



Date d'émission : Février 2008	Date d'entrée en vigueur : 5 février 2008	Agence responsable : Bureau du contrôleur général	Directive n° : 817-2
Chapitre : Contrôle des dépenses			
Titre de la directive : AVANCES COMPTABLES – PETITE CAISSE			

1. POLITIQUE

Les fonds de petite caisse doivent être comptabilisés comme des avances comptables et doivent être établis en vertu de l'article 52 (2) de la LGFP et utilisés conformément à la présente directive.

2. DIRECTIVE

Les achats en petite caisse doivent être conformes au Règlement 9904 — Règlement sur les marchés publics et à la Directive 808 - 2 Délégation du pouvoir d'achat sur les marchés publics.

3. DISPOSITIONS

3.1. En vertu de l'article 52 (2) de la LGFP, le contrôleur général peut autoriser la création de fonds de petite caisse.

3.1.1. Création d'un fonds de petite caisse et désignation d'un dépositaire

- a) Les agents financiers en chef des ministères peuvent demander au contrôleur général d'approuver la création d'une petite caisse ou d'un fonds de caisse, la nomination d'un dépositaire de petite caisse temporaire, permanent ou de remplacement, la modification du montant approuvé, la modification de la limite maximale d'une transaction unique ou la fermeture d'une petite caisse existante en utilisant le formulaire d'approbation de la petite caisse (voir l'annexe A).
- b) Ces demandes doivent être soumises au directeur des opérations financières du Bureau du contrôleur général (BCG) ou aux directeurs régionaux des services financiers du ministère des

Finances.

Le chèque initial pour établir le fonds, et les remboursements ultérieurs, seront émis à la personne désignée comme dépositaire sur le formulaire d'approbation du fonds de petite caisse (exemple, John Smith/dépositaire de la petite caisse).

3.1.2. Utilisations autorisées de la petite caisse

La petite caisse ne peut être utilisée que pour :

- a) les flottants utilisés par les caissiers désignés du GN ; et
- b) les achats essentiels et immédiats nécessaires pour lesquels le recours à l'autorité contractante locale n'est pas pratique.

3.1.3. Le montant d'une petite caisse

Les éléments suivants doivent être pris en compte pour établir le montant d'une petite caisse :

- a) la taille et l'emplacement de l'opération GN à desservir ;
- b) la sécurité disponible pour la caisse à différents moments ;
- c) la manière dont le fonds sera utilisé ;
- d) la valeur maximale pratique des transactions individuelles ;
- e) la fréquence du réapprovisionnement (pas plus fréquemment que toutes les deux semaines)
- f) le montant d'un flottant doit être suffisant pour répondre aux besoins des entreprises.

3.2. Contrôle et administration des fonds de petite caisse

3.2.1. Garde et contrôle

- a) Le dépositaire nommé sur le formulaire d'approbation du fonds de petite caisse aura la garde et le contrôle exclusif et sera personnellement responsable du montant total du fonds. À la discrétion du contrôleur général, le dépositaire peut être tenu de

rembourser toute perte d'argent liquide due à une négligence.

- b) Le dépositaire doit maintenir le fonds dans une boîte fermée à clé et aucune autre personne ne doit être autorisée à effectuer des décaissements à partir du fonds. La boîte verrouillée doit être conservée dans un endroit verrouillé lorsqu'elle n'est pas utilisée.
- c) Aucune avance pour usage personnel n'est autorisée.
- d) Les avances à des fins professionnelles doivent être autorisées à l'avance par un agent des dépenses et doivent être justifiées par des reçus temporaires signés.
- e) Tous les décaissements du fonds doivent être justifiés par des reçus originaux.
- f) Les conciliations de la petite caisse doivent être effectuées régulièrement et les comptages périodiques de l'encaisse surprise doivent être vérifiés et confirmés par un superviseur.
- g) Le vol ou toute autre perte de petite caisse doit être immédiatement signalé conformément à la directive 913, Perte d'argent ou d'autres biens.
- h) Pour fermer un fonds de petite caisse, l'agent financier en chef du ministère concerné doit retourner le fonds au directeur des opérations financières du Bureau du contrôleur général (BCG), ou aux directeurs régionaux des services financiers du ministère des Finances pour qu'il soit déposé au Trésor, avec le formulaire d'approbation du fonds de petite caisse dûment rempli (annexe A).

