

Date de diffusion:

Date de révision: 19 février 2013



### INTRODUCTION

1. Le présent chapitre décrit les contrôles et les procédures qu'il est nécessaire d'effectuer dans le traitement des encaissements et autres recettes. En ce qui touche la sécurité des biens non publics, se référer au chapitre 7 (Sécurité des fonds non publics).

### CLASSIFICATION

2. Les encaissements peuvent être classés comme suit :
  - a. les ventes au détail des Fonds non publics (FNP) effectuées au comptant;
  - b. l'argent comptant recueilli par le personnel affecté à l'encaissement des revenus;
  - c. l'argent comptant perçu par le gestionnaire de la comptabilité des Biens non publics (GCBNP) au bureau de la comptabilité local, c'est-à-dire les recettes auxquelles ne s'appliquent pas les paragraphes a et b.
3. Les personnes suivantes sont autorisées à désigner une personne pour percevoir les encaissements et les autres recettes :
  - a. les commandants des bases, escadres, unités ou navires ou leur délégué;
  - b. les gérants de CANEX;
  - c. les gestionnaires des SF RARM;
  - d. le GCBNP;
  - e. le gestionnaire régional de la comptabilité (GRC);
  - f. les chefs de division des Services de bien-être et moral des Forces canadiennes (SBMFC);
  - g. les comptables en gestion du quartier général.
4. Les ventes à crédit peuvent être classées comme suit :
  - h. les ventes par carte de crédit VISA, MasterCard et American Express (AMEX) et carte de débit (il est à noter que ces transactions sont considérées comme des ventes à crédit puisque les fonds des ventes par carte de crédit VISA, MasterCard et AMEX et par carte de débit ne sont pas déposés dans le compte bancaire du Fonds central des Forces canadiennes (FCFC) avant 48 heures après la fermeture des affaires);
  - i. les contrats de vente conditionnelle du Plan de crédit de CANEX;
  - j. les fiches de bar;
  - k. tout autre type de vente approuvée par le chef des services financiers (CSF).
5. Les chapitres 36 (Exploitation des bars) et 52 (Ventes effectuées par carte de crédit et au terme du Plan de crédit de CANEX) présentent les particularités concernant l'application et le contrôle du crédit.

## MODES DE PAIEMENT AUTORISÉS

6. Le formulaire « Autorisation de prélèvement par les Biens non publics » pour les activités non liées au CANEX, joint à [l'annexe A](#), doit servir d'autorisation de prélèvement de paiement pour les membres de la Force régulière et la Force de réserve, les employés du ministère de la Défense nationale (MDN) et des FNP et pour toutes les activités des BNP non liées au CANEX, à savoir les adhésions à un club de golf, les dons de bienfaisance, les cotisations de mess, etc. Le formulaire peut également servir d'autorisation pour le grand public pour des prélèvements tels des dons au Fonds pour les familles des militaires.
7. La durée et le montant des versements mensuels peuvent être indéfinis ou fixes. Les modes de paiement comprennent la délégation de solde pour le personnel de la Force régulière, la retenue salariale pour les employés des FNP, la carte de crédit et le prélèvement automatique d'un compte bancaire. Il convient de noter que le personnel de la Force de réserve n'a pas accès à la délégation de solde.
8. Pour le remboursement par mensualités d'un service, comme une adhésion à un club de golf, les commandants des bases et escadres peuvent autoriser une période de remboursement qui dépasse la durée des services. Il convient de noter qu'il faut avoir obtenu l'approbation au préalable. Par exemple, le remboursement d'une adhésion à un club de golf peut s'étaler sur neuf mois, entre le 1<sup>er</sup> avril et le 31 décembre, pendant l'année; toutefois, les services sont fournis uniquement pendant la saison de golf, soit de mai à octobre de cette même année. Avant d'obtenir l'approbation, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a. les services doivent être remboursés intégralement en l'espace de douze mois;
  - b. le versement doit être effectué par prélèvement automatique ou par délégation de solde (aucun chèque postdaté n'est accepté);
  - c. le client doit remplir le formulaire « Autorisation de prélèvement par les Biens non publics ».

**NOTA :** Les établissements qui modifient le formulaire pour répondre à leurs besoins précis doivent s'assurer que le formulaire modifié renferme les éléments obligatoires selon les règles de l'Association canadienne des paiements concernant le prélèvement automatique affichées sur son site Web : [Débit préautorisés | Paiements Canada](#). De plus, avant de pouvoir utiliser le formulaire révisé, le gestionnaire national de la comptabilité doit le revoir.
9. Le chapitre 9 (Système bancaire consolidé) renferme la politique régissant les formulaires d'autorisation de prélèvement automatique rejetés par la banque.

## RESPONSABILITÉ

10. Les encaissements et les autres effets de vente relèvent de la personne responsable du point de vente jusqu'au moment où ils peuvent être confiés à la garde d'un autre détenteur ou déposés à la banque.
11. Toutes les personnes désignées pour percevoir les revenus des FNP doivent toujours remettre un reçu officiel des Fonds non publics (FNP) (formulaire CF 602) à la personne de qui ils reçoivent les fonds, sauf lorsque le contrôle peut s'exercer adéquatement au moyen de caisses enregistreuses, de terminaux de points de vente ou de tout autre système de contrôle de caisse, de tickets numérotés ou par la comptabilité des stocks.
12. Pour ce qui est des postes autres que celui de caissier dans un établissement, le gérant de cet établissement doit désigner une personne responsable de recueillir et de déposer de l'argent au nom des opérations des BNP et en informer le GCBNP par écrit.

