location.

A) Contrat de location-acquisition : Si vous avez conclu un contrat de location-acquisition pour des bâtiments ou terrains, veuillez entrer les détails de ces contrats dans les tableaux appropriés – tableaux 17A et 17B.

Veuillez vous assurer que les colonnes suivantes sont remplies :

- Nom de l'actif (colonne B);
- N° de l'actif (colonne C);
- Montant initial capitalisé (colonne D);
- Durée du contrat de location (en mois) (colonne E);
- Date d'expiration du contrat de location (mois/année) (colonne F);
- Valeur résidentielle garantie \$, le cas échéant (colonne G);
- Si une option d'achat à prix de faveur existe, spécifier la durée de vie utile de l'actif (colonne H) lorsque cela s'applique – tableau 17A uniquement;
- Améliorations \$ (colonne I – tableau 17A, colonne H – tableau 17B);
- Loué de? (colonne I – tableau 17A, colonne J – tableau 17B);
- Veuillez spécifier si loué d'une source interne (colonne K – tableau 17A, colonne J – tableau 17B), si cela s'applique.

B) Contrats de location-exploitation : Si vous avez conclu un contrat de location-exploitation pour des bâtiments ou terrains et que vous engagez des dépenses dans le cadre de ces contrats qui sont de la nature d'une immobilisation durable, veuillez entrer les détails des contrats et des dépenses connexes dans les tableaux appropriés – tableaux 17C et 17D.

Assurez-vous que les colonnes suivantes sont remplies :

- Nom de l'actif (colonne B);
- N° de l'actif (colonne C);
- Sommes dépensées sur les améliorations locatives jusqu'au 31 mars 2005 \$ (colonne D);
- Durée du contrat de location (en mois) (colonne E);
- Date d'expiration du contrat de location (mois/année) (colonne F);
- Dépenses en améliorations locatives encourues durant la période \$ (colonne G);
- Loué de? (colonne H);
- Veuillez spécifier si loué d'une source interne (colonne I), si cela s'applique.

Étape 6 – Procédures générales

Après avoir accompli les étapes 1 à 6, veuillez indiquer les coordonnées sur la page couverture et fournir l'attestation du surintendant ou de la surintendante des affaires.

Finalement, sauvegardez la version à jour du fichier Excel en utilisant la convention suivante :

- pour les conseils scolaires de district : SCD_#####_inyearcapital_0405.
Par exemple, SCD_66079_inyearcapital_0405.
- pour les administrations scolaires : SA_#####_inyearcapital_0405.

Par exemple, SA_15008_inyearcapital_0405.

Puis retournez le fichier au ministère de l'Éducation d'ici le 30 décembre 2005. Veuillez soumettre votre tableau Excel rempli en l'envoyant à l'adresse électronique suivante:
Reporting.Entity@edu.gov.on.ca.

LIEN AU TABLEAU 20 (RAPPORT SUR LA PÉRIODE TAMPON DE CINQ MOIS) DE SIFE – pour les conseils scolaires de district seulement

Selon la page numéro 3 du document d'instruction sur la déclaration des revenus et de dépenses pour la période tampon de cinq mois (1^{er} avril au 31 août 2005), les conseils scolaires sont demandés de faire rapport sur les dépenses de capital relatif aux terrains et aux bâtiments sur le tableau 20 (ligne 2.1 sous dépenses en capital). Les dépenses en capital qui sont reportées sur le tableau 20 en matière de terrain et de bâtiments doivent être égal au total combiné des additions et des améliorations reportées sur les tableaux 15A, 15B, 15C, 15D, 17A et 17B. Puisque le tableau 20 nous est dû d'ici le 31 novembre, et cette date précède la date d'échéance de ce rapport sur les immobilisations, nous vous demandons de nous donner votre meilleur estimé dans la tableau 20 de ce que vous pensez représentera vos dépenses en capital sur les terrains et les bâtiments. Si vos dépenses réelles sont différentes du montant estimatif, nous ferons un rajustement de vos données sur le tableau 20 de façon interne ici au ministère.