3.2.2. Conciliation et réapprovisionnement

- a) L'encaisse plus les décaissements approuvés et vérifiés (reçus et avances) doivent toujours correspondre au solde de la petite caisse approuvée.
- b) Le solde du fonds doit être concilié chaque fois qu'il est proche de l'épuisement, le dernier jour de l'exercice financier, ou lorsque le dépositaire est remplacé temporairement ou définitivement.
- c) Il n'est pas nécessaire de réapprovisionner un solde concilié avant de le transférer à un dépositaire temporaire



ou à un nouveau dépositaire.

- d) Le fonds doit être réapprovisionné à la fin de chaque exercice financier pour enregistrer les dépenses dans le système financier.
- e) Pour réapprovisionner le fonds, le dépositaire doit soumettre au fonctionnaire chargé des dépenses du ministère, un bon de dépenses dûment rempli (payable au dépositaire) auquel sont joints les reçus approuvés, ainsi que le formulaire de conciliation indiquant le solde du fonds. Toute divergence doit être expliquée et approuvée.

3.2.3. Recouvrement du solde de la petite caisse

Le contrôleur général ou son délégué peut à tout moment, par notification écrite au dépositaire d'un fonds de petite caisse, exiger une comptabilité de l'avance et le remboursement de tout solde non dépensé.

3.2.4. Taxe sur les produits et services

Les achats de petite caisse sont soumis à la taxe sur les produits et services (TPS). Pour faciliter le recouvrement de la TPS par le gouvernement, la TPS doit être imputée au compte de recouvrement de la TPS et ne doit pas être incluse dans le montant total imputé à un crédit.



MANUEL D'ADMINISTRATION FINANCIÈRE



ANNEXE A

FORMULAIRE D'APPROBATION DE LA PETITE CAISSE

Toutes les parties applicables de ce formulaire doivent être remplies et signées afin d'établir, de modifier ou de fermer un fonds de petite caisse ou de remplacer le dépositaire.

1. DEMANDE D'APPROBATION POUR (COCHEZ LES CASES CORRESPONDANTES) :

Créer un fonds Modifier un fonds Fermer un fonds Changer un dépositaire

Lieu :
Justification de l'utilisation de la petite caisse :
Montant proposé du fonds :\$ Justification du montant :
Valeur maximale proposée pour les transactions individuelles utilisant le fonds : \$ Justification du montant :
Signature du (cocher une case) <input type="checkbox"/> Dépositaire temporaire ou <input type="checkbox"/> Dépositaire permanent proposé : Je certifie par ma signature que : J'ai lu et compris la directive 817-2 du <i>Manuel d'administration financière, Avance comptable — Petite caisse</i> , et que je me conformerai à ses exigences; je serai personnellement responsable de la petite caisse et de tous les documents connexes placés sous ma garde; et je comprends que, à la discrétion du contrôleur général, je peux être tenu de rembourser au gouvernement toute perte de liquidités due à ma propre négligence. Nom : Fonction : Numéro d'employé..... Signature : Date :

Formulaire de conciliation

Le dépositaire actuel doit signer si le dépositaire doit être remplacé ou si le fonds doit être fermé : Je certifie par ma signature que les éléments suivants constituent la petite caisse au moment du transfert (au nouveau dépositaire) ou de la fermeture du fonds :	
Encaisse	
Reçus et factures approuvés (Veuillez fournir tous les détails sur une feuille séparée)	_____ \$
Total des recettes et des factures approuvées	_____ \$
Solde total de la petite caisse approuvé	_____ \$



MANUEL D'ADMINISTRATION FINANCIÈRE



Nom du dépositaire..... Poste :..... Signature :..... Date :
Gestionnaire de programme ou directeur régional responsable du budget de reconstitution des fonds : Nom..... Poste :..... Signature :..... Date :
Directeur des services généraux : Nom :..... Poste :..... Signature :..... Date :

2. APPROBATION DE LA PETITE CAISSE, DU DÉPOSITAIRE, DE LA MODIFICATION OU DE LA FERMETURE

L'approbation doit être signée par l'une des personnes suivantes : Directeur des opérations financières, des finances ou directeur régional des services financiers Nom :..... Poste :..... Signature :..... Date :

3. DÉSIGNATION D'UN NOUVEAU DÉPOSITAIRE DE LA PETITE CAISSE

Nouveau dépositaire à signer ci-dessous lors de sa désignation ou lors de la modification du montant de la petite caisse : Par la présente, j'accuse réception des espèces et des documents de décaissement pour un montant total de\$, qui est le montant approuvé de la petite caisse. Nom du dépositaire :..... Poste :..... Signature :..... Date :