## CAISSES ENREGISTREUSES

13. Sans tenir compte des progrès technologiques, une caisse enregistreuse utilisée comme il convient demeure l'instrument le plus courant, le plus pratique et le plus efficace pour le contrôle interne des ventes et de l'argent comptant.
14. Toutes les caisses enregistreuses doivent avoir la capacité de fournir un total cumulatif et collectif, qu'un dispositif de blocage permanent empêche de ramener à zéro. Dans le cas contraire, les caisses enregistreuses devront être modifiées et munies de ce contrôle. Sinon, la caisse enregistreuse n'est simplement qu'un tiroir-caisse sophistiqué et coûteux. Les totaux collectifs d'ouverture et de clôture sont enregistrés sur le Rapport quotidien des ventes (RQV) et les bandes justificatrices remises au GCBNP.
15. Les caisses enregistreuses doivent fournir des lectures « X » (quotidiennes) et « Z » (cumulatives). Les clefs permettant de faire ces lectures seront sous le contrôle du gérant ou de la personne désignée, mais non pas de la personne directement affectée à l'enregistrement des ventes. La totalité des ventes est consignée au RQV accompagné de la lecture « Z ». Si la caisse enregistreuse ne peut pas fournir un numéro de lecture « Z » consécutif sur la bande, le numéro de la remise à zéro est noté sur le RQV et la lecture « X » est jointe au RQV.
16. C'est aux gérants des points de vente qu'incombe la responsabilité de s'assurer que chaque caissier ou commis est mis au courant de ses responsabilités de surveillance et des méthodes convenables d'utilisation d'une caisse enregistreuse dans le point de vente où il est affecté et pour le type de caisse enregistreuse utilisée.

## TERMINAUX DE POINT DE VENTE, ORDINATEUR PRINCIPAL ET AUTRES SYSTÈMES DE CONTRÔLE DE CAISSE

17. D'autres systèmes de contrôle de caisse remplacent rapidement les caisses enregistreuses et deviennent la méthode privilégiée de contrôle de caisse et de production de rapports sur les revenus. Les fonctions de contrôle de caisse et de production de rapports sur les revenus de ces systèmes doivent être équivalentes ou supérieures à celles énoncées aux paragraphes 14 et 15 ci-dessus afin de permettre au gérant de contrôler et de surveiller les encaissements, de veiller à ce que chaque caissier ou commis s'acquitte de ses responsabilités et de fournir des pièces justificatives relatives au contrôle de caisse au bureau local de la comptabilité des BNP aux fins de vérification.
18. CANEX a adopté le logiciel Store Management Suite (SMS), qui comprend un système de terminaux de point de vente (TPV) permettant de gérer toutes les transactions à la caisse enregistreuse et offrant aux gérants des fonctions de contrôle de caisse et de production de rapports. Toute demande d'acquisition ou de remplacement d'un système de contrôle de caisse (p. ex. un système de TPV) doit être présentée à l'équipe de services de soutien informatique (SSI) des SBMFC.
19. Il incombe aux gérants des points de vente de s'assurer que chaque caissier ou commis est mis au courant de ses responsabilités de surveillance et des méthodes convenables d'utilisation du TPV, de l'ordinateur principal ou de tout autre logiciel de gestion des installations du point de vente.

## RAPPORT QUOTIDIEN DES VENTES

20. Tous les points de vente doivent présenter chaque jour un rapport quotidien des ventes (RQV) ([annexe B](#)) ou un rapport équivalent du TPV ou du système de contrôle de caisse distinct au GCBNP pour chaque caisse enregistreuse, TPV ou autre système de contrôle de caisse, afin que les ventes soient enregistrées et contrôlées comme il convient. Les gérants ou les surveillants des points de vente doivent réviser les RQV ou les équivalents et faire la vérification des ventes par rapport à la lecture « Z » de la caisse enregistreuse ou du rapport du TPV ou de tout autre système de contrôle de caisse avant de remettre le RQV ou l'équivalent au GCBNP. (Le gérant de l'établissement doit résoudre toute divergence, erreur ou omission relative au rapprochement avant de remettre le rapport au GCBNP, et informer

ce dernier s'il y aura un retard excessif (de plus de 48 heures) quant à l'envoi du rapport.)

21. Il convient de souligner que les ventes enregistrées par une caisse ou un appareil équivalent ne doivent en aucun cas être enregistrées sur une autre caisse enregistreuse ou un autre appareil équivalent, car cette pratique détruit le contrôle interne que l'emploi d'appareils distincts vise à assurer.

## BORDEREAU DE TRANSFERT DE CAISSE (BORDEREAU DE DÉPÔT DE BANQUE)

22. L'utilisation d'un bordereau de dépôt de banque est la norme pour effectuer un dépôt en argent comptant. Toutefois, il faut utiliser le Bordereau de transfert de caisse (BTC) indiqué à [l'annexe C](#) en l'absence d'un carnet pour dépôt bancaire ou lorsqu'il est impossible de produire un RQV (ou le rapport équivalent) avant la fermeture des affaires. Il s'agit de l'enregistrement de l'argent liquide transféré, qui n'est pas utilisé comme un rapport de ventes. Il est préparé en deux exemplaires, l'original devant accompagner l'argent transféré. Le duplicata accompagne le RQV approprié ou le rapport équivalent que l'on fait parvenir au GCBNP. Quand il reçoit ce duplicata, le GCBNP le vérifie en le comparant à l'original et au RQV approprié ou au rapport équivalent.
23. Le BTC peut également être utilisé pour des activités des BNP ou des fonds de fiducie non liés à la vente de marchandises ou de services (p. ex. les fonds de la chapelle).