DEMANDES D'INFORMATION

Toute question concernant la façon de remplir ce tableau peut être posée à Doreen Lamarche au (613) 225-9210, poste 113, ou à l'adresse électronique Doreen.lamarche@edu.gov.on.ca ou à Nadya Bekker au (416) 327-9061 ou à l'adresse électronique Nadya.bekker@edu.gov.on.ca.

DESCRIPTION DES COLONNES

Nom de l'actif : Nom qui est donné à l'immobilisation par le conseil ou l'administration scolaire. Dans la mesure du possible, le nom de l'actif aura déjà été fourni à partir d'information provenant de l'étape 2 de l'application Web. Lorsque le champ ne renferme pas déjà un nom, nous vous demandons d'y inscrire un nom approprié.

N° de l'actif : Il y a trois possibilités pour ce qui est des numéros d'identification des immobilisations :

1. Immobilisations achetées (à l'exclusion des classes mobiles) – Les immobilisations déclarées dans les tableaux 15 et 16. Dans ces cas-là, le numéro d'identification se compose du numéro attribué par le SIIS à l'immobilisation, d'un numéro d'identification de campus et d'un numéro d'inventaire comme suit : (xxxxxx-xxxxx-x) = SIIS-CAMPUS-No INVENTAIRE.

Veillez noter que les numéros du SIIS qui sont supérieurs à 30000 et les numéros de campus supérieurs à 90000 sont créés uniquement aux fins du projet CAPEdu et feront l'objet d'un changement une fois que vous obtenez des numéros valides de la Direction des services opérationnels. Lorsque vous ajoutez une nouvelle immobilisation qui n'a pas de numéro d'identification du SIIS ni de numéro d'identification de campus, entrez des zéros dans le champ correspondant et nous en créerons un pour vous. En ce qui concerne le numéro d'inventaire, veuillez entrer le numéro par défaut de 1. Par exemple, si vous avez une école dont le numéro d'identification du SIIS est 10599 et que vous ne disposez d'aucune autre donnée, elle serait entrée comme suit : 10599-00000-1. Si vous n'avez aucun élément du No de l'actif, celle-ci sera entrée de la façon suivante : 00000-00000-1.

2. Immobilisations achetées (classes mobiles, les portapak et les classes préfabriquées non permanentes portables et autres bâtiments ayant une durée économique utile de 20 ans) – Immobilisations déclarées dans les tableaux 15 et 16.

Nous aimerions que vous utilisiez la convention d'identification suivante = numéro du conseil ou de l'administration scolaire – type – numéro séquentiel attribué à l'immobilisation (convention de 5 chiffres) – 20.

Le chiffre « 20 » sert à indiquer qu'il s'agit d'une immobilisation dont la durée économique utile est de 20 ans.

Pour ce qui est du numéro séquentiel, nous vous prions de commencer par 00001, et d'augmenter ce chiffre chaque fois de 1 jusqu'à ce que vous ayez déclaré toutes vos immobilisations dans cette catégorie.

Par exemple, le conseil scolaire de district de Halton fournirait le code suivant pour sa première classe mobile : 66133-00001-20. S'il y a une deuxième classe mobile, le code sera le suivant : 66133-00002-20.

3. Immobilisations louées – Immobilisations déclarées dans le tableau 17. Nous vous demandons d'utiliser le système d'identification suivant : numéro du conseil ou de l'administration scolaire – numéro séquentiel attribué au contrat de location (convention de 5 chiffres) – 9.

Le chiffre « 9 » précise qu'il s'agit d'une immobilisation louée.

Pour ce qui est du numéro du contrat, nous vous demandons de commencer par 00001, et d'augmenter ce chiffre chaque fois de 1 jusqu'à ce que vous ayez déclaré tous les contrats de location conclus.

Par exemple, le conseil scolaire de district de Limestone attribuerait le numéro suivant à son premier contrat de location : 66206-00001-9. S'il y a un deuxième contrat, il portera le numéro 66206-00002-9.

Type : désigne le type d'immobilisation. Il y a de multiples types d'immobilisations qui appartiennent à différentes catégories d'immobilisations :

Bâtiments :

40 = bâtiments amortis sur une période de 40 ans

20 = bâtiments amortis sur une période de 20 ans

R = bâtiments mis hors service de façon permanente

Remarque : À l'écran des bâtiments, le type d'immobilisations est déjà indiqué comme étant « 40 », puisque la plupart des bâtiments appartiennent à cette catégorie. Vous devez le changer au besoin.

