

Date de diffusion:

Date de révision: 10 février 2021



### INTRODUCTION

1. Ce chapitre énonce la politique et les procédures comptables et au contrôle des comptes fournisseurs et des débours.

### PROGRAMME DE CARTE DE CRÉDIT DES BNP - UTILISATION MAXIMALE

2. L'utilisation de la carte de crédit des Biens non publics (CC BNP) doit être maximisée; aucun paiement aux fournisseurs ne doit être effectué par chèque, transfert électronique de fonds (TEF) ou codage financier public s'il peut être effectué avec une CC BNP. Comme il est expliqué en détail au [chapitre 12 \(Cartes de crédit\)](#), le programme de CC BNP, lancé en juillet 1998, a permis de réduire les coûts liés aux comptes fournisseurs. De plus, la Banque de Montréal (BMO), notre institution bancaire actuelle, verse désormais des remises aux établissements des BNP qui utilisent la CC BNP.

### COMPTES FOURNISSEURS

3. Lorsqu'il n'est pas possible de traiter les paiements par CC BNP, le paiement peut être effectué par d'autres moyens (chèque ou TEF). Conformément au [chapitre 18 \(Sécurité des fonds non publics et contrôles des encaissements\)](#), les débours ne doivent en aucun cas être effectués à partir des encaissements.
4. La comptabilité des comptes fournisseurs qui fait état du passif dû aux fournisseurs doit être claire et précise. Chaque établissement autonome (CANEX, mess, fonds de la base, etc.) doit tenir ses propres comptes fournisseurs de façon distincte.
5. Nous devons veiller à tirer le maximum d'avantages des modalités de paiement accordées aux fournisseurs. La pratique qui consiste à régler tous les comptes fournisseurs à date fixe chaque mois ne constitue pas une façon acceptable de gérer l'encaisse. À cet égard, voici les directives à suivre :
  - a. **Escomptes de caisse.** Alors que les escomptes de caisse offerts sur un achat individuel peuvent sembler insignifiants (en termes de dollars absolus), ils représentent un montant substantiel à la fin de l'année lorsqu'ils sont considérés globalement. Par conséquent, nous mettons en pratique des méthodes de vérification veillant à ce que les escomptes sont bel et bien respectés et que les factures assorties de ces modalités sont réglées à la date où l'escompte concerné est en vigueur;
  - b. **Prolongation du paiement.** Il arrive que les autorités responsables des achats réussissent à convenir de modalités prévoyant le règlement du paiement à une date ultérieure à celle prévue. Les comptes qui font l'objet d'une prolongation de paiement ne doivent donc pas être réglés avant la date d'échéance convenue.
  - c. **Conditions normales.** Dans la plupart des cas, les fournisseurs offrent un délai de paiement de 30 jours. Ces comptes ne doivent pas être réglés avant la date d'échéance convenue.
6. Lorsque le paiement est effectué en retard, l'escompte de caisse perdu est inscrit au compte de dépenses intitulé Escomptes de caisse perdus. Ce compte fait partie de l'État des résultats généraux de l'établissement et non de l'État des résultats du point de vente en particulier. Cette procédure se fonde sur l'hypothèse que tous les escomptes de caisse

seront acceptés et que leur perte est attribuable à l'administration générale de l'établissement.

7. Le personnel de la comptabilité ne doit pas consigner les transactions pour lesquelles les documents autorisés n'ont pas été reçus. Dès la découverte de transactions invalides ou frauduleuses, l'incident doit être signalé au gestionnaire régional de la comptabilité (GRC) par l'entremise du gestionnaire de la comptabilité des Biens non publics (GCBNP) et des mesures appropriées doivent être prises. Celles-ci peuvent aller jusqu'au congédiement.
8. Les rôles et responsabilités du bureau national des comptes fournisseurs (BNCF), du GCBNP et du commis à la comptabilité sont décrits à [l'annexe A](#) qui comprend notamment l'exigence d'un examen sommaire pour s'assurer que les dépenses sont conformes à toutes les politiques pertinentes et au traitement des chèques d'urgence.

## REÇUS IRRÉCUPÉRABLES

9. Une déclaration datée et signée par la personne qui fournit les détails et les circonstances de la ou des dépenses et qui explique les raisons pour lesquelles le ou les reçus sont irrécupérables peut remplacer le ou les reçus dans les cas de perte, d'endommagement accidentel ou d'état irrécupérable. [L'annexe B](#) est fournie à titre d'exemple.