## RECONNAISSANCE D'UN EXCÉDENT OU D'UN DÉFICIT DE CAISSE

24. Le personnel responsable des BNP, y compris, mais non exclusivement, du stock, des meubles et effets (M et E) ou des fonds non publics (argent comptant ou l'équivalent), doivent attester leur responsabilité à l'égard de la manipulation de l'argent, du recouvrement des déficits ou des pertes financières des BNP en remplissant un formulaire produit à l'échelle locale et qui prend modèle sur [l'annexe D](#) et qui est conservé au bureau local de la comptabilité. Dans l'alinéa 38.01 des ORFC, on déclare: « *Tout officier ou militaire du rang qui, volontairement ou par négligence, cause ou permet le dommage, la perte, la défalcation, le vol, la destruction, la détérioration ou la dépense irrégulière de biens non publics, ou y contribue, est tenu de rembourser l'association chargée de la gestion des biens en question de la perte financière ainsi subie.* »
25. À la fin de leur quart de travail, les caissiers effectuent le rapprochement des reçus de vente et de la pièce justificative de contrôle de caisse pertinente, soit le ruban de la caisse enregistreuse ou le rapport de rapprochement de caisse du TPV ou d'un autre système. Il faut déposer tout excédent de caisse. Il faut en outre consigner tout excédent et tout déficit de caisse sur le RQV ou son équivalent. De même, tout autre membre du personnel chargé de la réception des encaissements des FNP doit effectuer le rapprochement de ces derniers avec les reçus officiels des FNP (formule CF 602 ou un reçu officiel équivalent (du TPV ou d'un autre système) émis et faire état de tout écart.
26. Chaque point de vente ou établissement utilisant une caisse enregistreuse, un TPV ou un autre système de contrôle de caisse doit posséder pour chaque caissier un enregistrement des excédents/déficits de caisse afin que le gérant puisse les contrôler. Des écarts continuels peuvent constituer un motif de licenciement.

## SOUSSION DES ENCAISSEMENTS ET DES RAPPORTS DE VENTES

27. Comme il est indiqué dans les paragraphes 41 et 42 de la présente, tout établissement déposera les encaissements directement dans son compte bancaire local, à moins que le GRC n'ait autorisé par écrit une autre méthode de dépôt. En conséquence, le GCBNP ne reçoit normalement d'une façon régulière que les paiements effectués dans le cadre du Plan de crédit de CANEX, les chèques impayés et d'autres paiements divers et ponctuels. Nonobstant ce qui précède, il faut observer la procédure décrite ci-dessous en ce qui concerne les dépôts approuvés par le GRC effectués au guichet de nuit de la base ou directement au bureau du GCBNP.

**Nota :** Les paiements tirés de sources autres que la base (c.-à-d. les remises de coupons, les remboursements de taxes, les paiements des crédits-fournisseurs, les revenus de concessions, etc.) sont normalement remis directement au GCBNP par chèque ou par bordereau de transfert (BT), ou versés directement au compte bancaire du FCFC.

28. En l'absence d'une caisse enregistreuse ou d'un système de contrôle de caisse équivalent :
  - a. il faut remplir un BTC/RQV en deux exemplaires (l'établissement en conserve un exemplaire) et déposer l'original et les encaissements au guichet de nuit de la base ou les remettre directement au GCBNP, accompagnés d'un DND 728 ou d'un document de transfert équivalent;
  - b. il faut remplir un BTC/RQV en deux exemplaires (l'établissement en conserve un exemplaire) et un bordereau de dépôt de banque en trois exemplaires. L'original et le duplicata du bordereau de dépôt, ainsi que les encaissements, sont déposés à la banque. Le triplicata (l'établissement doit s'en faire une copie et la conserver en dossier) et le BTC/RQV original sont transmis au GCBNP, accompagnés d'un DND 728 ou d'un document de transfert équivalent.
29. S'il y a une seule caisse enregistreuse ou l'équivalent et que le rapport de contrôle de caisse est produit à la fermeture des affaires :
  - a. il faut remplir un BTC et un RQV ou l'équivalent en deux exemplaires (l'établissement en conserve un exemplaire) et déposer l'original, les encaissements et les pièces justificatives au guichet de nuit de la base ou les remettre directement au GCBNP, accompagnés d'un DND 728 ou d'un document de transfert équivalent;
  - b. il faut remplir un BTC et un RQV ou l'équivalent en deux exemplaires (l'établissement en conserve un exemplaire) et un bordereau de dépôt de banque en trois exemplaires. L'original et le duplicata du bordereau de dépôt, ainsi que les encaissements, sont déposés à la banque. Le triplicata (l'établissement doit s'en faire une copie et la conserver en dossier), le BTC/RQV original ou l'équivalent et les pièces justificatives sont transmis au GCBNP, accompagnés d'un DND 728 ou d'un document de transfert équivalent.
30. S'il y a une seule caisse enregistreuse ou l'équivalent et que le rapport de contrôle de caisse n'est pas produit à la fermeture des affaires :
  - a. il faut remplir un BTC en deux exemplaires (l'établissement en conserve un exemplaire) et déposer l'original et les encaissements au guichet de nuit de la base ou les remettre directement au GCBNP. Le relevé de contrôle de caisse est produit avant l'ouverture des affaires le lendemain et le gérant remplit un RQV ou l'équivalent en deux exemplaires. Le duplicata du BTC, le RQV original ou l'équivalent et les pièces justificatives sont transmis au GCBNP, accompagnés d'un DND 728 ou d'un document de transfert équivalent.
  - b. il faut remplir un bordereau de dépôt de banque en trois exemplaires et déposer l'original et le duplicata accompagnant les encaissements à la banque. Le rapport de contrôle de caisse est produit avant l'ouverture des affaires le lendemain et le gérant remplit un RQV ou l'équivalent en deux exemplaires. Le triplicata du bordereau de dépôt de banque (l'établissement doit s'en faire une copie et la conserver en dossier), le BTC original ou l'équivalent et les pièces justificatives sont transmis au GCBNP, accompagnés d'un DND 728 ou d'un document de transfert équivalent.
31. S'il y a plus d'une caisse enregistreuse ou l'équivalent et le rapport de contrôle de caisse est produit à la fermeture des affaires, il faut remplir un RQV ou l'équivalent en deux exemplaires (l'établissement en conserve un exemplaire) et y indiquer le rayon de vente, le relevé de caisse ainsi que l'excédent et le déficit de chaque caisse ou système équivalent. Il faut aussi remplir un bordereau de dépôt de banque en trois exemplaires pour la totalité des encaissements. L'original et le duplicata du bordereau de dépôt, ainsi que les encaissements, sont déposés à la banque. L'original du RQV ou l'équivalent, les pièces justificatives et le triplicata (l'établissement doit s'en faire une copie et la conserver en dossier) du bordereau de dépôt de banque sont acheminés au GCBNP, accompagnés d'un