Terrains :

T = terrains réguliers

R = terrains mis hors service de façon permanente

Remarque : À l'écran des terrains, le type est déjà indiqué comme « T », étant donné que la plupart des terrains appartiennent à cette catégorie. Vous devez le changer au besoin.

Valeur comptable brute \$ – Solde d'ouverture/coût historique – Solde d'ouverture au 31 mars 2005 : Cela ne s'applique à aucun des écrans pour l'exercice de 2004-2005 À L'EXCEPTION de celui des projets de construction en cours.

Une fois que nous auront calculé le coût historique estimé au 31 mars 2005 pour le conseil et l'administration scolaire, en utilisant la calculatrice de la valeur comptable, cette valeur sera ajoutée dans la colonne des ajouts monétaires à la valeur comptable brute, afin de nous permettre de calculer le solde d'ouverture de vos états financiers de 2005-2006.

Dans le cas des immobilisations en voie de construction, vous êtes prié de déclarer les investissements en capital faits dans des bâtiments qui n'étaient pas disponibles aux fins d'utilisation au 31 mars 2005, mais à l'égard desquels vous aviez engagé des dépenses à cette date (dépenses en capital admissibles selon le Manuel, chapitre 3150, engagées à ce jour). Ces dépenses sont déclarées dans la partie inférieure du tableur. Tout nouveau projet de construction COMMENCÉ après le 1^{er} avril 2005 est déclaré dans la partie supérieure du tableur.

Réduction de la valeur des immobilisations (moins-value) : Ne s'applique pas à l'exercice de 2004-2005.

On demandera aux conseils et aux administrations scolaires de signaler si une immobilisation a fait l'objet d'une dévaluation partielle ou complète à partir de l'exercice de 2005-2006. Les conseils devront démontrer que la dévaluation du potentiel de service de l'immobilisation corporelle est permanente et qu'une estimation raisonnable de la dévaluation peut être faite.

Durée de vie utile restante : Ne s'applique pas à l'exercice de 2004-2005.

Indique la période estimée durant laquelle le conseil s'attend à utiliser l'immobilisation corporelle. Formulé différemment, il s'agit de la durée de vie utile estimée de l'immobilisation moins les années durant lesquelles elle a été amortie jusqu'à présent. On calculera la durée de service restante en utilisant la calculatrice de la valeur comptable, au 31 mars 2005. Ce chiffre sera réduit chaque année de 1, sauf si vous entrez des données contraires dans la colonne intitulée « Changement dans la durée de vie utile ».

Modification de la vie utile (+ ou -) : Ne s'applique pas à l'exercice de 2004-2005.

Donne aux conseils scolaires la possibilité d'indiquer que la durée de vie utile restante de l'immobilisation a été modifiée par rapport à l'information contenue dans les dossiers comptables. L'estimation de la durée de vie utile d'une immobilisation corporelle est un jugement fondé sur l'expérience qui devrait être appliqué uniformément. De façon générale, la durée de vie utile des immobilisations corporelles devrait être réexaminée régulièrement (tous les cinq ans) et modifiée selon le besoin.

Augmentation de la valeur comptable brute/ajouts aux projets de constructions en cours: Les conseils scolaires entreront dans cette colonne les investissements en capital faits dans une immobilisation particulière qui correspond à la définition contenue dans le Manuel du CCSP, chapitre 3150.

Dans le cas d'immobilisations toujours en voie de construction, les conseils scolaires devront déclarer toutes les dépenses engagées à l'égard de telles immobilisations du 1^{er} avril au 31 août, dans la mesure où elles satisfont aux exigences en matière de capitalisation énoncées dans le Manuel du CCSP, chapitre 3150.

Acheté de?/vendu à?/loué de? : Si un conseil ou une administration scolaire achète une nouvelle immobilisation ou vend ou loue une immobilisation, vous devez indiquer si le vendeur, l'acheteur ou le bailleur se trouve à l'intérieur ou à l'extérieur du périmètre

comptable du gouvernement (PCG). Vous devez opter pour l'un des deux choix dans le menu déroulant :

E = partie à l'extérieur du PCG

I = partie à l'intérieur du PCG

Cela permettra au ministère d'éliminer tout gain ou toute perte entre entités à l'intérieur du périmètre comptable du gouvernement (PCG).

