



2009-2010
Annual Report

Office of the
Comptroller

2009-2010
Rapport annuel

Bureau du
contrôleur

2009-2010 Annual Report

Published by:

Office of the Comptroller
Province of New Brunswick
P. O. Box 6000
Fredericton, NB
E3B 5H1
Canada

November 2010

Cover:

Communications New Brunswick

Printing and Binding:

Printing Services, Supply and Services

ISSN 1204-0398

Printed in New Brunswick

Rapport annuel 2009-2010

Publié par :

Bureau du contrôleur
Province du Nouveau-Brunswick
Case postale 6000
Fredericton (Nouveau-Brunswick)
E3B 5H1
Canada

novembre 2010

Couverture :

Communications Nouveau-Brunswick

Imprimerie et reliure :

Services d'imprimerie, Approvisionnement et Services

ISSN 1204-0398

Imprimé au Nouveau-Brunswick



2009-2010
Annual Report

Office of the
Comptroller

2009-2010
Rapport annuel

Bureau du
contrôleur

The Honourable Graydon Nicholas
Lieutenant-Governor of the
Province of New Brunswick

May it please Your Honour:

It is my privilege to submit the Annual Report of the Office of the Comptroller, Province of New Brunswick, for the fiscal year 1 April 2009 to 31 March 2010.

Respectfully submitted,

Blaine Higgs
Minister of Finance

The Honourable Blaine Higgs
Minister of Finance
Fredericton, NB

Sir:

I am pleased to be able to present the Annual Report describing operations of the Office of the Comptroller throughout the fiscal year 2009-2010.

Respectfully submitted,

Kim MacPherson, CA
Comptroller

L'honorable Graydon Nicholas
Lieutenant-gouverneur de la
Province du Nouveau-Brunswick

Plaise à Votre Honneur :

Je suis heureux de vous soumettre le rapport annuel du Bureau du contrôleur de la province du Nouveau-Brunswick pour l'exercice financier allant du 1^{er} avril 2009 au 31 mars 2010.

Veillez agréer, Votre Honneur, l'assurance de mon profond respect.

Le ministre des Finances

Blaine Higgs

L'honorable Blaine Higgs
Ministre des Finances
Fredericton (Nouveau-Brunswick)

Monsieur :

Je suis heureuse de vous soumettre le présent rapport annuel du Bureau du contrôleur pour l'exercice financier 2009-2010.

Veillez agréer, Monsieur, l'assurance de mon profond respect.

La contrôleur

Kim MacPherson, CA

Table of Contents

	Page
2009-2010 Highlights	1
Office Overview	
Vision	4
Mission.....	4
Values.....	4
Objectives.....	5
Legal Mandate.....	5
Roles and Responsibilities	6
Organization Structure.....	6
Activities and Services	8
Financial Resources	12
Human Resources	14
Year in Review	
Management Direction.....	18
Relevance	19
Achievement of Intended Results	21
Appropriateness	24
Acceptance	24
Working Environment.....	26
Appendix	
Financial Administration Act	28

Table des matières

	Page
Faits saillants de 2009-2010	1
Aperçu du Bureau	
Vision	4
Énoncé de mission	4
Valeurs	4
Objectifs	5
Mandat juridique	5
Rôles et responsabilités	6
Structure de l'organisation	6
Activités et services	8
Ressources financières	12
Ressources humaines	14
L'année en revue	
Orientation de la gestion.....	18
Pertinence	19
Réalisation des résultats escomptés	21
À-propos	24
Degré de satisfaction	24
Environnement de travail	26
Annexe	
Loi sur l'administration financière	28

2009-2010 HIGHLIGHTS

Training of Financial Professionals for GNB

In November 2008, the Office was approved by the New Brunswick Institute of Chartered Accountants as a Chartered Accountant training office. In an effort to strengthen the financial management capacity of the Government of New Brunswick, the Office enrolled its first individual in that program in September 2009. At 31 March 2010, the Office had 1 student enrolled in each of the CGA, CMA and CA program. We believe this development will be a benefit to the Government as a whole as we continue to develop professional accountants to enhance the financial capacity and fulfill succession planning requirements across government departments.

Professional Services Contracts- IT Professionals

The Audit and Consulting section completed an analysis of existing expenditures related to IT Professional Service Contracts. The analysis identified opportunities for expenditure reduction by replacing long term IT contractors with full time government employees.

Workers' Compensation Costs

The Audit and Consulting Services section completed a review of injured workers costs and its impact on provincial liability. The review consisted of research and analysis in Parts I, II and III of the public service and provided recommendations directed at reducing government costs.

FAITS SAILLANTS DE 2009-2010

Formation pour experts financier du GNB

En novembre 2008, le Bureau a été approuvé comme maître de stage CA par l'Institut des comptables agréés du Nouveau-Brunswick. Dans un effort de renforcer la capacité de gestion financière du gouvernement du Nouveau Brunswick, le Bureau a embaucher son premier candidat au titre de ce programme en septembre 2009. Au 31 mars 2010, le bureau avait un participant dans le programme de CGA, de CMA et de CA. Nous sommes persuadés que ce projet sera profitable au gouvernement dans son ensemble puisque nous continuons à former des comptables professionnels afin de renforcer la capacité financière et de répondre aux besoins en matière de planification de la relève dans les ministères du gouvernement.

Contrats de services professionnels en TI

La Section des services de vérification et de consultation a terminé l'analyse des dépenses existantes relatives aux contrats de services professionnels en TI. L'analyse a permis d'établir des possibilités de réduction de dépenses en remplaçant les entrepreneurs en TI à long terme par des fonctionnaires à plein temps.

Indemnités pour accidents du travail

La Section des services de vérification et de consultation a terminé l'examen des frais d'indemnisation des travailleurs blessés et l'incidence de ces frais sur la dette provinciale. L'examen a porté sur des recherches et des analyses concernant les parties I, II et III des services publics et a abouti à la formulation de recommandations visant la réduction des coûts du gouvernement.

Accounts Receivable Set-Off for Bad Debts

The Audit and Consulting section completed a review to examine the full potential for using the Canada Revenue Agency Set-off program for recovering monies owed to the Province of New Brunswick. A number of government receivables were identified as eligible for program participation and work is underway to send overdue accounts to CRA for set-off.

Support to Shared Services Initiative

The Office provided resources (both financial and personnel) to the Internal Services Agency Branch of the Department of Supply and Services to assist in the development of shared services business processes and a document management system. The Comptroller as Chief Financial Officer for the Province is a key stakeholder in this operation and is committed to ensuring it functions efficiently and effectively in the provision of operational support to departments.

Corporate Financial Information System

The Office continued to operate and maintain the corporate financial information system. The system is key to maintaining proper records of government financial activities for reporting results both internally and externally. The system currently processes in excess of 700,000 payments annually and tracks accounts receivable amounts in over 10 departments. Some major projects related to the financial system which were implemented to streamline operations are as follows:

- implemented mandatory employee direct deposit payment policy in order to streamline the payment process so

Compensation des comptes débiteurs pour les créances douteuses

L'équipe des Services de vérification et de consultation a examiné le plein potentiel du recours au programme de compensation de dette par remboursement de l'Agence du revenu du Canada pour récupérer les montants dus au gouvernement du Nouveau-Brunswick. Un certain nombre de comptes débiteurs du gouvernement ont été déclarés admissibles à participer au programme et le travail est en cours pour envoyer les comptes en souffrance à l'Agence du revenu du Canada aux fins de compensation.

Soutien à l'initiative des services partagés

Le Bureau a fourni des ressources (financières et humaines) à la Division de l'adaptation des services internes du ministère de l'Approvisionnement et des Services afin de l'aider dans l'élaboration de processus opérationnels pour les services partagés et d'un système de gestion des documents. En tant que chef des services financiers du gouvernement, le contrôleur joue un rôle majeur, qu'il s'engage à assumer avec efficacité, concernant la fourniture d'un soutien opérationnel aux ministères.

Système d'information financière du gouvernement

Le Bureau a continué d'utiliser et de maintenir le système d'information financière du gouvernement. Ce système est essentiel à l'enregistrement adéquat des activités financières du gouvernement et permet ainsi de transmettre les résultats à l'interne et à l'externe. Le système traite présentement plus de 700 000 paiements par année et est utilisé pour le suivi des soldes des comptes débiteurs de plus de dix ministères. Voici certains projets majeurs, liés au système financier, qui ont été réalisés afin de simplifier les opérations :

- Mise en oeuvre d'une directive dont l'objectif est de rendre obligatoires les dépôts directs pour le remboursement

that employees receive their payments more quickly, reduce the risk of fraud from misdirected cheques, and reduce costs associated with printing and mailing cheques.

- enhanced efforts to encourage as many businesses/vendors as possible to elect payment by direct deposit. The same benefits apply as for employees.
- completed a project to replace the proprietary module supplied by the purchase card service provider with out of the box functionality in the Enterprise Resource Planning System (ERP). This resulted in a more efficient process to approve and record purchase card transactions and better positioned GNB, should a different service provider be retained in the future.
- continued to roll out the self service expense report module to government employees. This streamlined process provides accountability and improves reporting of employee expenses for senior management analysis and review. It has provided a mechanism for public reporting of travel expenses of Ministers, Executive Assistants and Deputy Ministers .

des frais des employés. Cette directive a été élaborée afin de rationaliser le processus de paiement pour que les employés puissent recevoir leur remboursement plus rapidement, de réduire les risques de fraude en cas d'erreur d'adressage des chèques, et de réduire les coûts liés à l'impression et à l'envoi de chèques.