DND 728 ou d'un document de transfert équivalent.

32. S'il y a plus d'une caisse enregistreuse ou l'équivalent et que le rapport de contrôle de caisse n'est pas produit à la fermeture des affaires :
- a. il faut remplir un BTC pour la totalité des encaissements en deux exemplaires (l'établissement en conserve un exemplaire) et déposer l'original et les encaissements au guichet de nuit de la base ou les remettre directement au caissier des FNP accompagnés d'un DND 728 ou d'un document de transfert équivalent. Le rapport de contrôle de caisse est produit avant l'ouverture des affaires le lendemain et le gérant remplit un RQV ou l'équivalent en deux exemplaires. Le duplicata du BTC, le RQV original ou l'équivalent et les pièces justificatives sont transmis au GCBNP, accompagnés d'un DND 728 ou d'un document de transfert équivalent.
  - b. il faut remplir un bordereau de dépôt de banque en trois exemplaires pour la totalité des encaissements. L'original et le duplicata du bordereau de dépôt, ainsi que les encaissements, sont déposés à la banque. Le relevé de caisse est produit avant l'ouverture des affaires le lendemain, et le gérant remplit les RQV. L'original du RQV ou l'équivalent, les pièces justificatives et le triplicata (l'établissement doit s'en faire une copie et la conserver en dossier) du bordereau de dépôt sont acheminés au GCBNP, accompagnés d'un DND 728 ou d'un document de transfert équivalent.

**NOTA :**

- i. Quand les encaissements sont déposés durant les heures d'ouverture de la banque, cette dernière accuse réception des duplicata et des triplicata du bordereau de dépôt. Le duplicata accompagne les rapports pertinents et le triplicata est conservé avec le carnet de dépôt bancaire (l'établissement n'a pas à conserver un exemplaire dans ce cas).
- ii. Lorsqu'un point de vente dispose des dispositifs de sécurité indiqués au chapitre 7 (Sécurité des fonds non publics) pour les espèces, celles-ci peuvent y être gardées jusqu'au lendemain et après que les rapports appropriés ont été préparés. Les encaissements sont déposés dans un lieu désigné par le GRC.
- iii. Quand il s'agit de petits points de vente (p. ex. un seul employé y est affecté), le gérant régional de CANEX et le GCBNP peuvent autoriser cet employé à produire les rapports de contrôle de caisse. Néanmoins, le GCBNP doit périodiquement (au moins trimestriellement) vérifier les relevés de totaux collectifs et cumulatifs bloqués dans la caisse afin de contrôler l'exactitude des relevés rapportés par les RQV ou produire, de manière indépendante, le rapport de contrôle de caisse et en confirmer l'exactitude.

## CONTRÔLE DE CAISSE

33. CANEX, les mess et les autres établissements dont les recettes dépassent généralement 1 000 \$ par jour feront un dépôt quotidien, qui comprendra l'excédent, selon les instructions du GCBNP. Si les recettes ne dépassent pas 1 000 \$ par jour et l'installation est dotée d'un classeur adéquat, les espèces peuvent être conservées sur les lieux. Toutefois, elles doivent être déposées lorsque les recettes cumulatives excèdent les 1 000 \$ par jour et au minimum, un dépôt doit être effectué de façon hebdomadaire à la fin de la période comptable. Une installation qui n'est pas munie de l'équipement permettant d'entreposer de l'argent de façon sécuritaire doit effectuer un dépôt quotidien. Celle-ci est tout de même tenue de présenter un RQV. Le gérant du point de vente peut réduire le montant de la limite à laquelle il faut effectuer obligatoirement un dépôt à 800 \$. Le caissier compte l'argent et le caissier principal établit un reçu convenable pour la somme en question, qu'il remet au caissier. Ce reçu est placé dans le tiroir-caisse pour servir de pièce justificative aux totaux de la caisse. Il ne faut pas utiliser le formulaire CF 602 à cette fin.
34. Il existe deux méthodes pour faire face à l'éventualité de caissiers différents se succédant au cours de la journée :

