

Code de politique # A-FN-105-001/AG-001

Chapitre 31: Avances comptables

Date de diffusion:

Date de révision: 14 novembre 2011



GÉNÉRALITÉS

1. Une avance comptable est une somme d'argent versée par anticipation à une personne en vue de lui permettre de rendre la monnaie, d'effectuer régulièrement des paiements ou des déboursements. En voici des exemples : petite caisse, fonds d'appoint, fonds de caisse à montant fixe, avance de voyage (avance comptable temporaire) et avance permanente. Quiconque reçoit l'avance en est personnellement responsable et pourrait être redevable de toute perte ou de tout déficit concernant cette avance. Une avance comptable peut être consentie à des employés des Fonds non publics (FNP), au personnel militaire, à un fonctionnaire et, dans certains cas, à un membre d'un club ne faisant pas partie de la catégorie de personnel déjà mentionnée.
2. Les avances comptables sont versées uniquement lorsqu'elles sont requises, ne servent qu'aux fins pour lesquelles elles sont consenties, doivent être bien protégées, comptabilisées et déclarées avec exactitude en temps opportun. Avant de verser une avance comptable, il faut examiner les autres options possibles, notamment la carte de crédit des Biens non publics (BNP) (se référer au chapitre 12, Cartes de crédit). Le présent chapitre doit être lu conjointement avec le chapitre 18 (Sécurité des fonds non publics et contrôles des encaissements) concernant la protection adéquate des espèces et quasi-espèces.

PETITE CAISSE ET FONDS D'APPOINT

3. La petite caisse sert à régler les menues dépenses lorsque la carte de crédit des BNP n'est pas acceptée. Il est fortement recommandé d'utiliser cette carte (se référer au chapitre 12 Cartes de crédit). Les fonds d'appoint sont dégagés pour faciliter la réception de l'argent des clients au moment d'effectuer une transaction commerciale. Les fonds de la petite caisse ou du fonds d'appoint ne sont alloués qu'en vertu de l'autorité établie par les procès-verbaux des mess et des comités du fonds de la base ou par l'autorisation écrite du (Cmdt B), de l'officier d'administration de la base (O Admin B), du Gest PSP ou des gestionnaires nationaux de CANEX ou des gestionnaires nationaux du QG, selon le cas. On ne doit pas utiliser la petite caisse pour rendre la monnaie. La petite caisse et la caisse d'appoint servent ni à verser une avance de traitement ni à consentir un prêt personnel.
4. Les fonds de la petite caisse ou du fonds d'appoint sont administrés selon les règlements prescrits dans les documents suivants :
 - a. [annexe A](#) – Règlements régissant l'usage de la petite caisse
 - b. [annexe B](#) – Règlements régissant l'usage du fonds d'appoint
5. Lorsqu'il alloue des fonds à partir de la petite caisse ou du fonds d'appoint, le GCBNP doit :
 - a. détenir une Demande de chèque dûment approuvée (voir [annexe C](#));
 - b. émettre un chèque à l'ordre du détenteur autorisé du fonds en veillant à mettre à jour le dossier ME du membre pour tenir compte de la situation de la petite caisse et du fonds d'appoint;
 - c. au moment où l'avance est versée, il faut aviser le bureau des ressources humaines concerné (en suivant l'exemple à [l'annexe D](#)) qu'une annotation doit être ajoutée au dossier de paie d'un membre des FC ou au dossier du personnel d'un employé civil des FNP ou du MDN, selon le cas. Il faut indiquer la date à laquelle est versée