- Poursuite augmenté d'encourager les entreprises/fournisseurs à choisir le dépôt direct comme mode de paiement. Les mêmes avantages réservés aux employés s'appliquent.
- Achèvement d'un projet visant à remplacer le module propriétaire fourni par le fournisseur de services de cartes d'achat par des fonctions clés en main dans le système de planification des ressources de l'entreprise. Cela place le gouvernement en position favorable si un nouveau fournisseur de services est retenu plus tard.
- Poursuite de la mise en œuvre du module de services en ligne pour les employés concernant le rapport des dépenses. Il s'agit d'un processus simplifié qui indique les responsabilités et améliore la présentation des dépenses des employés que les membres de la haute direction sont amenés à passer en revue et à examiner. Ce processus a permis de fournir un mécanisme pour la reddition de comptes publique des frais de déplacement des ministres, des chefs de cabinets et des sous-ministres

OFFICE OVERVIEW

VISION

We contribute to the well being of New Brunswickers by facilitating effective and ethical financial management and are committed to the continuous improvement of the management of public resources.

MISSION

We provide leadership in accounting and internal auditing services to our clients and encourage the effective management of the resources of the Province.

VALUES

- We work in a consultative, constructive manner sharing ideas, knowledge and experience with our clients and colleagues.
- We are accountable for adding value to the work we undertake.
- We act with integrity, independence and objectivity.
- We are committed to excellence.
- We seek the very best talent without compromise.
- We are committed to continuous learning for our staff.
- We are committed to maintaining open communication with our staff.

APERÇU DU BUREAU

VISION

Nous contribuons au bien-être des Néobrunswickois en favorisant un mode de gestion financière efficace et conforme aux règles d'éthique et nous nous consacrons à l'amélioration continue de la gestion des ressources publiques.

ÉNONCÉ DE MISSION

Nous fournissons des services de comptabilité et de vérification interne de premier ordre à nos clients et favorisons une administration efficace des ressources du gouvernement provincial.

VALEURS

- Nous travaillons de manière constructive, en consultation avec nos clients et nos collègues, avec lesquels nous échangeons des idées et partageons nos connaissances et notre expérience.
- Nous avons la responsabilité d'ajouter de la valeur au travail que nous effectuons.
- Nous agissons avec intégrité, indépendance et objectivité.
- Nous sommes voués à l'excellence.
- Nous cherchons les meilleurs talents, sans faire de compromis.
- Nous souscrivons au principe de l'apprentissage continu pour notre personnel.
- Nous nous employons à maintenir des communications ouvertes avec notre personnel.

OBJECTIVES

- To provide the best, most cost-effective service possible to our clients.
- To provide or assist in the provision of timely and relevant financial information to be used in decision making and control in the Government of New Brunswick.
- To ensure the proper receipt, recording and disbursement of public money.
- To ensure information systems are properly controlled and comply with relevant legislation, regulations and established policies.
- To prepare useful and relevant information for public presentation.
- To promote and ensure cost-effective program delivery, evaluation and reporting.
- To promote commitment for control of and accountability for public resources.
- To have capable people to respond innovatively to the challenges of our changing environment.
- To advocate and help implement innovative change.
- To provide a good participative work environment which permits employees to develop their potential to the fullest and encourages personal growth in a fair and equitable manner.

LEGAL MANDATE

The responsibility and authority of the Comptroller are set out in the Financial Administration Act (see Appendix I for the most relevant sections).

OBJECTIFS

- Fournir à nos clients les services les meilleurs et les plus rentables possibles.
- Fournir ou aider à fournir des informations financières opportunes et pertinentes à utiliser dans la prise de décisions et le contrôle du gouvernement du Nouveau-Brunswick.
- Faire en sorte que les deniers publics soient dûment reçus, comptabilisés et déboursés.
- Voir à ce que les systèmes d'information soient dûment contrôlés et conformes aux mesures législatives, aux règlements et aux directives établies qui s'appliquent.
- Préparer de l'information utile et pertinente à des fins de présentation au public.
- Promouvoir et assurer une prestation, une évaluation et un rapport rentables des programmes.
- Favoriser l'engagement à l'égard du contrôle et de l'obligation redditionnelle relativement aux ressources publiques.
- Avoir un personnel compétent qui puisse répondre de façon innovatrice aux défis de notre environnement changeant.
- Préconiser des changements innovateurs et aider à leur mise en œuvre.
- Susciter un milieu de travail qui favorise la participation, permet aux employés de réaliser pleinement leur potentiel et encourage la croissance personnelle d'une manière juste et équitable.

MANDAT JURIDIQUE

La *Loi sur l'administration financière* établit la responsabilité et le pouvoir du contrôleur (voir l'annexe I, qui contient les sections de la loi les plus pertinentes).

ROLES AND RESPONSIBILITIES

The Comptroller is the chief accountant and internal auditor for the Province of New Brunswick. The Comptroller reports directly to the Minister of Finance and is required under the *Financial Administration Act* to:

- control the processing of all accounting transactions relating to the operations of the Consolidated Fund of the Province and report on the results of these operations on behalf of the Minister of Finance; and
- provide independent assurance that management systems, procedures and internal controls operate economically and efficiently and that program results are achieved through effective compliance with established legislative authority, policies, plans and regulations.

The Comptroller responds to the information needs of individual departments, the Board of Management, Executive Council and the public. Information is provided in a professional manner and consists of both standard financial statement presentations and reports on the economic, efficient and effective management of public funds.

ORGANIZATION STRUCTURE

The Office of the Comptroller is divided into three sections: administration, audit and consulting, and accounting (Figure 1). All sections interact regularly with other departments, providing financial management advice on a consultative basis.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Le contrôleur est le chef comptable et le chef de la vérification interne de la province du Nouveau-Brunswick. Le contrôleur relève directement du ministre des Finances et doit, en vertu de la *Loi sur l'administration financière* :

- contrôler le traitement de toutes les opérations comptables relatives au Fonds consolidé de la province et faire rapport sur les résultats de telles activités au nom du ministre des Finances; et
- fournir une assurance indépendante selon laquelle les systèmes, les méthodes et les contrôles internes de gestion sont économiques et efficaces et les résultats des programmes sont atteints en conformité avec l'autorité légale, les directives, les plans et les règlements établis.

Le contrôleur répond aux besoins en matière d'information de ministères individuels, du Conseil de gestion, du Conseil exécutif et du public. L'information est fournie de façon professionnelle et consiste en des présentations d'états financiers normalisés et des rapports sur la gestion économique, efficiente et efficace des deniers publics.

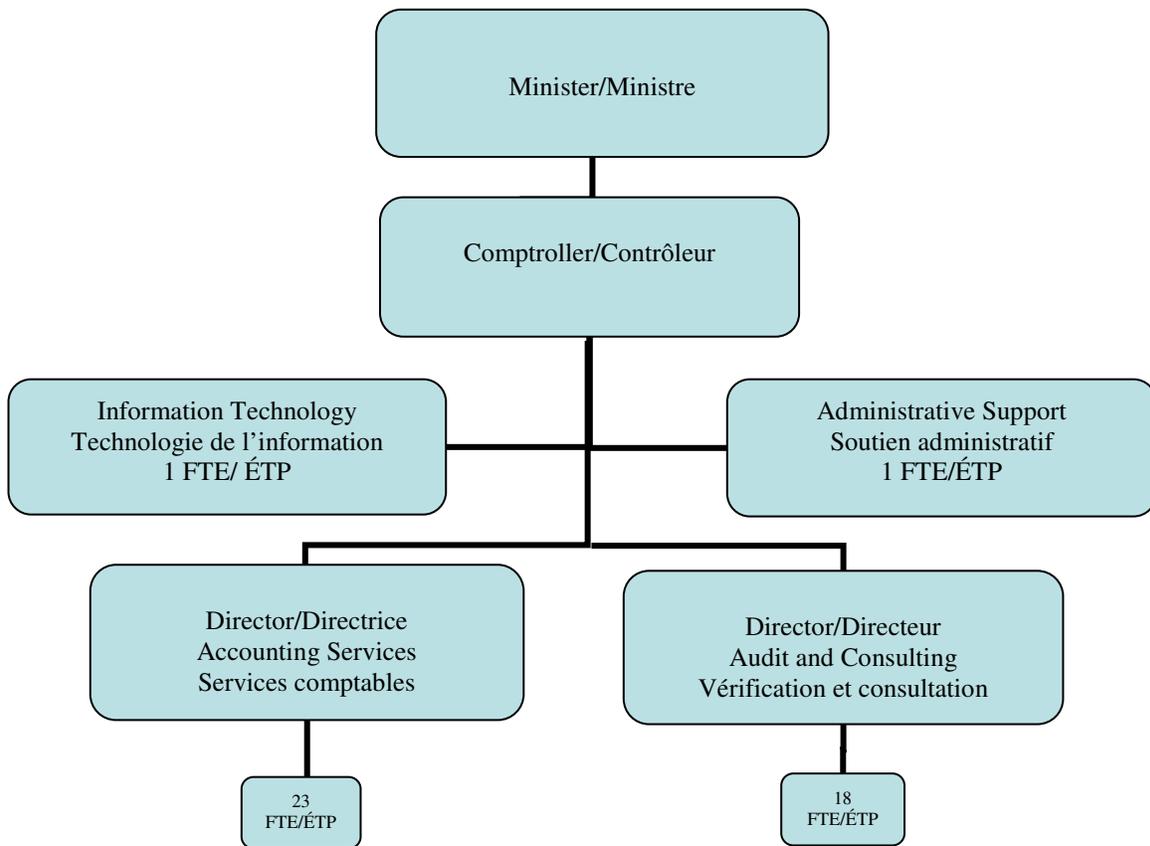
STRUCTURE DE L'ORGANISATION

Le Bureau du contrôleur est composé de trois sections : services administratifs, services de vérification et de consultation et services comptables (figure 1). Toutes les sections traitent régulièrement avec les autres ministères, auxquels elles fournissent des avis et des conseils en matière de gestion financière.

