



| | | | |
|--|--|---|--------------------------------|
| Date d'émission : Février 2008 | Date d'entrée en vigueur : 5 février 2008 | Agence responsable : Bureau du contrôleur général | Directive n° : 817-3 |
| Chapitre : Contrôle des dépenses | | | |
| Titre de la directive : AVANCES COMPTABLES - AVANCES TEMPORAIRES POUR DÉPLACEMENTS | | | |

1. POLITIQUE

Le contrôleur général ou son délégué peut autoriser une avance temporaire pour payer les dépenses engagées pour les affaires du gouvernement par tout fonctionnaire, entrepreneur de services ou autre personne employée temporairement ou engagée pour les affaires du gouvernement.

2. DIRECTIVE

Les avances temporaires doivent être autorisées et administrées conformément à l'article 54 de la *Loi sur la gestion des finances publiques (LGFP)*, qui traite des avances comptables, et à l'annexe A de la directive 802 — Délégation des pouvoirs et des fonctions.

3. DISPOSITIONS

3.1. Administration et suivi des avances temporaires

3.1.1. Délivrance d'avances temporaires

- a) Une avance temporaire peut être accordée pour les déplacements, les dépenses professionnelles, la réinstallation et dans d'autres situations approuvées par le contrôleur général ou son délégué.
- b) Un voyageur ne peut avoir qu'une seule avance de voyage en cours à la fois, sauf avec l'approbation de l'administrateur général ou de son délégué.

Un fonctionnaire peut soumettre une demande d'avance de voyage jusqu'à concurrence de 80 % des frais de déplacements admissibles prévus, à l'exclusion des frais de transport aérien et d'hébergement, sur un formulaire d'autorisation de déplacement et de demande de remboursement des frais. Une carte de crédit

personnelle, une carte de voyage individuelle du GN ou une carte d'achat doit être utilisée chaque fois que cela est approprié pour les frais de transport aérien et d'hébergement.

- c) La question des avances temporaires aux agents non gouvernementaux doit être évitée en raison des moyens de recouvrement limités. Dans des circonstances normales, l'avance est limitée à 80 % des repas et des frais accessoires prévus. Une carte de crédit personnelle, une carte de voyage individuelle ou une carte d'achat du GN doit être utilisée chaque fois que cela est approprié pour les frais de transport aérien et d'hébergement.

3.1.2. Dépositaire

Le bénéficiaire d'une avance temporaire est personnellement responsable de la garde de l'avance.

3.1.3. Remboursement

- a) Pour obtenir une avance pour déplacement, le voyageur doit présenter un formulaire d'autorisation de voyage et de demande de remboursement des frais dans les 10 jours ouvrables suivant la fin ou l'annulation du voyage.
- b) Le défaut de remboursement des avances non utilisées ou excédentaires au moment de la présentation de la demande de remboursement des frais de déplacements peut entraîner un recouvrement des salaires ou des mesures disciplinaires, selon les circonstances.

3.1.4. Examen

- a) Les agents financiers en chef des ministères et le directeur régional des services financiers du ministère des Finances veillent à ce que les avances temporaires soient régularisées en temps utile.
- b) Nonobstant le point 3.1.3 a) ci-dessus, le contrôleur général ou son délégué peut exiger à tout moment la comptabilisation et/ou le remboursement d'une avance temporaire.
- c) Les ministères doivent veiller à ce que les demandes de remboursement des frais de déplacements, d'affaires et de réinstallation soient présentées avant la date limite de fin d'exercice afin de s'assurer que toutes les avances comptables connexes sont régularisées et que les dépenses sont imputées à l'exercice

approprié.

- d) Les agents financiers en chef et les directeurs régionaux des services financiers du ministère des Finances doivent examiner périodiquement les avances de voyage en cours pour s'assurer que ces avances temporaires sont réglées en temps opportun.

3.2. Recouvrement

3.2.1. Lorsque le titulaire d'une avance temporaire ou permanente met fin à son emploi ou change de poste, l'avance doit être comptabilisée immédiatement.

- a) Si l'avance temporaire n'est pas comptabilisée, ni remboursée par le bénéficiaire, l'agent financier en chef du ministère concerné ou le directeur régional des services financiers du ministère des Finances doit indiquer la dette en cours sur le formulaire d'autorisation de l'employé.
- b) Toute avance non remboursée doit être déduite de la rémunération de l'employé ou de tout autre montant qui lui est dû.