- l'avance, le montant et le type de fonds pour s'assurer que les fonds sont remboursés au moment où le détenteur effectuera les formalités de départ de la base;
- d. remettre au détenteur un exemplaire de [l'annexe A](#) (Petite caisse) ou de [l'annexe B](#) (Fonds d'appoint) et l'informer sur l'utilisation de ces fonds.
6. Chacun des détenteurs autorisés à qui on confie une petite caisse ou un fonds d'appoint doit signer le formulaire qui figure à [l'annexe E](#). Le gestionnaire de la comptabilité des Biens non publics (GCBNP) doit conserver dans ses dossiers cette attestation accompagnée de la Demande de chèque de [l'annexe C](#) et les mettre en sûreté comme pièces de caisse. Il faut obtenir une nouvelle attestation chaque fois qu'est nommé un nouveau responsable du fonds.
7. Lorsque la petite caisse est presque épuisée, les détenteurs de petites caisses de 200 \$ ou moins sont tenus de remplir le formulaire Récapitulation des dépenses de petite caisse ([l'annexe F](#)) et obtenir l'autorisation de l'autorité appropriée pour ensuite faire une demande de réapprovisionnement auprès du bureau local de la comptabilité des BNP. Quant aux détenteurs de petites caisses de plus de 200 \$, ils doivent remplir le formulaire Récapitulation des dépenses de petite caisse ([l'annexe F](#)), obtenir l'autorisation de l'autorité appropriée et faire mensuellement une demande de réapprovisionnement auprès du bureau local de la comptabilité des BNP. À la fin de l'année financière, il faut faire le rapprochement de toute petite caisse et faire une demande de réapprovisionnement auprès du bureau local de comptabilité des BNP.
8. Ces détenteurs d'une petite caisse ont la responsabilité d'en faire le rapprochement même si celle-ci ne sert pas souvent. Il faut en faire le rapprochement une fois par semaine ou au moins une fois par mois pour s'assurer que son solde est équilibré, qu'aucun vol n'a été commis et que les rapports de rapprochement sont remis au superviseur ou gestionnaire.
9. Quand une petite caisse ou un fonds d'appoint n'est plus nécessaire, il faut le retourner au GCBNP, qui se chargera des tâches suivantes :
- indiquer sur le formulaire d'attestation de réception que les fonds ont été reçus et en donner un exemplaire au détenteur autorisé;
 - accuser réception des fonds en remplissant le formulaire CF 602;
 - aviser le bureau des ressources humaines concerné (en suivant l'exemple à [l'annexe D](#)) qu'il est nécessaire d'effacer une note au dossier de paie d'un membre des FC ou au dossier du personnel d'un employé civil des FNP ou du MDN, selon le cas.
10. Une petite caisse ou un fonds d'appoint ne doivent pas passer d'un détenteur à un autre sans que l'on ait obtenu l'autorisation appropriée, tel qu'il est décrit dans le paragraphe 3.
11. Lorsqu'une petite caisse ou un fonds d'appoint est temporairement transféré à un autre détenteur (p. ex. pendant un congé ou un service temporaire), il faut obtenir une attestation écrite (se référer au paragraphe 6) du détenteur temporaire et en informer la direction. De plus, il faut faire parvenir une copie de l'attestation au bureau local de la comptabilité des BNP et l'informer par écrit de la remise des fonds au détenteur permanent à son retour.
12. Le GCBNP réévaluera annuellement le besoin d'une petite caisse ou d'un fonds d'appoint. Il consignera les résultats de la réévaluation dans le formulaire qui figure en [l'annexe G](#) et il le conservera dans ses dossiers. Pour chaque petite caisse et chaque mois, il doit en outre tenir à jour le registre de remboursements qui figure à [l'appendice 1 de l'annexe G](#).
13. Le GCBNP ou une personne nommée par le GRC ou le gestionnaire des PSP doit vérifier la petite caisse et le fonds d'appoint au moins une fois l'an et utiliser le formulaire de [l'annexe H](#) à cette fin. Le GCBNP tient un registre où sont consignées les vérifications; la personne chargée de ces vérifications y rapporte toutes les caractéristiques des fonds vérifiés.
14. Conformément au chapitre 26 (Les inventaires) :
- Fonds de la base, des filiales, des mess – Au moment de l'inventaire, il faut remplir [l'annexe G](#) pour consigner la vérification des fonds d'appoint, de la petite caisse et des autres fonds qui pourraient affecter la comptabilisation (ces fonds sont comptabilisés