Figure 1

Office of the Comptroller
March 31, 2010

Bureau du contrôleur
le 31 mars 2010



FTE - Full Time Equivalent / ÉTP - Équivalent temps plein

ACTIVITIES AND SERVICES

ADMINISTRATIVE SERVICES

The Administration Section of the Office of the Comptroller is comprised of the Comptroller, information technology support and administrative support. This section gives overall direction to the Office in carrying out the legislated responsibilities of the Comptroller. Administration coordinates the assignment of personnel to special reviews and committees in support of improving financial practices throughout government. In addition, this section provides secretarial, filing and technology support for the Office.

ACCOUNTING SERVICES (Figure 2)

Reporting

The primary responsibility of the Accounting Services Section of the Office of the Comptroller is the preparation of the annual financial statements of the Province, including the publication of all volumes of the Public Accounts and supplemental information on the internet. The financial statements are prepared in accordance with generally accepted accounting principles (GAAP) for the public sector as published by the Public Sector Accounting Board of the Canadian Institute of Chartered Accountants, and include the results of all government departments and 28 agencies, boards, corporations and commissions deemed to be controlled by government according to GAAP.

The Accounting Services Section receives and analyzes quarterly projections from all departments for reasonableness and completeness. This involves interpreting reported results and considering accounting standards that need to be applied in order to project against the budget. The quarterly reports are used for financial management and decision making internally by the Department

ACTIVITÉS ET SERVICES

SERVICES ADMINISTRATIFS

La section administrative du Bureau du contrôleur comprend le contrôleur ainsi que les services de technologie de l'information et administratif. Le rôle de cette section est de fixer les lignes directrices que doit observer le Bureau pour que le contrôleur s'acquitte des responsabilités qui lui sont conférées par la loi. La section administrative coordonne également l'affectation du personnel aux examens spéciaux et comités mis sur pied dans le but d'améliorer les pratiques de gestion financière du gouvernement. Également, cette section fournit au bureau des services de technologie ainsi que de secrétariat et de classement.

SERVICES DE COMPTABILITÉ (figure 2)

Présentation de rapports

La principale responsabilité de la Section des services de comptabilité du Bureau est la préparation des états financiers annuels du gouvernement, notamment la publication de l'ensemble des volumes des Comptes publics et de renseignements supplémentaires sur l'Internet. Les états financiers sont préparés conformément aux principes comptables généralement reconnus (PCGR) applicables au secteur public, tels qu'ils sont publiés par le Conseil sur la comptabilité dans le secteur public de l'Institut Canadien des Comptables Agréés. Ces états financiers renferment les résultats financiers de tous les ministères du gouvernement et des 28 organismes, corporations, conseils et commissions devant faire l'objet d'un contrôle par le gouvernement en fonction des PCGR.

Les Services de comptabilité du Bureau reçoivent et examinent les projections trimestrielles de tous les ministères afin de vérifier leur raisonnable et leur intégralité. Cela comprend l'interprétation des résultats publiés et la prise en considération des normes comptables applicables afin d'effectuer des projections en rapport avec le budget. Les rapports trimestriels sont utilisés par le

of Finance.

In order to assure the accuracy and completeness of the financial information, the section is responsible for the controls and policies around cash handling, recording of accounts receivable and revenue, recording of expenses and accounts payable, and making payments.

The Accounting Services Section is also responsible for processing the accounts payable payments, reconciling the bank accounts, the set up of suppliers and collecting overdue accounts through set-off procedures.

Financial Information System

The Office implemented Oracle Financials in the 1990's as the base of an Enterprise Resource Planning System (ERP). This robust financial system is used across the country by 6 other provincial governments and several federal departments and has enabled the Accounting Services Section to obtain information to meet its core financial reporting objectives. The Accounting Services Section continues to support, maintain and upgrade this system to take advantage of changing technologies and implement more streamlined business practices. Some recent examples of this include the ongoing roll-out of the Accounts Receivable module to departments and i-expense (self service expense report submission) to provincial government employees. Financial modules currently in use in government by over 6,000 government employees include: general ledger, accounts payable, accounts receivable, cash management, treasury, and i-expense.

ministère des Finances pour la gestion des finances et la prise de décisions à l'interne.

Afin de s'assurer de l'exactitude et de l'intégralité des données financières, les Services de comptabilité du Bureau sont responsables du contrôle et des politiques liés à la gestion des liquidités, à l'enregistrement des comptes débiteurs et des recettes, à l'enregistrement des comptes créditeurs et des dépenses, et au versement des paiements.

Les Services de comptabilité du Bureau sont également responsables du traitement des paiements des comptes créditeurs, de la consolidation des comptes bancaires, de la mise en place des fournisseurs et du recouvrement des comptes en souffrance à l'aide d'un certain nombre de procédures de compensation.

Système d'information financière

Dans les années 1990, le Bureau a mis en place le logiciel Oracle Financials qui sert de base au système de planification des ressources de l'entreprise. Ce système financier robuste, utilisé par six autres gouvernements provinciaux au Canada, ainsi que par plusieurs ministères fédéraux, a permis aux Services de comptabilité du Bureau d'obtenir les renseignements nécessaires pour atteindre les objectifs principaux en matière de publication de l'information financière. Les Services de comptabilité du Bureau continuent de fournir du soutien pour ce système, de le gérer et de le mettre à niveau afin d'y intégrer de nouvelles technologies et des pratiques de fonctionnement rationalisées. Certains exemples récents de ces ajouts comprennent le déploiement actuel du module relatif aux comptes débiteurs dans les ministères et du service d'i-Expense (présentation des rapports de dépenses en libre-service) pour les fonctionnaires provinciaux. Les modules financiers présentement utilisés au gouvernement par plus de 6 000 fonctionnaires concernent les éléments suivants : le grand

Consulting and Advisory Services

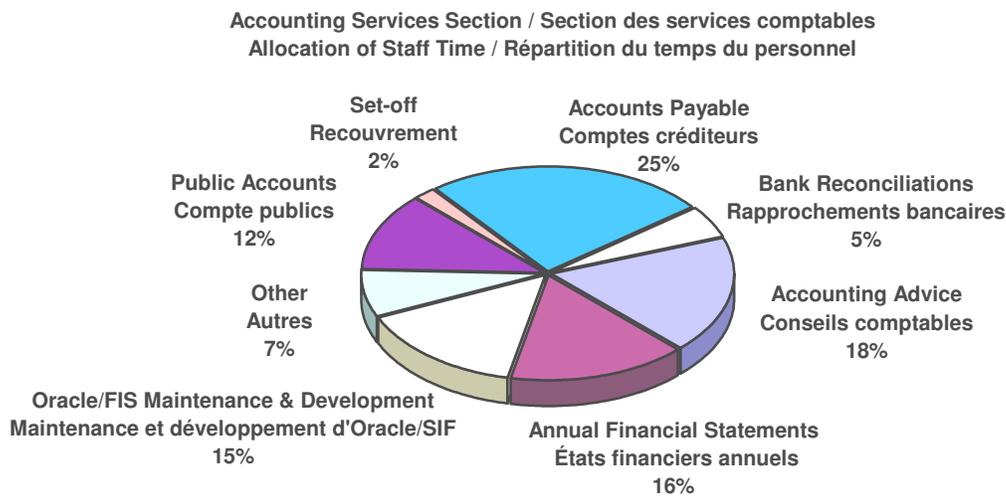
The Accounting Services Section is often called upon for advice related to accounting standards and their application in particular situations in order to analyze the financial implications to the government.

livre, les comptes créditeurs, les comptes débiteurs, la trésorerie et i-Expense.

Services d'experts-conseils et de consultation

Les Services de comptabilité du Bureau sont souvent appelés à donner des conseils concernant les normes comptables et leur application dans des situations spécifiques, et ce, aux fins de l'analyse des incidences financières sur le gouvernement.

Figure 2



AUDIT AND CONSULTING SERVICES (Figure 3)

The Audit and Consulting Services Section of the Office of the Comptroller conducts various internal assurance and consulting engagements at the request of the Office of the Premier, Board of Management or government departments (Figure 3).

Assurance Engagements

Financial Audit is a standard examination in which an opinion is expressed as to whether financial information prepared represents fairly the results of operations in accordance with GAAP and/or terms of contractual agreements.

SERVICES DE VÉRIFICATION ET DE CONSULTATION (figure 3)

Les Services de vérification et de consultation du Bureau du contrôleur effectue différentes missions de certification et de consultation internes à la demande du Cabinet du premier ministre, du Conseil de gestion ou des ministères. (figure 3)

Missions de certification

La vérification des états financiers est une vérification standard selon laquelle une opinion est formulée à savoir si l'information financière préparée représente fidèlement les résultats d'exploitation, et ce, conformément aux PCGR et aux conditions stipulées dans les ententes contractuelles.