- a. **Tiroirs-caisses interchangeables.** Lorsque des tiroirs-caisses interchangeables sont utilisés, le caissier principal fait le total partiel de la caisse enregistreuse et le relevé est enregistré à la fois par les deux caissiers et par le caissier principal ou il produit un rapport de contrôle de caisse que les deux parties doivent signer. Au départ d'un caissier, son tiroir-caisse doit être retiré, verrouillé et entreposé au bureau dans un lieu sûr et le tiroir-caisse du nouveau caissier doit être introduit dans la caisse ou l'équivalent. Il faut effectuer un rapprochement pour chacun des caissiers à la fin de chaque journée;
- b. **Relevé total de la monnaie.** Un relevé total de la monnaie nécessite un relevé complet de l'argent et des pièces justificatives, à la fois par le caissier sortant et par le caissier entrant. Le caissier principal produit un rapport de contrôle de caisse partiel. La caisse enregistreuse n'est pas fermée et les caissiers ne sont pas non plus autorisés à prendre les lectures partielles de la caisse enregistreuse ou à produire un rapport de contrôle de caisse. Des reçus convenables indiquant le total du relevé et mentionnant la lecture partielle ou la somme indiquée dans le rapport de contrôle de caisse sont échangés entre les caissiers. Il ne faut pas utiliser le formulaire CF 602 à cette fin.

## REMBOURSEMENTS, ENREGISTREMENTS SUPERFLUS OU ANNULATIONS

35. Il faut remplir un formulaire préparé localement et qui prend modèle sur [l'annexe E](#) pour effectuer la vérification interne des remboursements aux clients ainsi que des enregistrements erronés ou annulés faits par la caisse enregistreuse. Les points de vente CANEX utiliseront le bordereau de remboursement CANEX ou un formulaire équivalent du système de contrôle de caisse pour les remboursements destinés à leurs clients. Consulter la politique Opérations 429 à la section 3 du Manuel des politiques et des procédures de CANEX pour connaître les procédures à suivre pour les marchandises payées au moyen du Plan de crédit de CANEX.
36. Les remboursements réclamés par les clients seront autorisés par le surveillant désigné, qui remplira aussi le formulaire.
37. Le client signe dans l'espace prévu et le caissier lui rembourse le montant autorisé, incluant la TPS, la TVH et la TVP, tout en conservant le formulaire dans la caisse enregistreuse.
38. Lorsque la caisse enregistreuse enregistre un montant incorrect, ou bien quand le prix d'achat d'un article est enregistré et que le client décide ensuite de ne pas faire l'achat de l'article en question, il faut remplir le formulaire comme suit :
  - a. le caissier inscrit dans les espaces réservés son nom, le rayon en question et, selon le cas, le numéro de la transaction et le montant;
  - b. le surveillant désigné signe le formulaire pour autoriser l'enregistrement superflu ou l'annulation, et le caissier place le formulaire dans la caisse enregistreuse ou dans le tiroir-caisse du TPV.

**NOTA :** Le gérant peut autoriser, par écrit, le caissier à approuver les enregistrements superflus inférieurs à un montant nominal.
39. À la fermeture des affaires, tous les formulaires utilisés sont remplis de façon à indiquer le point de vente, le numéro de la caisse enregistreuse ou de son équivalent et la date. Les formulaires accompagnent le RQV ou l'équivalent pour appuyer les inscriptions faites sous la rubrique Annulations/Remboursements.

## DÉPÔTS DES ENCAISSEMENTS

40. À moins que le GRC n'ait autorisé par écrit une autre méthode de dépôt, tous les

établissements doivent déposer les encaissements directement dans le compte bancaire local pendant les heures d'ouverture normales de la banque.

41. Voici trois méthodes de dépôt des reçus de caisse que le GRC peut approuver :
  - a. dépôt au guichet de nuit de la banque après les heures d'ouverture;
  - b. dépôt directement au bureau du GCBNP (il convient de noter que ce dernier désignera un commis à la comptabilité local comme caissier) avec l'approbation du GRC;
  - c. dépôt au guichet de nuit de la base (le cas échéant).

## DÉPÔT À LA BANQUE

42. Voici la marche à suivre pour effectuer un dépôt directement à la banque:
  - a. remplir en trois exemplaires un bordereau de dépôt bancaire;
  - b. faire le dépôt de l'argent à la banque et conserver le duplicata et le triplicata du bordereau de dépôt;
  - c. joindre le duplicata du bordereau de dépôt dûment acquitté au RQV ou à l'équivalent (le triplicata du bordereau de dépôt demeure dans le carnet de dépôt, donc il n'est pas nécessaire de faire une copie et de la conserver en dossier);
  - d. faire parvenir au GCBNP le RQV et les autres pièces comptables justificatives (s'il y a lieu), accompagnés d'un formulaire DND 728 ou du formulaire de transfert équivalent.