- séparément et ne doivent pas être inclus dans l'inventaire). Des copies des vérifications doivent être jointes à l'attestation d'inventaire ([annexe B](#) du chapitre 26, Les inventaires).
- b. Établissements de CANEX – D'ordinaire, la vérification de la petite caisse et du fonds d'appoint n'est pas effectuée au moment de l'inventaire en raison du temps et de ressources nécessaires; cependant, conformément au paragraphe 13 ci-dessus, le GCBNP ou une personne nommée par le GRC doit effectuer une vérification au moins une fois l'an.
15. À leur discrétion, le GRC, le GCBNP ou le représentant du commandant de base, escadre ou unité peut demander, sans préavis et à n'importe quel moment, que l'on effectue une vérification d'une petite caisse ou d'un fonds d'appoint en utilisant le formulaire de [l'annexe H](#).

EXONÉRATION SUR LES ACHATS AU COMPTANT

16. Il est interdit d'inscrire le numéro d'exonération de TVP précisé à l'A-FN-105, chapitre 8 (Taxes de vente), [appendice 1 de l'annexe A](#) pour le remboursement d'un montant de la petite caisse. La TVP ajoutée sur une dépense payée à même la petite caisse devra être incluse dans le montant de la dépense. Peu importe s'il s'agit d'une province participante ou non, si le numéro de TPS/TVH est inscrit sur le reçu, le montant de TPS/TVH sera comptabilisé à titre de crédit de taxe sur les intrants (CTI). Si le numéro de TPS/TVH n'est pas inscrit sur le reçu, le montant de la taxe doit être imputé au compte de dépenses.

FONDS DE CAISSE À MONTANT FIXE

17. Le fonds de caisse à montant fixe est un montant fixe d'argent ou une quantité fixe de stocks utilisé pour l'exploitation des mess et des cantines, pour les opérations de déploiement ou pour des activités de détail temporaires comme les événements spéciaux (spectacle aérien, Journée nationale des Forces armées, etc.). C'est le GCBNP qui établit le montant du fonds de caisse à montant fixe, qui doit toujours être à la mesure du niveau d'activités de l'établissement. Les marchandises d'un fonds de caisse à montant fixe doivent être, de façon générale, des biens non durables, à forte rotation et comptabilisés comme produit de détail. Un fonds de caisse à montant fixe doit être réduit au minimum pour encourager les clients de l'établissement à faire des achats réguliers, évitant ainsi une accumulation de stock en stagnation.
18. Un fonds de caisse à montant fixe n'est alloué qu'en vertu de l'autorité établie par les procès-verbaux des mess et des comités du fonds de la base ou par l'autorisation écrite du Cmdt B, de l'O Admin B, du Gest PSP ou des gestionnaires nationaux de CANEX ou des gestionnaires régionaux du QG, selon le cas. Chacun des détenteurs autorisés à qui on confie un fonds de caisse à montant fixe doit signer le formulaire qui figure à [l'annexe E](#). Le GCBNP doit conserver dans ses dossiers cette attestation et la mettre en sûreté comme pièce de caisse. Il faut obtenir une nouvelle attestation chaque fois qu'est nommé un nouveau responsable du fonds de caisse à montant fixe. De plus, on doit remettre au détenteur de ce compte un exemplaire des règles qui le régissent ([annexe J](#)). Il faut annoter le montant du fonds de caisse à montant fixe au plan comptable et au dossier personnel ME de l'employé dans ABACIS.
19. Le GCBNP ou son équivalent s'assurent que le détenteur d'un fonds de caisse à montant fixe comprend ce qui suit :
- a. le fonds ne doit servir qu'à renouveler les stocks;
 - b. les stocks doivent être renouvelés régulièrement pour éviter d'accumuler des sommes d'argent.
20. Les détenteurs de fonds de caisse à montant fixe ne peuvent émettre un fonds de caisse auxiliaire à montant fixe. En tout temps, la valeur des marchandises à leur prix de détail ainsi que l'argent provenant des ventes doivent égaler le fonds de caisse à montant fixe du

point de vente. Pour ce qui est des opérations de déploiement, il ne faut pas inclure le produit de la vente de jeux vidéo ou de billets échangeables contre une coupe de cheveux.