Compliance Audit is an examination that depending upon the objective provides assurance that government entities conform with government legislation, Board of Management policies, contractual agreements, or GAAP.

Information Systems Audit is a standard examination of newly developed or significantly enhanced information systems, and uses the Canadian Institute of Chartered Accountants *Computer Control Guidelines* as a basis for evaluation. The section reviews and provides advice on major computer applications to ensure adequate financial controls are in place prior to implementation. Post implementation reviews are conducted to ensure controls are implemented as designed. The section also conducts network security reviews of government computer systems. These reviews are intended to reduce the risk of unauthorized access to government information.

Operational (Performance) Audit is a standard comprehensive examination of organizational units, functions, or business processes, assessing economy, efficiency and effectiveness.

Forensic Accounting Reviews are performed to determine if fraudulent activities have occurred in a client department, the value of the loss of assets, and what remedial actions have been taken.

Consulting Engagements

This section also provides consulting services to government. Staff are often requested to:

- participate in various government committees;
- provide financial analyses to support business decisions;
- conduct business process reengineering;
- develop policy guidelines; and
- provide advice to departments on policy interpretation and spending issues.

La vérification de la conformité est un examen selon l'objectif visé qui garantit que les entités gouvernementales se conforment aux lois du gouvernement, aux politiques du Conseil de gestion, aux ententes contractuelles ou aux PCGR.

La vérification des systèmes d'information est un examen normalisé des systèmes d'information récemment élaborés ou grandement améliorés en fondant son évaluation sur la *Gestion du contrôle de l'informatique* de l'Institut Canadien des Comptables Agréés. Cette section examine les principales applications informatiques et fournit des conseils à ce sujet pour s'assurer de la présence de contrôles financiers adéquats avant la mise en oeuvre des applications. Des examens sont menés après la mise en service afin de s'assurer que les contrôles élaborés sont en place. L'équipe examine en outre la sécurité des réseaux informatiques du gouvernement dans le but de réduire les risques d'accès non autorisé à l'information gouvernementale.

Les examens opérationnels «Rendement» consistent en un examen exhaustif normalisé des unités, des fonctions organisationnelles, ou de la révision des processus qui évalue l'économie, l'efficience et l'efficacité.

Des examens en matière de juricomptabilité sont réalisés afin de déterminer si des activités frauduleuses ont eu lieu dans un ministère client et, le cas échéant, la valeur des actifs perdus et les mesures correctives prises.

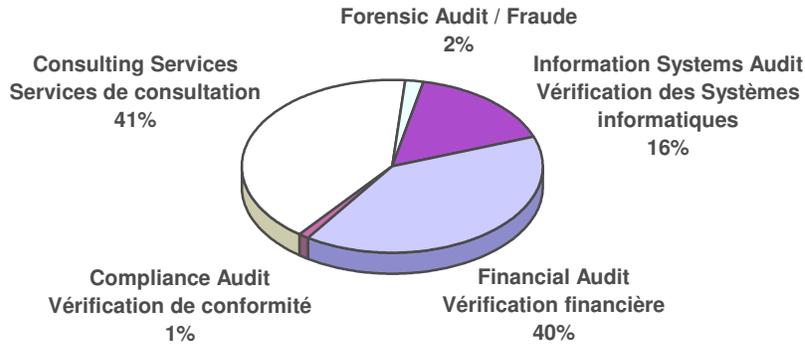
Missions de consultation

Cette section offre aussi des services de consultation au gouvernement. Ainsi, son personnel est souvent sollicité pour :

- siéger à divers comités gouvernementaux ;
- réaliser des analyses financières à l'appui des décisions relatives aux dossiers d'affaires ;
- effectuer la reconfiguration des processus administratifs ;
- élaborer des directives générales ; et
- conseiller les ministères en matière de dépenses et d'interprétation des politiques.

Figure 3

**Audit and Consulting Services / Services de vérification et consultation
Allocation of Staff time / Répartition du temps du personnel**



FINANCIAL RESOURCES

In 2009-2010, the Office of the Comptroller had an operating budget of \$4,478,000.

Actual office expenses are largely comprised of salaries and benefits (58%) and costs for operating and enhancing the Government's accounting system (26%). The remaining 16% consists mainly of costs for postage to mail cheques to suppliers, purchase of consulting services, purchase of required forms, printing of the Public Accounts, administration and travel to carry out audits.

Sixty-three percent (63%) of the office expenses relates to the accounting function, 28% to audit and 9% to administration (Figure 4).

RESSOURCES FINANCIÈRES

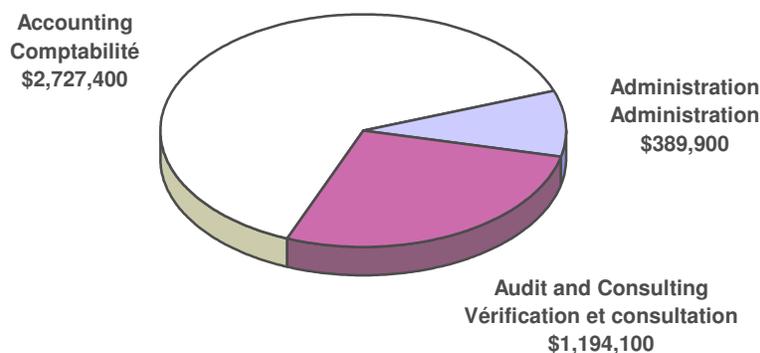
En 2009-2010, le budget de fonctionnement du Bureau du contrôleur s'est chiffré à 4 478 000\$.

Les salaires et les avantages sociaux (58 %) ainsi que les coûts rattachés à l'exploitation et à l'amélioration du système comptable du gouvernement (26 %) représentent une large part de l'ensemble des dépenses du Bureau. Le 16 % subsistant se rapporte pour l'essentiel aux frais postaux pour l'envoi des chèques par la poste aux fournisseurs, à l'achat de services de conseillers, à l'acquisition des formules exigées, à l'impression des documents de Comptes publics, administration et aux frais de déplacement pour la réalisation des vérifications.

En tout, 63 % des dépenses du Bureau ont trait à la comptabilité, 28 % à des vérifications et 9 % à l'administration (figure 4).

Figure 4

Allocation of Expenses by Component /
Répartition des dépenses par composante



In 2009-2010 the office underspent its budget by \$166,600 (Figure 5).

En 2009-2010, les dépenses réelles du Bureau se sont chiffrées 166,600 \$ de moins que le budget. (figure 5).

Figure 5

**OFFICE OF THE COMPTROLLER / BUREAU DU CONTRÔLEUR
EXPENDITURES / DÉPENSES
ACTUAL COMPARED TO BUDGET / DÉPENSES RÉELLES PAR RAPPORT AU BUDGET
2009-2010**

COMPONENT/COMPOSANTE	BUDGET ESTIMATES/ PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES	ACTUAL EXPENDITURES/ DÉPENSES RÉELLES	VARIANCE/ ÉCART	REASON FOR VARIANCE/ EXPLICATION DE L'ÉCART
Administration / Administration	\$ 395,000	\$ 389,900	\$ 5,100	Underspent on other services. Dépenses moins élevées que prévu pour autres services.
Accounting Services / Services comptables	2,861,000	2,727,400	133,600	Underspent on Oracle developmental services, staff vacancies and other services. Dépenses moins élevées que prévu pour les services de développement Oracle, postes vacants et autres services.
Audit and Consulting Services / Services de vérification et de consultation	1,222,000	1,194,100	27,900	Underspent on staff vacancies and other services. Dépenses moins élevées que prévu pour postes vacants et autres services
TOTAL/TOTAL	\$4,478,000	\$4,311,400	\$166,600	

HUMAN RESOURCES

The Office recognizes that the quality of its services depends on the talent, diversity and energy of the people who conduct our business. The Office takes very seriously its efforts to be a highly professional and skilled organization.

The number of full-time-equivalents (FTEs) budgeted for the Office during 2009-2010 was 46.

Professional accountants make up 63% of staff. These staff also have degrees in business administration, engineering or other disciplines. Many have diverse work experience in both the public and private sector.

Fifty two percent of the Office's FTEs are allocated to accounting services, 41% to audit services and 7% to administration. Figure 6 shows the allocation of budgeted FTEs by component.

RESSOURCES HUMAINES

Le Bureau reconnaît que la qualité de ses services dépend du talent, de la diversité et de l'énergie des personnes qui s'occupent de ses activités. Le Bureau prend très au sérieux les efforts qu'il déploie pour être une organisation hautement professionnelle et qualifiée.

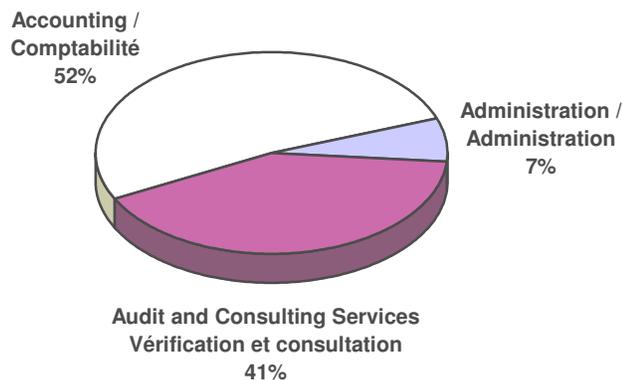
Le nombre d'équivalents à temps plein (ÉTP) prévu dans le budget du Bureau pour l'année 2009-2010 était de 46.