Si vous n'êtes pas certain des organisations qui font partie du PCG, veuillez vous référer à la colonne intitulée « Veuillez spécifier si acheté de source interne » afin de voir la liste complète.

Veuillez spécifier si acheté de source interne : Si l'achat, la vente ou la location de l'immobilisation s'est fait à l'intérieur du PCG, on demandera aux conseils de préciser l'organisation dont il s'agit dans le menu déroulant.

Montant transféré à la classe d'immobilisation : Cela s'applique uniquement à l'écran des projets de construction en cours. Lorsque l'immobilisation a franchi l'étape de la construction et est prête à être utilisée, l'immobilisation devient une immobilisation corporelle et doit donc être transférée de l'écran des projets de construction en cours (PCC) à l'écran des bâtiments. Nous vous demandons de déclarer le montant que vous transférez de l'écran des PCC à cette colonne, qui devrait renfermer tous les investissements faits dans l'immobilisation à ce jour. Vous devez également déclarer l'immobilisation en tant que nouvelle immobilisation à l'écran des bâtiments. Le montant que vous déclarez dans cette colonne devrait être identique au montant déclaré dans la colonne des ajouts aux valeurs comptables brutes à l'écran des bâtiments.

Aliénations (totale ou partielle) : Dans la plupart des cas, lorsqu'un conseil ou une administration scolaire se défait d'une immobilisation, il se défait de l'entière immobilisation. Dans ce cas-là, il s'agit d'une sortie totale du patrimoine. Il y a toutefois certaines circonstances où une telle élimination est partielle. Par exemple, si vous avez un terrain de dix acres et que vous vous débarrassez de six acres, vous procédez à une élimination partielle. Nous ne prévoyons pas que les conseils procéderont ainsi à de nombreuses sorties partielles du patrimoine. Si vous déclarez une sortie partielle du patrimoine, nous communiquerons avec vous pour nous assurer que nous calculons bien votre gain ou votre perte dans ce contexte.

Produits d'aliénations \$: Il s'agit des revenus que génère la sortie de votre immobilisation du patrimoine.

REMARQUE : Lorsque vous vous défaites d'un terrain (du tableau 15B) qui a aussi fait l'objet d'améliorations du même terrain de vie limitée (celles reportées au tableau 15C)

qui font partie de la vente (c'est-à-dire qui ne sont pas retirées avant la vente), vous devez retirer, du tableau 16C, le COÛT de l'amélioration apportée au terrain, et il n'est pas nécessaire pour vous d'attribuer une partie de la vente du terrain à la catégorie des améliorations apportées aux terrains.

Par exemple, vous avez apporté des améliorations s'élevant à 15 000 \$ au terrain, que vous avez ensuite vendu pour 1 000 000 \$. Vous devez inscrire 15 000 \$ dans la colonne du produit de la sortie du patrimoine au tableau 16C et 1 000 000 \$ dans la colonne du produit de la sortie du patrimoine au tableau 15B.

Montant initial capitalisé \$: La valeur de l'immobilisation corporelle louée au début du contrat de location. Il s'agit de la valeur actuelle des paiements minimums de location moins la portion des frais accessoires (coûts liés à l'exploitation de l'immobilisation = assurance, coûts d'entretien et impôts fonciers).

Durée du contrat de location (en mois) : La durée du contrat de location; inclut également les périodes de renouvellement ou de prolongation du contrat de location décidées par le preneur.

Date d'expiration du contrat de location (mois/année) : Le mois et l'année où le contrat prend fin.

Valeur résidentielle garantie \$, le cas échéant : La valeur résidentielle est la juste valeur estimée de la propriété louée au terme du contrat de location. Le montant de la valeur résidentielle garantie est (1) le montant certain ou résoluble auquel le bailleur est en droit de s'attendre au moment de la vente de l'immobilisation au preneur ou (2) le montant que le preneur ou un tiers garantit au bailleur.