## VÉRIFICATION APRÈS PAIEMENT

10. Les GCBNP doivent effectuer une vérification après paiement (VAP) à la fin de chaque mois civil. Les VAP doivent être réalisées à partir d'un échantillonnage aléatoire de tous les débours (y compris les paiements effectués au moyen de cartes de crédit et les demandes traitées aux fins de remboursement) afin d'en évaluer la conformité et de s'assurer que les documents justificatifs requis (y compris une copie du contrat, de l'entente ou d'autres instruments d'obligation, le cas échéant) sont conservés au dossier. Si une erreur est détectée, des mesures correctives doivent être prises immédiatement et les personnes concernées doivent être informées de la procédure appropriée. Toutes les pièces justificatives de la VAP doivent être conservées au niveau local.

## VÉRIFICATION CONTINUE

11. Le personnel du sous-ministre adjoint (Services d'examen) [SMD (Svc Ex)] utilise l'analyse des données pour surveiller continuellement les dossiers des fournisseurs des BNP et les transactions financières afin de déceler les erreurs, les dédoublements ou les opérations qui ne répondent pas aux critères prédéterminés. Par exemple, l'analyse des données permet de repérer d'éventuels paiements en double, les paiements aux fournisseurs qui n'ont qu'un numéro de boîte postale comme adresse et d'autres anomalies. Une fois qu'elles sont définies comme étant des sujets de préoccupation potentiels, ces transactions font l'objet d'une enquête plus poussée de la part du SMD (Svc Ex) et du personnel responsable de la conformité. Des mesures appropriées sont alors prises, le cas échéant. L'analyse des données est effectuée sur une base régulière et englobe l'ensemble des transactions financières des BNP.

## PROCESSUS D'APPROBATION DU PAIEMENT DE FACTURES PAR COURRIEL

12. L'approbation des factures par courriel est autorisée au moyen du processus décrit à [l'annexe C](#) (Processus d'approbation du paiement de factures par courriel). Le GCBNP devrait prendre, à l'occasion, des mesures raisonnables pour s'assurer que les courriels d'autorisation sont authentiques, par exemple en communiquant avec l'expéditeur du courriel aux fins de confirmation. Afin d'éviter le risque de paiements en double, les factures originales approuvées par courriel ne doivent pas être transférées au bureau local de la comptabilité des BNP. Le processus d'approbation des paiements par courriel n'empêche pas l'utilisation de la CC BNP comme premier mode de paiement pour tout fournisseur externe ou contractant extérieur.

## TRAITEMENT DES PAIEMENTS INTERNES

13. Afin d'éviter des coûts administratifs et financiers supplémentaires, les paiements internes entre les établissements des BNP doivent être faits au moyen d'un bordereau de transfert conformément au [chapitre 9 \(Système bancaire consolidé\)](#) et au [chapitre 12 \(Cartes de crédit\)](#) plutôt que par chèque, TEF ou CC BNP. Toutes les autres procédures de traitement des factures des fournisseurs s'appliquent.

## CHÈQUES PRÉPARÉS MANUELLEMENT

14. Tous les chèques préparés manuellement (paie, remboursements de petite caisse, articles des comptes fournisseurs, etc.) doivent être accompagnés des documents comptables de référence applicables (factures, reçus d'achat, [demande de chèques](#), etc.) lorsqu'ils sont présentés en vue d'obtenir la signature du responsable.
15. Les employés autorisés à signer les chèques doivent s'assurer personnellement de la validité des chèques qu'on leur demande de signer. Une attention particulière devrait être portée aux montants importants et aux fournisseurs inconnus (bénéficiaires). Au moment de signer le chèque, le signataire doit passer en revue les pièces justificatives et y apposer ses initiales. Une fois les chèques signés, les reçus et les factures accompagnant les chèques doivent porter la mention « PAYÉ » afin d'éviter un paiement en double. Les unités qui travaillent manuellement doivent inscrire le numéro du chèque ainsi que la date sur les documents. Si le nombre d'employés le permet, les chèques signés doivent être envoyés par la poste par une personne autre que celle qui les a émis.
16. Les procédures relatives aux paiements manuels d'urgence se trouvent à [l'annexe D](#). Le GRC doit vérifier la pertinence du recours au paiement d'urgence tous les trimestres afin d'en évaluer l'utilisation et de prévenir les abus.

## RAPPROCHEMENT DES ÉTATS DE COMpte DES FOURNISSEURS

17. Le rapprochement des comptes fournisseurs est un bon moyen de contrôle interne qui peut révéler des paiements en double, de la marchandise reçue, mais non facturée, le compte-rendu des notes de crédit, etc. Un rapprochement adéquat peut donc permettre d'éviter des pertes de fonds en résolvant les écarts rapidement.

[Annexe A](#) – Rôles et responsabilités en matière de traitement des factures des fournisseurs

[Annexe B](#) – Modèle de déclaration de reçu irrécupérable

[Annexe C](#) – Processus d'approbation du paiement de factures par courriel

[Annexe D](#) – Traitement des paiements manuels d'urgence