Les comptables professionnels représentent 63 % du personnel. Ce personnel possède un diplôme en administration des affaires, en génie ou dans une autre discipline. Bon nombre ont une expérience de travail variée dans les secteurs public et privé.

Au total, 52 % des ETP du Bureau sont affectés aux services comptables, 41 %, aux services de vérification, et 7 %, à l'administration. La figure 6 montre l'affectation des ETP prévus au budget par composante.

Figure 6

Allocation of FTEs by Component / Affectation des ETP par composante



Professional Affiliations

The Office continues to support the activities of organizations associated with our work and profession. Staff participate in or belong to a variety of professional organizations including:

Affiliations professionnelles

Le Bureau continue à appuyer les activités des organisations ayant trait à notre travail et à notre profession. Le personnel participe ou appartient à diverses organisations professionnelles, notamment :

- Canadian Comprehensive Auditing Foundation (CCAF);
- Canadian Institute of Chartered Accountants;
- Certified General Accountants' Association of Canada;
- Financial Management Institute of Canada (FMI);
- Government Internal Auditor's Council of Canada;
- Information Systems Audit and Control Association;
- Institute of Internal Auditors;
- Public Sector Accounting Board; and
- Society of Certified Management Accountants of Canada.

Professional Development and Training

Professional development and training are essential to maintaining the professional competence of the Office. Some of the professional development/training activities attended by various staff in 2009-2010 include the following:

- Atlantic School of Chartered Accountancy – Staff Training Program
- Canada Revenue Agency Tax Update presented by the Fredericton Chapter of CGA
- CCAF Fundamentals of Performance (Value-for-Money) Audit Course
- Cross Cultural Awareness: Developing Cultural Competency presented by Human Resources Strategy and Programs Division
- Eastern Comptrollers' Conference, hosted by the Province of Nova Scotia
- Excel Training

- Fondation canadienne pour la vérification intégrée (FCVI);
- Institut Canadien des comptables agréés ;
- Association des comptables généraux accrédités du Canada ;
- Institut de la gestion financière du Canada (IGF);
- Conseil canadien des vérificateurs internes du secteur public ;
- Association de l'audit et du contrôle des systèmes d'information ;
- Institut des vérificateurs internes ;
- Conseil sur la comptabilité du secteur public ; et
- Société des comptables en management du Canada.

Perfectionnement professionnel et formation

Le perfectionnement professionnel et la formation sont essentiels au maintien de la compétence professionnelle au sein du Bureau. En 2009-2010, certains membres du personnel ont assisté aux activités de perfectionnement professionnel et de formation suivantes :

- Programme de formation du personnel de l'Atlantic School of Chartered Accountancy
- Le point sur l'impôt par l'Agence du revenu du Canada, présenté par la section de Fredericton des CGA
- Cours sur les principes de base de la vérification de la performance (optimisation des ressources) offert par la CCAF-FCVI
- La sensibilisation interculturelle, présentée par la Division de la stratégie et des programmes en ressources humaines
- Conférence des contrôleurs de l'Est, organisée par le gouvernement de la Nouvelle-Écosse
- Formation en Excel

- FMI – Public Sector Management Workshop - Climate Change in the Public Sector
- FMI Professional Development
- The Talent Crunch in Finance and Accounting
- FMI Professional Development, sponsored by CGA New Brunswick
- Information Management – Personal and Professional Perspectives
- Government Internal Auditors Council of Canada (GIACC) Conference
- International Financial Reporting Standards (IFRS) - Baseline Course presented by the Office of the Auditor General of Canada in conjunction with KPMG.
- IFRS Professional Accreditation Seminar presented by Deloitte & Touche
- IPAC Conference
- IT Professional Development hosted by CIMS
- Language Training from Athene Training Services
- Machinery and Process of Government
- MIS Training Institute Online - Application Controls
- New Brunswick Institute Chartered Accountant Professional Development Week (NBICA)
 - Accounting update for CA's in Industry
 - Quality Assurance
 - Controllership
 - Corporate Treasury Management
 - Essentials of Risk Based Auditing
 - GST/HST Refresher for Professionals
 - Understanding Fraud Risk
 - Transitioning to International Auditing Standards
- Atelier de l'IGF sur la gestion du secteur public – Changement de climat dans le secteur public
- Perfectionnement professionnel de l'IGF
- La pénurie de talent dans les domaines des finances et de la comptabilité
- Perfectionnement professionnel de l'IGF, parrainé par CGA Nouveau-Brunswick
- Gestion de l'information : perspectives personnelles et professionnelles
- Congrès du Conseil canadien des vérificateurs internes du secteur public
- Normes internationales d'information financière (IFRS) – Cours de base présenté par le Bureau du vérificateur général du Canada, en collaboration avec KPMG
- Séminaire sur l'accréditation professionnelle de l'IFRS, offert par Deloitte & Touche
- Conférence de l'IAPC
- Perfectionnement professionnel dans les TI, parrainé par les Services gouvernementaux de l'information
- Formation en langue offerte par les services de formation Athene
- Rouages et fonctionnement du gouvernement
- Formation en ligne du MIS Training Institute – Contrôles des applications informatisées
- Semaine du perfectionnement professionnel de l'Institut des comptables agréés du Nouveau-Brunswick (ICANB)
 - Le point sur la comptabilité à l'intention des CA
 - Assurance de la qualité
 - Fonction de contrôleur
 - Gestion de la trésorerie des entreprises
 - Principes fondamentaux de la vérification en fonction du risque
 - Cours de recyclage sur la TPS et la TVH à l'intention des professionnels
 - Compréhension des risques de fraude
 - Adoption de normes de vérification internationales

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • NBICA Practical analysis for CAs in Industry • New Professionals Initiative – New Wave GNB • Not For Profit Accounting Issues presented by NBICA • Office of the Auditor General – Accounting and Auditing Update, presented by KPMG • PSAB Update presented by the Director of the Public Sector Accounting Board • Refund Set-off program for individuals presented by Senior Programs Officer, Canada Revenue Agency • Strategic Management Forum on Project Management presented by the Certified Management Accountants • Executive Dialogue - Value Driven Leadership presented by Françoise Morissette | <ul style="list-style-type: none"> • Analyse pratique de l'ICANB à l'intention des CA • L'Initiative pour les nouveaux professionnels – Nouvelle vague GNB • Questions comptables propres au secteur à but non lucratif, présentées par l'ICANB • Bureau du vérificateur général – Le point sur la comptabilité et la vérification, présenté par KPMG • Mise à jour du CCSP présenté par le Directeur du Conseil sur la comptabilité dans le secteur public • Programme de compensation de dette par remboursement pour les particuliers, présenté par l'Agent principal des programmes, Agence du revenu du Canada • Forum de management stratégique sur la gestion de projet, offert par les Comptables en management accrédités • Séance de dialogue des cadres supérieurs intitulée Leadership fondé sur les valeurs, présentée par Françoise Morissette |
|--|--|

YEAR IN REVIEW

The Office of the Comptroller measures its performance by examining various attributes of effectiveness. The Office has identified six areas that are considered most applicable in assessing performance and fulfilling the reporting requirements of the government's policy on annual reports.

As a department, we have focused on:

- Management Direction;
- Relevance;
- Achievement of Intended Results;
- Appropriateness;
- Acceptance; and
- Working Environment.

For each attribute, performance indicators were developed and measurable targets set. Since the beginning of 1994-95 when this initiative began, performance indicators have been reviewed and evaluated to ensure continued value to management and interested third parties. Because of changes in the office and within government, adjustments to performance measurements have been necessary.

It is worth noting that various attributes have performance indicators that are corporate in nature and common to all sections. Other attributes have indicators unique to specific sections and services provided.

1. MANAGEMENT DIRECTION

Do staff of the Office know what the Vision, Mission, Values and Objectives are? Do they fully understand what is expected of them?

PERFORMANCE INDICATORS

- a) Office Vision, Mission, Values, and Objectives are defined and understood by all staff.

L'ANNÉE EN REVUE

Le Bureau du contrôleur mesure son rendement en utilisant les dimensions de l'efficacité. Parmi les dimensions, le Bureau a retenu les six qui s'appliquent le mieux à l'évaluation de rendement liées à la politique du gouvernement sur les rapports annuels:

En tant que ministère, nous avons centré nos efforts sur les dimensions suivantes :

- Orientation de la gestion;
- Pertinence;
- Réalisation des résultats escomptés;
- À-propos;
- Degré de satisfaction; et
- Environnement de travail.

Pour chaque dimension, des indicateurs de rendement ont été définis et des objectifs mesurables ont été fixés. Depuis que cette initiative a été mise sur pied au début de l'exercice 1994-1995, les indicateurs de rendement ont été révisés et réévalués pour assurer une valeur durable, tant pour les gestionnaires que pour les tierces parties intéressées. Il a cependant été nécessaire de modifier les indicateurs de rendement en raison de changements apportés au sein du Bureau et du gouvernement.

Il vaut la peine de noter que certaines dimensions comportent des indicateurs de rendement qui sont de nature générale et communs à toutes les sections. D'autres comportent des indicateurs particuliers aux sections précisées et aux services fournis.

1. ORIENTATION DE LA GESTION

Les membres du personnel connaissent-ils la vision, la mission, les valeurs et les objectifs du Bureau? Comprennent-ils pleinement ce qu'on attend d'eux?