21. Le réapprovisionnement du fonds de caisse à montant fixe provient de la vente de marchandises qui avaient été achetées avec les fonds du compte. Il faut utiliser le formulaire CF 603 (Demande de marchandise, ou son équivalent) pour le réapprovisionnement d'un fonds de caisse à montant fixe. Les détenteurs d'un fonds de caisse à montant fixe sont tenus de payer la marchandise à leur livraison de l'entrepôt ou au moment de l'activité de détail temporaire. Le gérant de l'entrepôt ou du magasin accuse réception de l'argent sur la première copie du formulaire CF 603.
22. Lorsqu'il émet un fonds de caisse à montant fixe, le GCBNP a les responsabilités suivantes :
 - a. au moment d'émettre le fonds, il doit aviser le bureau des ressources humaines concerné (en suivant l'exemple à [l'annexe D](#)) qu'une annotation doit être ajoutée au dossier de paie d'un membre des FC ou au dossier du personnel d'un employé civil des FNP ou du MDN, selon le cas. Il faut indiquer la date à laquelle est émis le fonds, le montant et le type de fonds pour s'assurer que les fonds sont remboursés au moment où le détenteur effectuera les formalités de départ de la base;
 - b. remettre au détenteur un exemplaire de [l'annexe J](#) et l'informer sur l'utilisation de ces fonds.
23. Le GCBNP réévaluera annuellement le besoin d'un fonds de caisse à montant fixe. Il consignera les résultats de la réévaluation dans le formulaire qui figure en [annexe G](#) et il le conservera dans ses dossiers.

AVANCES DE VOYAGE

24. Les avances de voyages sont accordées selon la *Directive des BNP sur les voyages d'affaires*.

AVANCES PERMANENTES

25. Seul un employé qui doit engager des dépenses ou effectuer des paiements afférents à ses activités professionnelles peut bénéficier d'une avance permanente. Dans certains cas, on peut accorder une avance permanente de façon ponctuelle. Par exemple, pour un achat majeur auprès d'un gros détaillant qui n'accepte pas la carte de crédit des BNP, mais exige le paiement à la livraison. Le montant de l'avance ne doit pas être supérieur au montant raisonnable des dépenses prévues à cet effet. À son retour de chez le détaillant, la personne qui a reçu l'avance présente le reçu approuvé par l'autorité compétente aux fins de comptabilité. Tout excédent est remis au bureau local de la comptabilité des BNP. Un achat à un économat de navire est un autre exemple où une telle avance serait accordée. On ne peut réclamer une exemption de la TPS puisqu'il ne s'agit pas d'un achat effectué avec des fonds de la petite caisse.
26. D'autres avances permanentes sont faites à un employé qui doit engager des dépenses ou effectuer des paiements ou des déboursements liés à ces dépenses de façon continue. Il faut se souvenir d'utiliser la carte de crédit des BNP et la carte-voyage désignée le plus souvent possible. L'avance permanente est reportée au dossier ME de l'employé dans ABACIS et réévaluée annuellement pour s'assurer qu'elle est toujours nécessaire. Le détenteur d'une avance remboursable doit la rembourser intégralement en un seul versement.

[Annexe A - Règlements régissant l'usage de la petite caisse](#)

[Annexe B - Règlements régissant l'usage du fonds d'appoint](#)

[Annexe C - Demande de chèque](#)

[Annexe D - Note de service](#)

[Annexe E - Attestation de réception de petite caisse, de fonds d'appoint ou de fonds de caisse à montant fixe](#)

[Annexe F - Récapitulation des dépenses de petite caisse](#)

[Annexe G - Réévaluation des besoins : petite caisse/fonds d'appoint/fonds de caisse à montant fixe](#)

[Appendice 1, Annexe G - Petite caisse registre de remboursements](#)

[Annexe H - Forme de vérification pour de petite caisse/fonds d'appoint/fonds de caisse à montant fixed](#)

[Annexe J - Règlements régissant l'usage du fonds de caisse à montant fixe](#)