

SCPCP – Sociétés soumises à déclaration

Fiche conseils #1

Généralités pour percevoir et déclarer les redevances

L'objectif du présent document est d'apporter une aide pratique aux entreprises soumises à une obligation de déclaration.

Aux termes des Tarifs sur la copie privée, la SCPCP a la faculté de vérifier les registres commerciaux des sociétés soumises à déclarations afin de contrôler l'exactitude et l'exhaustivité des rapports et des paiements de redevances déposés auprès de la SCPCP. Veuillez noter que la redevance sur la copie privée ne s'applique plus aux audiocassettes depuis le 1^{er} janvier 2010, et aux Mini Discs depuis le 1^{er} janvier 2011.

La Section 9(1) du Tarif sur la copie privée dispose :

« Le fabricant ou importateur tient et conserve pendant une période de six ans les registres permettant à la SCPCP de déterminer facilement les montants exigibles et les renseignements qui doivent être fournis en vertu du présent tarif. Ces registres contiennent les documents d'origine. Ils permettent de déterminer toutes les sources d'approvisionnement en supports audio vierges, le nombre de supports acquis ou fabriqués et la façon dont on en a disposé. Ils incluent entre autres les registres d'achats, de ventes et d'inventaire, de même que les états financiers, dans la mesure où ces derniers sont raisonnablement nécessaires afin de confirmer que les renseignements fournis à la SCPCP sont complets et exacts. »



Quelles informations sont requises?

- **Le type de support**
 - 🌐 CD-R, CD-RW, CD-R Audio, CD-RW Audio
- **L'origine** du support acheté:
 - 🌐 au Canada (local),
 - 🌐 ailleurs (importé)
- **La marque**
- **Le nombre d'unités vendues**
- **La période de déclaration au cours de laquelle le support a été vendu**
- **Comment le support a été utilisé :**
 - 🌐 Vendu vierge (avec ou sans sérigraphie)
 - 🌐 Vendu avec des données enregistrées
 - 🌐 Utilisé pour la fabrication/reproduction ou à d'autres fins
 - 🌐 Mis au rebut ou détruit
 - 🌐 Retourné
 - 🌐 Exporté

Conseils pour obtenir les informations

- Assigner des codes produits différents lors de votre inventaire et/ou la facturation des ventes, afin d'identifier chaque type de support et/ou marque. Songer à:
 - Utiliser des codes groupés comme 200-XXX pour les CD-R etc.;
 - Inclure dans le code # une description comme CDRW - Marque X;
 - Distinguer dans vos registres les supports selon leur origine (Import ou Canadien), ou
 - Utiliser une description de produit distincte pour identifier les différentes marques et origines.
 - Utiliser des codes distincts pour les produits de marque identique mais d'origine différente.
 - Identifier les produits non soumis à la redevance compte tenu de leur capacité, c'est-à-dire les CD-R <100MB. Les cartes de visite électroniques peuvent ou non faire partie de cette catégorie.
 - Préciser l'unité de mesure utilisée (individuel ou boîte de #).
 - Identifier les "combinaisons" de produits, qui comprennent dans le lot vendu des supports vierges, comme par exemple des lecteurs CD.
- Noter les supports qui vous ont été retournés même s'ils sont mis au rebut, non renvoyés au fournisseur ou non inscrits dans les stocks.
 - Noter les échantillons distribués.
 - Noter les supports qui ont été renommés (autre marque).
 - Les sociétés qui utilisent des supports vierges pour la reproduction, doivent noter la quantité ainsi utilisée y compris celle endommagée ou mise au rebut. Cela ne peut être effectué que selon les méthodes suivantes :
 - En ajoutant des descriptions lors de la facturation des ventes;
 - En utilisant des codes différents pour chaque type d'utilisation;
 - En notant séparément les supports sérigraphiés.
 - Si vous n'utilisez pas un système de comptabilité informatique ou si votre système ne vous permet pas d'extraire aisément des données pour les déclarations, vous devez mettre en place une méthode alternative pour effectuer un suivi de toutes les données requises. Vous pouvez par exemple créer une fiche de calcul avec des colonnes séparées afin de noter toutes les informations requises (voir l'exemple ci-dessous).
-

