

Date d'émission :	Date d'entrée en vigueur : Mars 2009	Agence responsable : Bureau du contrôleur général	Directive n° : 909
Chapitre : CONTRÔLE DES RECETTES			
Titre de la directive : RÉCEPTION ET DÉPÔT DE FONDS PUBLICS			

1. POLITIQUE

Le contrôleur général a la responsabilité de veiller à ce que tous les fonds publics soient recouvrés et comptabilisés, en vertu de l'*article 12 (2)* de la *Loi sur la gestion des finances publiques (LGFP)*. Les ministères doivent avoir mis en place des contrôles adéquats pour s'assurer que tous les fonds publics sont recouvrés et déposés dans un compte bancaire autorisé du gouvernement en temps voulu.

2. DIRECTIVE

Les administrateurs généraux doivent s'assurer que des contrôles appropriés sont en place, et fonctionnent, pour garantir que tous les fonds publics sont reçus, stockés et déposés sur un compte bancaire autorisé du gouvernement en temps voulu. Les contrôles doivent être conformes aux directives de la série 605.

3. DISPOSITIONS

3.1. Garde et manipulation d'espèces et d'équivalents d'espèces

- 3.1.1. Tout agent public qui a le contrôle des fonds publics doit s'assurer que les fonds publics sont déposés sur un compte bancaire du gouvernement conformément à un système de contrôle établi. L'agent public doit également s'assurer que l'argent est crédité sur le compte approprié.
- 3.1.2. Les ministères qui reçoivent des fonds publics dans des communautés qui n'ont pas accès aux services bancaires doivent mettre en place des contrôles pour protéger correctement l'argent jusqu'à ce qu'il puisse être transféré en toute sécurité aux bureaux du ministère des Finances qui ont accès aux services bancaires.

3.1.3. En aucun cas, des espèces ou des titres négociables ne doivent être envoyés par la poste. Des procédures doivent être mises en place pour convertir les espèces et les titres négociables en un instrument qui ne peut être déposé que

sur un compte bancaire du gouvernement (chèque, mandat, par exemple) avant de l'envoyer au ministère des Finances.

3.1.4. Les fonds publics ne doivent pas s'accumuler dans les bureaux du gouvernement.

- Les bureaux qui ont accès aux services bancaires doivent effectuer des dépôts aussi souvent que nécessaire (quotidiennement recommandé).
- Les ministères des communautés non bancaires doivent convertir les espèces et les titres négociables en chèques ou en mandats aussi souvent que nécessaire pour éviter une accumulation d'espèces dans le ministère (recommandé quotidiennement).
- La politique ministérielle relative à la gestion des fonds publics doit préciser le montant des liquidités (500 \$ au maximum) qui peuvent s'accumuler dans les différents lieux et la fréquence des dépôts ou des transferts au ministère des Finances.

3.2. Contrôle interne

3.2.1. L'administrateur général, par l'intermédiaire de l'agent financier en chef, dans chaque ministère qui reçoit des fonds publics, doit s'assurer que des contrôles entièrement documentés sont en place pour protéger et enregistrer correctement les fonds publics. La séparation des tâches est un élément clé de tout système de contrôle. Dans les endroits où la séparation des tâches n'est pas possible, une plus grande supervision de la gestion est nécessaire. Le système de contrôle doit contenir les éléments suivants, en fonction de la situation du ministère :

- Le courrier entrant est ouvert par deux personnes, dans la mesure du possible, et tous les fonds publics reçus sont rapidement enregistrés□;
- Les espèces reçues doivent être comparées quotidiennement au montant enregistré□;
- Un reçu doit être délivré à la réception de la monnaie□;
- Tous les chèques et instruments négociables sont endossés

dès leur réception de manière à empêcher leur dépôt sur un compte bancaire autre que celui du gouvernement□;

- Les recettes en espèces doivent être déposées quotidiennement, si possible□;
- L'argent en caisse doit être conservé dans un endroit sûr, hors de la vue du public□;
- Les recettes en espèces doivent être déposées intactes. Les décaissements ne doivent pas être effectués à partir des encaissements□;
- Une séparation adéquate des tâches doit être mise en place. La personne qui reçoit l'argent doit être différente de celle qui enregistre les transactions dans les registres comptables. Une seule personne ne doit pas être responsable de la gestion d'une transaction du début à la fin□;
- Les fonds de la petite caisse ne doivent pas être combinés avec les recettes en espèces□;
- Les fonds de caisse doivent être affectés à un dépositaire spécifique qui en est responsable□;
- Le déficit de trésorerie ne doit pas être payé à partir d'un fonds de caisse
- La réception des fonds doit être centralisée dans la mesure du possible.

3.2.2. Les contrôles et les procédures du ministère doivent indiquer les circonstances dans lesquelles le dépositaire de l'argent est responsable du remboursement des pénuries et le niveau des excédents et des manques de liquidités qui est tolérable.

3.3. Paiement électronique

- 3.3.1. Afin de réduire au minimum la manipulation d'argent liquide, les ministères sont encouragés à utiliser des moyens électroniques pour recevoir les paiements. Ces moyens peuvent être l'utilisation de cartes de débit ou de crédit ou le virement électronique à partir du compte bancaire de la personne ou de l'organisation. La *Loi sur le commerce électronique* régit l'utilisation des paiements électroniques.
- 3.3.2. Afin de garantir que les paiements électroniques sont correctement contrôlés et enregistrés, l'approbation du contrôleur général est requise avant qu'un ministère puisse mettre en place des installations permettant le paiement électronique au sein de son service.



- 3.3.3. Le coût de l'utilisation des paiements électroniques doit être imputé sur un crédit de dépenses du service qui utilise l'installation.
- 3.3.4. Les retraits d'espèces aux distributeurs de cartes de débit ou de crédit sont strictement interdits.
- 3.3.5. Un agent public peut refuser d'accepter un paiement sous forme électronique. L'agent financier en chef du ministère concerné doit approuver tous les cas où l'utilisation du paiement électronique est refusée. Les détails complets du refus doivent être documentés, y compris le montant concerné, les raisons du refus et le mode de paiement alternatif accepté.