## MARCHE À SUIVRE POUR LE TRANSFERT DE FONDS CENTRALISÉS (TFC) DE LA BANQUE DE MONTRÉAL

43. En février 2009, la Division des finances a mis en place une marche à suivre pour les dépôts bancaires à l'intention des bases qui font affaire avec la Banque de Montréal. Les établissements peuvent ainsi transférer des fonds directement de leur compte de la Banque de Montréal au compte bancaire du FCFC à la Banque de Montréal. Chaque dépôt est inscrit au compte du FCFC à la Banque de Montréal au moyen du numéro du point de vente provenant du code d'identification de l'unité, de l'établissement, du point de vente et de la composante (UIEOS), soit les cinq premiers chiffres du compte du grand livre ou du compte en fiducie de l'établissement. Afin d'assurer que le dépôt est effectué au numéro de compte UIEOS approprié, le bordereau de dépôt doit renfermer les renseignements suivants:

Nom du compte : « FCFC »

Nom du déposant :

Date : date à laquelle le dépôt est effectué à la banque

N° d'identification du TFC : « 7033 », justifié à droite

Numéro de la division : ne rien écrire

Numéro du point de vente : inscrire le code UIEOS à cinq chiffres, justifié à droite

44. L'établissement doit remettre une copie estampillée du bordereau de dépôt de la banque accompagnée du RQV au bureau de la comptabilité des BNP de la base. Si le dépôt a été effectué au guichet de nuit, il faut joindre une copie du bordereau au RQV et envoyer l'original retourné par la banque au bureau de la comptabilité de la base.
45. Les chèques qui accompagnent le dépôt doivent porter le timbre suivant au verso :  
Dépôt au Fonds central des Forces canadiennes (FCFC)  
N° du service de TFC : 7033

N° du point de vente : *inscrire votre n° UIEOS*

BMO/Banque de Montréal, 269, av. Laurier Ouest, Ottawa ON K1P 5J9

LES CHÈQUES IMPAYÉS SERONT DÉBITÉS AU COMPTE N° DE DOMICILIATION :  
00056-005-0000-551

ET ACHEMINÉS AU N° DE DOMICILIATION : 00056-001

46. Les établissements peuvent se procurer le timbre au bureau de la comptabilité des bases qui font appel au service de TFC.

## GUICHET DE NUIT DE LA BANQUE

47. Quand l'établissement utilise le guichet de nuit de la banque ou quand la banque ne compte pas l'argent au moment du dépôt, il faut respecter la marche à suivre suivante :
- le bordereau de dépôt de banque est rempli en trois exemplaires (l'établissement doit se faire une copie et la conserver en dossier);
  - l'original et le duplicata du bordereau de dépôt de banque accompagnent le dépôt;
  - le triplicata accompagne le RQV ou l'équivalent et les autres pièces justificatives comptables, et ces documents sont transmis au GCBNP avec le formulaire DND 728 ou le formulaire de transfert équivalent
  - le duplicata est transmis par la banque au GCBNP qui l'assortit au triplicata. Si aucune divergence n'existe, il faut conserver le duplicata et détruire le triplicata;
  - s'il y a divergence, le GCBNP fait immédiatement une enquête.

## GUICHET DE NUIT DE LA BASE

48. Lorsqu'un guichet de nuit est utilisé dans la base, le commandant de la base doit désigner un témoin indépendant qui n'est pas membre du personnel du GCBNP pour surveiller le recueil de l'argent du guichet de nuit de sorte à assurer le contrôle adéquat des encaissements.
49. Le cas échéant, le guichet de nuit de la base sera muni d'une chute à sacs et de deux dispositifs de verrouillage distincts, dont l'un peut être déverrouillé par le GCBNP ou son représentant, et le second par un témoin indépendant.
50. La marche à suivre est la suivante :
- le personnel du point de vente remplit un RQV ou l'équivalent ou un BTC, selon le cas, dépose les encaissements et les rapports pertinents au guichet de nuit de la base et signe le Registre de transfert des sacs de caisse qui figure à [l'annexe F](#);
  - le lendemain matin, le GCBNP, accompagné de son représentant ou du témoin indépendant, retirent les fonds déposés et signent le registre de transfert des sacs de caisse, s'il y a lieu;
  - le GCBNP et le témoin indépendant vérifient ensuite la totalité des encaissements à l'aide du rapport approprié; si aucune divergence n'est constatée, ils signent le rapport sur la ligne réservée au contrôle de la caisse. Si une divergence est constatée, les deux parties doivent parafer la modification et si cette dernière est importante, le GCBNP doit faire enquête;
  - à l'aide du formulaire préparé sur place, le GCBNP dresse ensuite la récapitulation quotidienne de tous les fonds reçus et remplit le formulaire CF 602 attestant de la réception du montant total;
  - le GCBNP remet l'original du formulaire CF 602 au témoin indépendant pour qu'il le classe;
  - le GCBNP conserve le duplicata du formulaire CF 602, la récapitulation et les rapports

à l'appui jusqu'à ce que le dépôt quotidien soit fait ou, si les dépôts ne sont pas faits quotidiennement conformément au chapitre 7 (Sécurité des fonds non publics), il fait parvenir le duplicata du formulaire CF 602 dûment rempli ainsi que la récapitulation, au commis à la comptabilité approprié pour qu'il prenne les mesures qui s'imposent.