Si une option d'achat à prix de faveur existe, spécifier la durée de vie utile de l'actif : une option d'achat à prix de faveur est une option donnée au preneur qui lui permet d'acheter l'immobilisation au terme du contrat de location à un prix qui est fixé suffisamment en deçà de la valeur prévue, de manière qu'au début du contrat de location, l'achat semble relativement inévitable. Lorsqu'une telle option d'achat à prix de faveur existe, on demande au conseil de préciser la durée de vie économique de l'immobilisation.

Nous vous demandons d'utiliser les trois catégories suivantes pour indiquer la durée de vie de l'immobilisation :

- 40 = bâtiments qui devraient être amortis sur 40 ans;
- 20 = bâtiments qui devraient être amortis sur 20 ans;
- À déterminer – dans le cas d'améliorations apportées aux terrains.

Améliorations \$ / Dépenses en améliorations locatives encourus durant la période \$:

Valeur monétaire des dépenses consacrées à la modification ou à la modernisation de l'immobilisation louée qui prolonge de façon appréciable la durée de son utilité ou améliore sa fonctionnalité entre le 1^{er} avril et le 31 août 2005.

Quand les dépenses doivent-elles être enregistrées aux écrans des contrats de location-acquisition? Quand il s'agit d'améliorations apportées à une immobilisation visée par un contrat de location-acquisition.

Quand faut-il enregistrer les dépenses aux écrans des améliorations locatives? Lorsqu'il s'agit d'investissements faits dans une immobilisation visée par un contrat de location-exploitation.

Sommes dépensées sur les améliorations locatives jusqu'au 31 mars 2005 : Les dépenses engagées, avant le 1^{er} avril 2005, en vue de la modification ou de la modernisation d'une immobilisation qui a prolongé de façon appréciable la période d'utilité de l'immobilisation ou qui en a amélioré la fonctionnalité.

Par exemple :

Vous avez conclu un contrat de location de cinq ans en avril 2002 afin de fournir des services de formation permanente. Le bailleur est le ministère de la Formation et des Collèges et Universités. Avant d'occuper le bâtiment, il a été nécessaire pour vous de créer quelques bureaux (cloisons, murs, portes, etc.) et le coût en était de 250 000 \$. En mai 2005, il a fallu remplacer les tapis dans le bâtiment, car ceux qui s'y trouvaient étaient déchirés. Cela a coûté 20 000 \$. Il ne s'agit pas d'un contrat de location-acquisition, puisque ce contrat ne répond pas aux critères relatifs aux contrats de location-acquisition contenus dans le Manuel du CCSP, note d'orientation NOSP-2. Comment déclarez-vous ce contrat de location?

Il s'agit d'un contrat de location-exploitation d'un bâtiment. Par conséquent, on PEUT le déclarer dans le tableau 17C (nous devrions analyser la situation davantage).

Le contrat de location est entré en vigueur en avril 2002 et, étant donné que cette date survient avant le 31 mars 2005, on POURRAIT le déclarer au bas du tableur (nous devrions analyser la situation davantage).

Le conseil a engagé des dépenses de 250 000 \$ pour créer quelques espaces de bureau. Ces dépenses satisfont aux critères relatifs aux dépenses de la nature d'une immobilisation durable (voir le Manuel et l'ébauche de la politique du ministère). Par conséquent, ce contrat de location DOIT être déclaré au bas du tableur, dans le tableau 17C.

Voici les éléments d'information que vous devez fournir :

- Nom de l'actif (assurez-vous de lui donner une appellation appropriée);

- N° de l'actif (assurez-vous de suivre la convention décrite plus haut);
- Sommes dépensées sur les améliorations locatives jusqu'au 31 mars 2005 = 250 000 \$
- Durée du contrat de location (en mois) = 60
- Date d'expiration du contrat de location (mm/aa) = avril 2007
- Dépenses en améliorations locatives encourus durant la période : = laissé en blanc (la pose de tapis est une activité d'entretien. Si la dépense avait la nature d'une immobilisation, vous l'auriez incluse ici.);
- Loué de? = I
- Veuillez spécifier si acheté de source interne = 0030, Formation, Collèges et Universités.