INDICATEURS DE RENDEMENT

- a) La vision, la mission, les valeurs et les objectifs du Bureau sont définis et compris par l'ensemble du personnel.

RESULT

The Office links the departmental Vision, Mission, Values and Objectives to each individual employee. Collectively, the Office's efforts to accomplish this included completion of annual section planning sessions, development of individual employee work plans and performance indicators, holding regular section staff meetings and completion of annual performance evaluations of staff.

.

b) Personal work plans reflect or are linked to corporate objectives.

RÉSULTAT

Le Bureau fait le lien entre la vision, la mission, les valeurs et les objectifs de l'organisation et chaque employé. Collectivement, les initiatives du Bureau pour y parvenir comprenaient entre autres, la tenue de séances annuelles de planification par section, l'élaboration de plans de travail individuels et d'indicateurs de rendement, la tenue régulière de réunions du personnel de section et la réalisation d'évaluations annuelles de rendement du personnel.

.

b) Les plans de travail individuels reflètent les objectifs de l'organisation ou y sont liés.

RESULT

For 2009-2010, performance evaluations were completed. At that time, personal work plans were developed and discussed with staff. Personal work plans were linked to section work plans which were linked to corporate objectives.

.

c) All staff must acknowledge they understand and adhere to the Office Code of Conduct.

RÉSULTAT

Des évaluations de rendement ont été effectuées pour la période 2009-2010. Des plans de travail ont été dressés et ont fait l'objet de discussions avec les membres du personnel. Les plans de travail du personnel étaient rattachés aux plans de travail des sections, qui à leur tour étaient rattachés aux objectifs généraux.

.

c) Tous les membres du personnel doivent reconnaître qu'ils comprennent et observent le Code de déontologie du Bureau.

RESULT

As part of their annual performance review, staff provided written acknowledgement that they understood and would adhere to the Office's Code of Conduct.

.

2. RELEVANCE

Do we serve a legitimate ongoing need to government?

PERFORMANCE INDICATORS

a) Original conditions for the Office's services continue given existing legislation, government policy, and Board of Management Minutes.

RÉSULTAT

Dans le cadre de leur examen annuel de rendement, les membres du personnel ont reconnu par écrit qu'ils comprenaient et observeraient le Code de déontologie du Bureau.

.

2. PERTINENCE

Répondons-nous à un besoin légitime soutenu du gouvernement?

INDICATEURS DE RENDEMENT

a) Les conditions à l'origine des services du Bureau existent toujours, vu les mesures législatives, les directives du gouvernement et les décisions du Conseil de gestion qui

sont en vigueur.

RESULT

The Financial Administration Act, sections 12, 13, 14, 39, 40, 41 requires the Comptroller to provide current audit and accounting services. The government's Internal Audit Policy 6801 recognizes the Office of the Comptroller as chief internal auditor for the Province, recognizing the various audit services provided. Policy 1101 identifies the Comptroller's responsibility for determining departments' compliance with various administrative policies and procedures. The Loss of Tangible Asset Policy 6604 requires the Comptroller to be advised of any loss of public assets. As a result the Office is often requested to provide special examinations of instances of suspected fraud on demand. The Office is in demand for its expertise in auditing information systems and is an active participant in all major government system development projects. B.O.M. Minute 89-0979 requires the Office to approve the internal controls of any computer system that has significant financial implications before it can be placed into production. The Office is often required to provide financial expertise when evaluating various government initiatives. The Office conducts operational and business process reviews at a time when departments are required to deliver programs with declining resources and government in general is looking at ways to become more cost-effective.

RÉSULTAT

Les articles 12, 13, 14, 39, 40, 41 de la Loi sur l'administration financière exige du contrôleur qu'il fournisse des services courants de vérification et de comptabilité. La directive 6801 concernant la vérification interne du gouvernement, reconnaît le Bureau du contrôleur comme le chef de la vérification interne de la province, notant les divers services de vérification qu'il fournit. La directive 1101 définit la responsabilité du contrôleur pour ce qui est de déterminer la conformité des ministères aux différentes directives et modalités administratives. La directive 6604 sur la perte de biens corporels publics exige que le contrôleur soit informé de toute perte de biens publics. Il s'ensuit qu'il est souvent demandé au Bureau d'effectuer des examens spéciaux dans les cas où une fraude est soupçonnée. Le Bureau est sollicité fréquemment pour ses compétences dans la vérification des systèmes d'information et il participe activement à tous les grands projets d'élaboration de système du gouvernement. La décision 89-0979 du Conseil de gestion exige que le Bureau approuve avant sa mise en service les contrôles internes de tout système informatique ayant des répercussions financières appréciables. Les compétences financières du Bureau sont souvent mises à profit dans l'évaluation de diverses initiatives gouvernementales. Le Bureau examine les méthodes administratives et opérationnelles dans un contexte où les ministères doivent offrir des programmes à l'aide de ressources qui se font de plus en plus rares et où l'ensemble du gouvernement recherche l'efficacité et l'économie.

.

b) Financial or economic payback of work provided:

- i) **Audit and Consulting Services**
Outcome of Operational Review Activity
To determine the ratio of potential benefits to costs of operational review. Benchmark: Potential annual dollar savings is 7 times the cost of the review.

.

b) Rentabilité financière ou économique du travail fourni :

- i) **Services de vérification et de consultation**
Résultat de l'activité de l'examen opérationnel.
Déterminer le rapport des avantages potentiels au coût de l'examen opérationnel. Point de référence :

l'économie potentielle correspond à sept fois le coût de l'examen.

RESULT

Operational reviews completed in 2009-2010 identified potential annual dollar savings 14.5 times the cost of the review.

**ii) Accounting Services
Outcome of Set-Off Activity (Property Tax and Outstanding Debts)**

To determine the relative rate of recovery by dividing dollars recovered by the cost of the recovery function.

RÉSULTAT

Les examens opérationnels complétés en 2009-2010 ont identifiés des économies possibles 14,5 fois le coût des vérifications.

**ii) Services comptables
Résultat de l'activité de compensation (impôt foncier et dettes impayées)**

Pour établir le taux de recouvrement relatif, il faut diviser les sommes recouvrées par le coût de la fonction de recouvrement.

RESULT

The Office was responsible for the recovery of \$1,645,866 through set-off activity. Of this \$1,073,830 related to property tax accounts in arrears, \$460,500 was collected on behalf of the federal government in settlement of outstanding debts, and \$111,536 was recovered on behalf of various government departments in settlement of outstanding debts. The cost of this activity was approximately \$12,700 in prorated salary costs or \$1 for each \$129 recovered.

RÉSULTAT

Au titre de l'activité de compensation, le Bureau était responsable du recouvrement de 1 645 866 \$. De ce montant, une somme de 1 073 830 \$ concernait des arriérés de comptes d'impôt foncier, 460 500 \$ ont été recouverts au nom du gouvernement fédéral en règlement de dettes impayées et 111 536 \$ ont été perçus au nom de divers ministères en règlement de dettes impayées. Le coût de cette activité s'élève à environ 12 700 \$ si on le ramène aux salaires, ou à un dollar par 129 \$ recouverts.

.

.

3. ACHIEVEMENT OF INTENDED RESULTS

Did we achieve what we set out to do in 2009-2010?

PERFORMANCE INDICATORS

a) Original section work plans or equivalent are completed as intended.

3. RÉALISATION DES RÉSULTATS ESCOMPTÉS

Avons-nous atteint les objectifs que nous nous étions fixés en 2009-2010?

INDICATEURS DE RENDEMENT

a) Les plans de travail initiaux des sections ou leur équivalent sont terminés comme prévu.

RESULT

Each section is required to prepare an annual work plan identifying scheduled or planned activities. Activities should coincide with corporate objectives established by the Office (page 5). It should be noted that annual work plans change during the twelve month period because of shifting priorities and/or unanticipated demands for service. Nevertheless, original work plans are the starting point for

RÉSULTAT

Chaque section est tenue de dresser un plan de travail annuel qui détermine les activités prévues ou planifiées. Les activités devraient coïncider avec les objectifs généraux établis par le Bureau (page 5). Il convient de noter que les plans de travail annuels sont modifiés durant la période de 12 mois à la suite de priorités changeantes ou de demandes de service imprévues. Il n'en reste pas moins que