Compilation des déclarations



Conseils pour rassembler les informations

- Les informations requises peuvent généralement être obtenues à partir de classiques registres d'entreprise et de la plupart des modules informatiques de comptabilité et d'inventaire.
- Si vous n'utilisez pas un module d'inventaire, les informations requises seront alors contenues dans vos factures d'achats et de ventes.
- Songez à inclure dans votre facturation des ventes des codes produits pour vos supports et à préciser leur utilisation, par exemple support vierge, support destiné à la reproduction, échantillon...
- Les originaux de vos documents sont requis.
- Toutes les factures pour les achats de supports vierges doivent être conservées et classées, de préférence par fournisseur ou par date, de manière à être aisément retrouvées.
- Si vos dossiers informatiques vous permettront d'accéder à la plupart des informations requises relatives aux ventes, il est recommandé de classer les copies papier de vos factures par client ou par numéro.
- En l'absence d'un système intégré d'inventaire et de comptabilisation des ventes, il est nécessaire de classer une copie papier de vos factures de ventes par client ou par numéro.
- La plupart des programmes de comptabilité peuvent aisément sélectionner et extraire les informations requises:
 - Utilisez des modèles pré-remplis ou créez vos propres rapports, ou
 - Transférez les informations non mises en formes vers une feuille de calcul type Microsoft Excel™ puis sélectionnez et triez les données nécessaires aux déclarations à la SCPCP en utilisant les outils d'identification et de triage.
- Essayez de ne pas réutiliser des codes produits. Changer un code modifie son historique et le rend difficile à suivre. Il est donc préférable de créer des nouveaux codes pour des nouveaux produits ou circonstances plutôt que modifier les codes existants.
- Une fois paramétrées, les informations pour les déclarations devraient être automatiquement complétées pour chaque période. Mais soyez attentifs aux changements qui sont susceptibles d'affecter vos déclarations, comme une nouvelle gamme de produits ou de nouveaux fournisseurs, etc.
- Surveillez et rectifiez les transactions datées d'une période donnée mais inscrite après avoir préparé la déclaration pour la SCPCP pour cette période, comme:
 - retours;
 - expéditions incomplètes;
 - ventes manquées ou retardées;
 - prestations ou modalités de paiement inhabituelles; et
 - autre rajustement de vente ou de livraison.



Souvenez-vous!

- Il est logique de conserver ensemble tous les documents concernant la SCPCP, y compris les rapports déposés, les justificatifs et tout élément utilisés pour la préparation des déclarations, les chèques émis et toute correspondance.
- Avant de clôturer un exercice comptable, vérifiez si votre système a un processus automatique d' « épuration ». Si tel est le cas, assurez-vous que les détails des ventes et des achats sont sauvegardés ou qu'il existe un historique complet des mouvements de vos supports, ou bien conservez une impression papier de ces informations.
- Il se peut que votre système de comptabilité permette de modifier les informations des périodes de déclarations précédentes. Si les éventuels changements pour une période antérieure ne peuvent pas être pris en considération, il peut alors être nécessaire de :
 - Créer un rapport séparé pour identifier ces transactions; ou
 - Reprendre le rapport de la période précédente, le comparer au rapport antérieur et déclarer tous les changements à la SCPCP.
- Si les informations requises ci-dessus sont disponibles, les vérificateurs de la SCPCP pourront effectuer leur contrôle sans perturber votre entreprise.
- Les entreprises soumises à déclaration participant au programme du taux zéro, peuvent consulter la [Fiche Conseils #2](#).
- Ces conseils ne sont que des suggestions. Même ciblés essentiellement sur les petites compagnies, ils s'appliquent aux entreprises de toutes tailles. Nous vous encourageons à discuter de ces éléments avec votre administrateur réseau, la personne en charge du soutien informatique ou votre comptable.

Exemple : Feuille de contrôle d'inventaire					Type de support						Rede- vance Oui/Non		
					Audio cassettes		CD-R			CD-RW			
					C-60	C-90 Boîte de 10	Marque X 800 MB – Boîte de 50	Marque Y 800 MB – Boîte de 100 - Import	Marque Y 800 MB – Boîte de 100 - Canadien				
Date	Fournisseur/Client	Cdn/Import	Facture	Détails	Unités	Boites	Unités	Boites	Boites				
5	Fournisseur A	I	2010-6-156			10		2000					
20/06/2010	Fournisseur B	Cdn	12356		500				1000				
20/06/2010	J Smith		A23056	Reproduction				(200)					N
20/06/2010	J Smith		A23056	Vierges				(1800)					O
20/06/2010	H Robinson		A23057	Vierges					(200)				N
21/06/2010	J Smith		R 1256	Retours				200					O
22/06/2010	J Smith			Détruits				(200)					N