## DÉPÔTS EFFECTUÉS DIRECTEMENT AUPRÈS DU GCBNP

51. Les groupes faisant leurs dépôts directement auprès du GCBNP le font de la façon suivante :
  - g. ils remplissent un BTC, si nécessaire, ou un RQV ou l'équivalent, selon le cas;
  - h. ils remettent les encaissements et le rapport approprié au GCBNP;
  - i. le GCBNP ou le commis à la comptabilité doit:
    - i. vérifier l'exactitude du rapport;
    - ii. délivrer l'original du formulaire CF 602;
    - iii. conserver le duplicata du formulaire CF 602, ainsi que le rapport jusqu'à ce que le dépôt quotidien ait été fait.
52. Le GCBNP doit veiller à ce que les encaissements déposés au bureau de la comptabilité des FNP respectent les exigences de sécurité relatives à la manipulation de l'argent énoncées au chapitre 7 (Sécurité des fonds non publics). Les encaissements doivent être déposés tous les jours au bureau de la comptabilité des FNP dans les délais stipulés de façon à donner au responsable suffisamment de temps pour balancer et déposer l'argent le même jour à la banque. Le commis à la comptabilité responsable de recevoir les reçus des encaissements recevra un bloc de reçus (formulaire CF 602) et délivrera des reçus individuels pour tout l'argent liquide qu'on lui a confié.
53. La personne qui dépose les fonds au bureau de la comptabilité des FNP doit, au besoin, joindre un RQV ou un BTC dûment rempli aux montants indiqués dans le rapport. Il faut ensuite vérifier l'argent et délivrer un reçu au nom de la personne qui remet l'argent. Les détails pertinents (le numéro ou la date du rapport et le nom du point de vente) doivent figurer sous la portion du formulaire CF 602 intitulée « à porter au compte de ». Le nom de l'établissement d'où proviennent les encaissements doit être indiqué dans le coin gauche au bas du document (p. ex. CANEX, mess des officiers, fonds de la base). L'original du formulaire CF 602 est remis à la personne qui dépose l'argent. Le RQV ainsi que les pièces justificatives (c.-à-d. le BTC ou le duplicata du formulaire CF 602) accompagnent la récapitulation du caissier du GCBNP (voir le paragr. 56 de la présente). Le formulaire CF 602 n'est utilisé que lorsque les encaissements sont en fait reçus par le bureau de la comptabilité des FNP (c.-à-d. quand il ne s'agit pas de dépôts faits directement à la banque).
54. Le GRC établira les documents justificatifs qui doivent accompagner les formulaires CF 602 que remet le GCBNP. Un RQV ou l'équivalent doit accompagner les recettes de vente.

## RÉCAPITULATION DES ENCAISSEMENTS DU GCBNP

55. Il s'agit d'un registre détaillé de tous les formulaires CF 602 émis par le bureau de la comptabilité des FNP, c'est-à-dire un formulaire produit à l'échelle locale et qui prend modèle sur [l'annexe G](#). Durant la journée, il faut reporter à cette récapitulation tous les formulaires CF 602 et, avant que le bordereau de dépôt ne soit rempli, il faut faire le total de la récapitulation et la balance. Le total indiqué à la colonne réservée aux encaissements doit correspondre au montant du dépôt bancaire. La récapitulation sera accompagnée du duplicata du bordereau de dépôt et transmise au commis à la comptabilité compétent, qui en fera le report au Système automatisé d'information et de contrôle comptable de la base (ABACIS) et au registre de répartition des ventes (SALREG).
56. À la fin du mois, les reçus émis après que le dépôt quotidien a été fait et qui sont imputables

à ce même mois sont récapitulés sur une récapitulation spéciale et un dépôt supplémentaire est préparé. Aux fins de rapprochement, ce dépôt est enregistré comme étant un dépôt en suspens.

## JOURNAL DES ENCAISSEMENTS (JE)

57. Le JE (ABACIS CASREG) est un résumé de l'enregistrement de toutes les transactions au comptant qui touchent le Compte bancaire centralisateur (CBC) et le compte de banque local.
58. On inscrit dans le JE de la base toutes les sommes en espèces reçues, déposées et transférées au CBC. On y trouve aussi la part des établissements auto-comptables du CBC et la répartition des différentes activités du fonds de la base.
59. Les données relatives aux écritures effectuées au JE proviennent de deux sources :
  - a. La récapitulation des encaissements du GCBNP qui est vérifiée à l'aide du RQV ou du BTC et reportée au CASREG, puis examinée et reportée dans ABACIS par le GCBNP. Quand le report est terminé, les pièces justificatives (c.-à-d. les bordereaux de dépôt, les fiches de débit, les notes de crédit, les CF 602, les factures des FNP, les bordereaux de cartes de crédit, les billets, les chèques-cadeaux CANEX, les coupons, les coupons de caisse, etc.) sont numérisées ou classées ou transmises au GRC pertinent.
  - b. Les dépôts effectués directement à la banque, qui sont vérifiés à l'aide du RQV de l'établissement ou de l'équivalent ou du BTC et reportés au CASREG, puis examinés et reportés dans ABACIS par le GCBNP. Quand le report est effectué, les pièces justificatives (c.-à-d. les bordereaux de dépôt, les fiches de débit, les notes de crédit, les CF 602, les factures des FNP, les bordereaux de cartes de crédit, les billets, les chèques-cadeaux CANEX, les coupons, les coupons de caisse, etc.) sont numérisées ou classées ou transmises au GRC pertinent.
  - c. Il est essentiel que les commis s'assurent que les RQV ou l'équivalent sont reçus pour toutes les journées d'ouverture des établissements. Le GCBNP doit être informé sans délai lorsqu'un rapport n'est pas reçu.