<p><i>year-end evaluation.</i></p> <p><i>At the end of 2009-2010, each section provided a year-end comparison of intended to actual results explaining the cause for any variances.</i></p> <p style="text-align: center;">.</p>	<p><i>les plans de travail initiaux sont le point de départ de l'évaluation de fin d'année.</i></p> <p><i>À la fin de 2009-2010, chaque section a fourni une comparaison de fin d'année des résultats escomptés et réels en expliquant les écarts, s'il y avait lieu.</i></p> <p style="text-align: center;">.</p>
<p>b) Office expenditures are below budget.</p>	<p>b) Les dépenses du Bureau sont moindres que prévues.</p>
<p><u>RESULT</u> <i>In 2009-2010 the Office had a budget surplus of \$166,600.</i></p> <p style="text-align: center;">.</p>	<p><u>RÉSULTAT</u> <i>En 2009-2010, le Bureau a eu un excédent budgétaire de 166 600 \$.</i></p> <p style="text-align: center;">.</p>
<p>c) Work performed in accounting services is compared to established norms or standards:</p> <p>i) The annual financial statements of the Province will be prepared such that the Auditor General can issue an unqualified opinion on their fairness.</p>	<p>c) Le travail effectué en matière de services comptables est comparé aux normes établies :</p> <p>i) Les états financiers annuels de la province seront préparés de façon à ce que le vérificateur général puisse présenter une opinion sans réserve au sujet de leur fidélité.</p>
<p><u>RESULT</u> <i>The Auditor General's opinion on the 2009-2010 financial statements was unqualified.</i></p> <p style="text-align: center;">.</p> <p>ii) Accounting practices used comply with Public Sector Accounting Board (PSAB) recommendations.</p>	<p><u>RÉSULTAT</u> <i>L'avis du vérificateur général sur les états financiers de 2009-2010 était sans réserve.</i></p> <p style="text-align: center;">.</p> <p>ii) Les méthodes comptables employées sont conformes aux recommandations du Comité sur la comptabilité du secteur public (CCSP).</p>
<p><u>RESULT</u> <i>In a review of accounting recommendations issued by PSAB we have determined that the Province of New Brunswick complies with 93.5% of the recommendations.</i></p> <p style="text-align: center;">.</p>	<p><u>RÉSULTAT</u> <i>Lors d'un examen des recommandations en matière de comptabilité émises par le Conseil sur la comptabilité dans le secteur public (CCSP), nous avons déterminé que le gouvernement du Nouveau-Brunswick observe 93, 5 % des recommandations.</i></p> <p style="text-align: center;">.</p>
<p>iii) The Auditor General will be provided with a draft of the financial statements for the year ended 31 March 2009 by July 2009. All information for Public Accounts Volume 1 will be completed by the end of August 2009 and published by the end of September</p>	<p>iii) Le vérificateur général recevra au plus tard en juillet 2009 une première version des états financiers pour l'année terminée le 31 mars 2009. Tous les renseignements concernant le Volume 1 des Comptes publics doivent être prêts à la fin d'août 2009</p>

2009.

RESULT

The Auditor General was provided with a first draft of the financial statements on 17 July 2009 for the year ended 31 March 2009. The audit opinion was received 24 September 2009 and the audited financial statements were issued on 28 September 2009, as compared to 26 September 2008 for the previous year.

Public Accounts Volume 1 was published 28 September 2009 as compared to 26 September 2008 for the previous year.

.

iv) Deadline - Supplementary Financial Information

Public Accounts Volume 2 for the year ended 31 march 2009 are to be published by the end of December 2009.

Supplementary information relating to employee salary information of government employees and employees of Government Corporations, Agencies, Boards and Commissions as well as the Regional Health Authorities is to be published by 31 December 2009.

Supplementary information relating to employee expenses and payments to suppliers of Government is to be published by 31 December 2009.

RESULT

Public Accounts Volume 2 was published 23 October 2009 as compared to 12 January 2009 for the previous year.

The supplemental listings of employee salaries, employee expenses and payments to suppliers were published on the internet on 23 October 2009.

.

et publiés au plus tard à la fin de septembre.

RÉSULTAT

Le vérificateur général a obtenu une première ébauche des états financiers le 17 juillet 2009 pour l'exercice se terminant le 31 mars 2009. L'opinion du vérificateur nous est parvenue le 24 septembre 2009 et les états financiers vérifiés ont été publiés le 28 septembre 2009 comparativement au 26 septembre 2008 pour l'année précédente.

Le volume 1 des Comptes publics a été publié le 28 septembre 2009 comparativement au 26 septembre 2008 pour l'année précédente.

.

iv) Date limite : information financière supplémentaire

Le volume 2 des Comptes publics pour l'exercice clos le 31 mars 2009 doivent être publiés au plus tard à la fin de décembre 2009.

L'information supplémentaire concernant les salaires des employés du gouvernement, des entreprises publiques, des organismes, des conseils, des commissions et des régies régionales de la santé du gouvernement doit être publiée au plus tard le 31 décembre 2009.

L'information supplémentaire concernant les dépenses des employés et les paiements aux fournisseurs du gouvernement doit être publiée au plus tard le 31 décembre 2009.

RÉSULTAT

Le volume 2 des Comptes publics a été publié le 23 octobre 2009 comparativement au 12 janvier 2009 pour l'année précédente.

Les listes supplémentaires des salaires et des dépenses des employés ainsi que des paiements aux fournisseurs ont été publiées sur Internet le 23 octobre 2009.

.

4. APPROPRIATENESS

Are we going about our objectives in the best way?

PERFORMANCE INDICATORS

- a) Savings achieved through new approaches, e.g. reengineering, streamlining, new technology.

RESULT

The Office was involved in various initiatives designed to improve operational efficiency and effectiveness.

- *The implementation of purchase cards for acquiring goods and services up to \$1,500 in government departments achieved purchase volume objectives resulting in a rebate to the Province of \$88,150 from the purchase card company.*

.....

- b) Office costs compared to third party contractors.

i) **Audit and Consulting Services**

To compare in-house hourly rates for audit services to those projected for private sector contractors.

RESULT

The average in-house hourly rate for audit and consulting services was \$85.11 compared to \$84.54 for the previous year. This rate reflects direct costs and all related overhead and compares favorably to private sector contractors.

.....

5. ACCEPTANCE

Do our clients judge our services as being satisfactory?

PERFORMANCE INDICATORS

- a) Client feedback to assess services provided in

4. À-PROPOS

Nous y prenons-nous de la meilleure façon pour atteindre nos objectifs?

INDICATEURS DE RENDEMENT

- a) Économies réalisées grâce à de nouvelles approches, telles que la réorganisation, la rationalisation et de nouvelles technologies.

RÉSULTAT

Le Bureau a participé à divers projets en vue d'accroître l'efficacité et l'efficacité des opérations.

- *La mise en œuvre, dans les ministères, de cartes d'achat pour l'acquisition de biens et de services jusqu'à concurrence de 1 500 \$, a permis d'atteindre les objectifs de volume des achats, de sorte que le gouvernement a obtenu un escompte de 88 150 \$ de la compagnie émettrice des cartes.*

.....

- b) Coûts du Bureau comparativement aux entrepreneurs de l'extérieur.

i) **Services de vérification et de consultation**

Comparer les taux horaires internes des services de vérification aux taux projetés d'entrepreneurs du secteur privé.

RÉSULTAT

Le taux horaire interne moyen des services de vérification et de consultation était de 85,11 \$, comparativement à 84,54 \$ pour l'exercice précédent. Ce taux tient compte des coûts directs et de tous les frais généraux connexes et se compare favorablement aux entrepreneurs du secteur privé.

.....

5. DEGRÉ DE SATISFACTION

Nos clients jugent-ils que nos services sont satisfaisants?

INDICATEURS DE RENDEMENT

- a) Réactions des clients pour évaluer les

relation to quality, timeliness or overall satisfaction:

- i) **Audit and Consulting Services**
To survey clients to assess quality and timeliness of audits performed.

RESULT

Clients were surveyed to assess quality, timeliness, professionalism and overall satisfaction with services provided in 2009-2010. Clients were asked to rate our service in several areas on a scale of 1 (unsatisfactory) to 5 (excellent).

Evaluations were received for one audit completed. The overall rating was 5.0

.

- b) Client acceptance of Office recommendations:

- i) **Agreement is reached on a timed action plan for resolution of all outstanding issues identified during an information systems audit, before the system is implemented.**

RESULT

The Office did not sign off on any computer applications in 2009-2010.

.

- ii) **To track the percent of audit recommendations accepted (benchmark is 90% acceptance).**

RESULT

<i>Audit recommendations made:</i>	<i>64</i>
<i>Audit recommendations accepted:</i>	<i>59</i>

This represents a 93% acceptance rate.

.

services fournis quant à la qualité, à la rapidité et à la satisfaction globale :

- i) **Services de vérification et de consultation**
Obtenir l'opinion des clients pour évaluer la qualité et la rapidité des vérifications effectuées.

RÉSULTAT

Une enquête a été menée auprès des clients afin d'évaluer la qualité, la rapidité et le professionnalisme des services en 2009-2010. Les clients devraient évaluer divers secteurs de notre service en fonction d'une échelle allant de 1 (insatisfaisant) à 5 (excellent)

Des évaluations ont été reçues en ce qui concerne un projet achevé. La cote globale était de 5,0.

.

- b) Suivi des recommandations du Bureau par les clients :

- i) **Une entente est conclue sur un plan d'action assorti d'un calendrier d'exécution pour résoudre tous les problèmes cernés durant une vérification des systèmes d'information, avant la mise en œuvre du système.**

RÉSULTAT

Le Bureau n'a pas approuvé des applications informatiques en 2009-2010.

.

- ii) **Tenir le compte du pourcentage de recommandations de vérification qui sont acceptées (l'étalon est un taux d'acceptation de 90 %).**

RÉSULTAT

<i>Recommandations de vérification :</i>	<i>64</i>
<i>Recommandations de vérification acceptée :</i>	<i>59</i>

Ceci représente un taux d'acceptation de 93 %.

.

6. WORKING ENVIRONMENT

Does the Office offer a workplace that promotes commitment, initiative as well as professional and personal development?

PERFORMANCE INDICATORS (CORPORATE)

- a) Rate of sick leave is reasonable. A benchmark per person is to be determined.

RESULT

For 2009, the average sick leave per person was 4.4 days. This compares to 3.6 days in 2008. The average number of paid sick days for the Government of New Brunswick in 2009 was 8.4 days.

.