## CONTRÔLES PAR LE GCBNP

60. Dans le but de s'assurer que tout l'argent liquide, les reçus et les ventes sont comptabilisés et vérifiés comme il se doit, le GCBNP veille à ce que les tâches minimales suivantes soient accomplies sur une base quotidienne. Ainsi, le caissier des BNP ou le commis à la comptabilité doit:
  - a. vérifier l'exactitude de toute somme reçue et parapher le RQV ou l'équivalent ou le BTC;
  - b. émettre le formulaire CF 602 pour toute somme reçue;
  - c. préparer une Récapitulation quotidienne des encaissements et s'assurer que le total correspond bien au dépôt quotidien;
  - d. inscrire le montant du dépôt dans le livre de reçus au bas de la copie rose (triplicata) du dernier reçu inclus dans le dépôt;
  - e. inscrire tous les documents comptables reçus au Registre d'utilisation des documents à usage contrôlé conformément au chapitre 6 du présent manuel.
61. Avant de reporter des transactions au SALREG, le GCBNP doit s'acquitter des responsabilités suivantes :
  - a. En ce qui concerne les encaissements déposés au bureau du GCBNP ou par le biais du guichet de nuit de la base :

- i. vérifier si le total des formulaires CF 602 émis par le bureau de la comptabilité des FNP concorde avec le dépôt effectué; parapher le montant inscrit dans le livre de reçus (le GCBNP doit faire enquête et résoudre toute divergence dans les plus brefs délais).
- b. Pour ce qui est des encaissements déposés au bureau du GCBNP, au guichet de nuit de la base, directement à la banque ou à son guichet de nuit
  - i. détacher les pièces justificatives du BTC ou du RQV;
  - ii. vérifier si toutes les pièces justificatives ont été bien remplies et sont valides;
  - iii. vérifier si les totaux des pièces justificatives concordent avec les totaux figurant sur le BTC ou le RQV;
  - iv. vérifier si les rapports quotidiens des caissiers ont bien été remplis et si tous les enregistrements superflus et tous les remboursements ont été autorisés comme il convient;
  - v. vérifier si tous les relevés d'ouverture et de fermeture des caisses enregistreuses, successions de transactions et numéros de série des contrôles successifs sur les RQV concordent avec les relevés et successions de fermeture du rapport précédent ou vérifier si le rapport de contrôle de caisse est validé ou vérifié. Il s'agit d'une étape cruciale qui permet au GCBNP de déceler des divergences et d'en faire enquête ou de les résoudre dans les plus brefs délais;
  - vi. une fois la vérification terminée, reporter les transactions du SALREG à ABACIS;
  - vii. une fois le report terminé, numériser ou classer les pièces justificatives (c.-à-d. les bordereaux de dépôt, les fiches de débit, les notes de crédit, les CF 602 ou l'équivalent, les factures des FNP, les bordereaux de cartes de crédit, les billets, les chèques-cadeaux CANEX, les coupons, les coupons de caisse, etc.) ou les transmettre au bureau national de la comptabilité pertinent.

## ENCAISSEMENT DES CHÈQUES

62. Selon la politique de la base ou escadre et la disponibilité des liquidités, les clients autorisés des points de vente des BNP peuvent, lorsqu'ils effectuent un achat, encaisser un chèque du receveur général, des BNP, de voyage ou personnel.
63. Les chèques postdatés et les chèques libellés à une tierce personne (c.-à-d. à l'ordre d'une personne autre que le client) ne doivent pas être acceptés.
64. Si un établissement ou un point de vente est autorisé à encaisser des chèques, le caissier doit demander des preuves d'identité valides. Une carte d'identité des FC suffit pour les militaires. Tout autre client doit présenter au moins deux cartes d'identité (p. ex. une carte de crédit valide, un permis de conduire, etc.). Pour permettre la collection rapide des chèques retournés, il faut inscrire certains renseignements sur le client au dos du chèque au moyen d'un timbre de caoutchouc préparé sur place. Le client inscrira les renseignements suivants en caractères d'imprimerie:

### POUR DÉPÔT

NOM DU POINT DE VENTE \_\_\_\_\_

NUMÉRO MATRICULE \_\_\_\_\_

NOM ET INITIALES : \_\_\_\_\_

N° DE LA CARTE D'IDENTITÉ/DE LA CARTE DE CRÉDIT/DU PERMIS DE CONDUIRE :  
\_\_\_\_\_

SECTION/BASE : \_\_\_\_\_

N° DE TÉLÉPHONE À LA MAISON : \_\_\_\_\_

(s'il n'est pas inscrit sur le chèque)

ADRESSE DU DOMICILE : \_\_\_\_\_

(si elle n'est pas inscrite sur le chèque)

N° DE TÉLÉPHONE AU BUREAU : \_\_\_\_\_

PARAPHE DU CAISSIER : \_\_\_\_\_

65. Après avoir vérifié si les renseignements à l'endos du chèque correspondent à ceux imprimés sur les cartes d'identité du client, le caissier peut encaisser le chèque.
66. Le chapitre 9 (Système bancaire consolidé) énonce la politique concernant les chèques impayés.

[Annexe A - Formulaire Autorisation de prélèvement par les Biens non publics](#)

[Annexe B - Rapport quotidien des ventes \(RQV\)](#)

[Annexe C - Bordereau de transfert de caisse](#)

[Annexe D - Recouvrement des déficits ou des pertes financières des Biens non publics](#)

[Annexe E - Remboursements, enregistrements superflus ou annulés](#)

[Annexe F - Registre de transfert des sacs de caisse](#)

[Annexe G - Récapitulation des encaissements du GCBNP](#)