- b) Professional development and training offered (minimum offered: 1 day per person).

RESULT

In 2009-2010, professional development and training provided was 9 days per person as compared to 3.25 days per person for the previous year.

.

- c) Pay Equity for women for equal work performed.

RESULT

The Office is a strong supporter of employment equity and pay equity. Wages earned by men and women with similar work experience and qualifications are the same.

.

- d) Flexible work schedules offered.

RESULT

50% of all staff took advantage of flexible working hours.

.

6. ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Le Bureau offre-t-il un milieu de travail qui favorise l'engagement, l'initiative ainsi que le perfectionnement professionnel et personnel?

INDICATEURS DE RENDEMENT (DE L'ORGANISATION)

- a) Le taux des congés de maladie est raisonnable. Un étalon par personne reste à déterminer.

RÉSULTAT

En 2009, la moyenne des congés de maladie par personne s'est chiffrée à 4,4 jours, comparativement à 3,6 en 2008. Le nombre moyen de jours de congés de maladie payés pour le gouvernement du Nouveau-Brunswick en 2009 était 8,4 jours.

.

- b) Perfectionnement professionnel et formation offerts (minimum offert: 1 journée par personne).

RÉSULTAT

En 2009-2010, le perfectionnement professionnel et la formation fournis ont été de 9 jours par personne, comparativement à 3,25 jours par personne dans l'exercice précédent.

.

- c) Équité salariale pour les femmes qui accomplissent un travail égal.

RÉSULTAT

Le Bureau est fortement en faveur de l'équité en matière d'emploi et de salaire. Les gains d'emploi des hommes et des femmes possédant une expérience de travail et des qualités semblables sont les mêmes.

.

- d) Horaires variables.

RÉSULTAT

Au total 50 % du personnel a profité d'un régime de travail variable.

.

e) Staff feedback requested.

RESULT

Staff feedback is requested on any issue that directly affects them. Staff feedback is requested at planning sessions, during the performance review process and from employee work committees.

.

f) Fulfillment of linguistic profile.

RESULT

The Office provides bilingual services whenever necessary. Linguistic Profile requirements have been met for 9 of 12 positions designated bilingual essential.

.

g) Provide services in both official languages when required.

The Office of the Comptroller recognizes its obligations and is committed to actively offer and provide quality services to the public in the public's official language of choice and to promote a more balanced utilization of both official languages within the public service.

RESULT

There were no complaints under the Official Languages Act concerning the Office of the Comptroller in terms of providing services in both official languages when required.

.

e) Sollicitation des réactions du personnel.

RÉSULTAT

Les réactions du personnel sont sollicitées sur tout point qui le touche directement, et ce aux séances de planification, à l'occasion de l'examen de rendement et auprès des comités de travail des employés.

.

f) Réalisation du profil linguistique.

RÉSULTAT

Le Bureau fournit des services bilingues au besoin. Les exigences du profil linguistique sont satisfaites pour 9 des 12 postes désignés bilingues essentiels.

.

g) Fournir des services dans les deux langues officielles sur demande.

Le Bureau du contrôleur reconnaît ses obligations et s'engage à offrir et à fournir activement à la population des services de qualité dans la langue officielle choisie par celle-ci et à encourager une utilisation plus équilibrée des deux langues officielles dans les services publics.

RÉSULTAT

Aucune plainte n'a été déposée en vertu de la Loi sur les langues officielles concernant le Bureau du contrôleur quant à la prestation, sur demande, de services dans les deux langues officielles.

.

Appendix I

FINANCIAL ADMINISTRATION ACT

Selected Sections of the Financial Administration Act applicable to the Office of the Comptroller

12 The Comptroller

- (a) shall ensure the proper receipt, recording and disposition of public money;
- (b) shall control the account classification as determined by the Board;
- (c) shall control disbursement from the Consolidated Fund in accordance with this Act;
- (d) subject to the direction of the Board, shall maintain or cause to be maintained the appropriation and financial accounts relating to the operations of the Consolidated Fund and co-ordinate procedures related thereto;
- (e) shall prepare the Public Accounts and any financial statements and reports required by the Minister or the Board; and

(f) shall ensure compliance with administrative directions of the Board.
1966, c.10, s.11; 1996,c.10,s.1.

13(1) Notwithstanding any other Act, the Comptroller

- (a) may examine
 - (i) files,
 - (ii) documents, and
 - (iii) recordsrelating to the accounts of any portion of the public service; and
- (b) may require and receive from any person in the public service information, reports and explanations necessary for the performance of his duties.

Annexe I

LOI SUR L'ADMINISTRATION FINANCIÈRE

Articles choisis dans la Loi sur l'administration financière applicable au Bureau du contrôleur

12 Le contrôleur

- (a) veille à ce que les deniers publics soient dûment perçus, pris en compte et utilisés;
- (b) contrôle la classification des comptes établis par le Conseil;
- (c) contrôle les débours du Fonds consolidé conformément à la présente loi;
- (d) sous réserve des instructions du Conseil, tient ou fait tenir les comptes de crédits budgétaires et comptes financiers afférents aux opérations du Fonds consolidé et coordonne les méthodes comptables y relatives;
- (e) prépare les Comptes publics et tous autres états financiers et rapports requis par le Ministre ou le Conseil; et

(f) veille à ce que les instructions administratives du Conseil soient respectées.
1966, c.10, art.11; 1996, c.10, art.1.

13(1) Nonobstant toute autre loi, le contrôleur

- (a) peut examiner
 - (i) les dossiers,
 - (ii) les documents, et
 - (iii) les registresafférents aux comptes d'un élément des services publics; et
- (b) peut exiger et recevoir de toute personne travaillant dans les services publics les renseignements, rapports et explications nécessaires à l'exercice de ses fonctions.

13(2) The Comptroller may station in any portion of the public service any person employed in his office to enable him to carry out his duties and that portion of the public service shall provide the necessary office accommodation for such person.

13(3) Notwithstanding the *Civil Service Act*, the Comptroller may suspend from the performance of his duties any person employed in his office. 1966, c.10, s.12; 1984, c.44, s.7.

14(1) On the request of the head of any portion of the public service and with the approval of the Minister, the Comptroller

(a) may provide for that portion of the public service accounting and other services in connection with the collection and accounting of public money, and

(b) may examine the collection and accounting practices of that portion of the public service and report thereon to the head thereof.

39(2) Every requisition for payment out of the Consolidated Fund is to be made in the manner prescribed by the Comptroller.

39(3) The Comptroller shall reject a requisition where the payment

(a) would not be a lawful charge against the appropriation, or

(b) would result in an expenditure in excess of the appropriation.

39(4) The Comptroller may transmit any requisition to the Board for its approval.

39(5) Where the Comptroller

(a) refuses to make a payment, or

(b) disallows an item in an account,

the head of the department concerned may report the circumstances to the Board, which may alter or confirm the decision of the Comptroller. 1966, c.10, s.37.

13(2) Le contrôleur peut, aux fins d'exercer ses fonctions, détacher dans un élément des services publics un employé de son bureau et cet élément des services publics doit mettre à la disposition de cet employé les bureaux nécessaires.

13(3) Nonobstant la *Loi sur la Fonction publique*, le contrôleur peut suspendre tout employé de son bureau. 1966, c.10, art.12; 1984, c.44, art.7.

14(1) À la demande du chef d'un élément des services publics et avec l'approbation du Ministre, le contrôleur

(a) peut assurer, pour cet élément des services publics, la comptabilité et d'autres services relatifs à la perception et à la comptabilité des deniers publics, et

(b) peut examiner les méthodes de perception et de comptabilité de cet élément des services publics et faire rapport à leur sujet au chef de cet élément des services publics.

39(2) Chaque demande de paiement sur le Fonds consolidé doit être faite de la manière prescrite par le contrôleur.

39(3) Le contrôleur rejette une demande d'imputation lorsque le paiement

(a) ne peut être légalement imputé sur le crédit budgétaire, ou

(b) aboutirait au dépassement du crédit budgétaire.

39(4) Le contrôleur peut transmettre toute demande d'imputation au Conseil pour approbation.

39(5) Lorsque le contrôleur

(a) refuse de faire un paiement, ou

(b) rejette un article de compte,

le chef du ministère intéressé peut faire rapport des circonstances au Conseil qui peut modifier ou confirmer la décision du contrôleur. 1966, c.10, art.37.

40 Where an account is presented to the Comptroller for work performed, goods supplied or services rendered for or to the Province, unless the head of a department certifies

(a) that the work has been performed or goods supplied or services rendered, and

(b) that the price charged or payment requested

(i) is in accordance with a contract, or

(ii) if not specified by contract, is reasonable,

the Comptroller may refuse payment. 1966, c.10, s.38.

41 Every payment under an appropriation is to be made by the Comptroller in accordance with the regulations. 1966, c.10, s.39.

40 Lorsque le contrôleur reçoit un compte pour travaux effectués, marchandises livrées ou services rendus à la Province ou pour elle, à moins que le chef d'un ministère ne certifie

(a) que les travaux ont été effectués, les marchandises livrées ou les service rendus, et

(b) que le prix ou paiement demandé

(i) est conforme à un contrat, ou

(ii) s'il n'est pas spécifié par contrat, est raisonnable,

le contrôleur peut refuser le paiement. 1966, c.10, art.38.

41 Chaque paiement sur un crédit budgétaire doit être fait par le contrôleur conformément aux règlements. 1966, c.10, art.39.