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

Chapitre 6: Contrôle des documents à usage contrôlé

Date de diffusion:
Date de révision: 5 février 2019

POLITIQUE

1. Le GCBNP contrôle tous les documents numérotés en série (y compris la paie et les débours de chèques « d'urgence »), qu'ils soient livrés avec le numéro de série déjà imprimé ou bien numérotés sur place avant d'être remis à l'utilisateur.

2. Le GRC attribue au GCBNP la tâche de recevoir tous les documents à usage contrôlé des FNP provenant de la section d'approvisionnement de la base, du QGDN, des autres bureaux de comptabilité des BNP ou des fournisseurs. Seuls le GCBNP et le commis à la comptabilité peuvent envoyer ces documents directement aux utilisateurs. Les utilisateurs ne peuvent pas obtenir de documents à usage contrôlé (énumérés au paragraphe 4 ci-dessous) directement du fournisseur. Les factures établies localement seront contrôlées par le bureau local de la comptabilité des BNP avec un système de numérotation distinct.

3. Le GCBNP et les utilisateurs doivent veiller à ce que les documents à usage contrôlé soient toujours gardés en lieu sûr. La mesure de sécurité minimale pour des documents à usage contrôlé est un classeur de métal pourvu d'une barre de sécurité et d'un cadenas.

4. Voici la liste des documents à usage contrôlé actuellement en vigueur :
   a. Formulaire CF 601, Bon de commande et récépissé;
   b. Formulaire CF 602, Reçu des Fonds non publics;
   c. Formulaire CF 603, Demande de marchandise;
   d. Formulaire CF 614, Relevé d'inventaire de la marchandise;
   e. Formulaire CF 1023, Rapport du relevé d'inventaire;
   f. Formulaire DND 1221, Facture des FNP;
   g. Formulaire CF 1333, Demande de crédit;
   h. Chèques en blanc;
   i. Factures établies localement.

5. Le contrôle s'effectue à trois niveaux :
   a. celui des documents en possession du GCBNP;
   b. celui de l'envoi des formulaires (par le GCBNP) et de l'utilisation;
   c. celui des retours..

DOCUMENTS EN POSSESSION DU GCBNP

6. Dès la réception de documents à usage contrôlé, le GCBNP, ou le GRC s'il y a lieu, vérifie que les numéros de série censément inclus par la section d'approvisionnement de la base sont bien présents, garde les documents dans un endroit sûr en attendant leur émission, enregistre les détails du reçu et du document dans le Registre de contrôle des documents à

usage contrôlé (RCDUC), figurant à l'Annexe A, et les consigne toujours dans le registre (fiche).

7. Chaque mois, le GRC ou son délégué vérifie les documents en possession du GCBNP en les comparant au registre. Le délégué doit comparer le Registre d'utilisation des documents à usage contrôlé (ci-après « Registre d'utilisation », Annexe B) pour chaque document à usage contrôlé afin de s'assurer que les documents sont utilisés et que tous les numéros sont pris en compte. Les numéros qui ne figurent pas dans le Registre d'utilisation doivent faire l'objet d'une enquête immédiate et le GRC doit être avisé de tout numéro manquant. Une attention particulière doit être accordée aux exigences continues relatives au formulaire CF 602 émis. Lors d'un transfert de responsabilités, le GCBNP arrivant vérifiera les documents à usage contrôlé à son entrée en poste. Il faut sans délai signaler au directeur de la comptabilité les écarts entre les documents à usage contrôlé enregistrés et ceux effectivement détenus. Chaque trimestre, la Feuille de vérification et de contrôle des documents à usage contrôlé (Annexe C) doit être examinée en alternance par le GCBNP et le GRC. De plus, le GCBNP arrivant doit remplir la Feuille une fois les écarts résolus.

8. Les autres documents numérotés (qui ne sont pas mentionnés au paragraphe 4), comme les chèques-cadeaux et les billets propres à un établissement, doivent être conservés au sein de l'établissement local dans un classeur de métal pourvu d'une barre de sécurité et d'un cadenas. Une liste de tous les numéros doit être conservée par le gestionnaire de l'établissement, enregistrée auprès du GCBNP et rapprochée mensuellement à l'aide du Registre d'utilisation.

ENVOI DES FORMULAIRES ET UTILISATION

GENERALITES

9. Les formulaires doivent uniquement être envoyés aux personnes autorisées à percevoir des revenus des BNP conformément au chapitre 18 (Encaissements et autres recettes) et ce, en quantité suffisante pour répondre aux besoins à court terme. Au moment de l'envoi, le GCBNP ou le commis à la comptabilité doit informer l'utilisateur de ses responsabilités, obtenir sa signature dans le RCDUC pertinent et remplir un Registre d'utilisation indiquant le numéro du formulaire, le titre du document à usage contrôlé, l'établissement destinataire, les séries, les numéros envoyés et la date d'envoi. De plus, l'utilisateur doit signer le document Directives à l'intention des responsables et des utilisateurs des documents à usage contrôlé des BNP, et être informé sur le sujet. Un exemplaire du document de directives figure à l'Annexe D de la présente.

10. À mesure que les documents remplis sont reçus à la Section de la comptabilité, le commis à la comptabilité doit inscrire la date d'utilisation dans le Registre d'utilisation et doit toujours prendre les mesures nécessaires pour obtenir les documents manquants d'une série séquentielle. Si des documents sont en suspens au dernier jour de saisie de données du mois, un suivi supplémentaire doit être effectué auprès de l'établissement; s'ils sont toujours en suspens à la fermeture du bureau deux jours plus tard, le dossier doit être transféré au GCBNP. Ce dernier doit envoyer un courriel au gestionnaire de l'établissement, en ajoutant le GRC en copie conforme, dans lequel il lui demande de lui transmettre les documents manquants. Si aucune réponse n'est reçue dans les deux jours ouvrables suivants, le GCBNP doit en aviser le GRC qui, à son tour, communiquera directement avec le gestionnaire de l'établissement.

11. Pour éviter qu'un caissier des FNP traite des fichiers électroniques du Registre d'utilisation, les formulaires CF 602 (Reçu des Fonds non publics) doivent être protégés à l'aide d'un mot de passe. Une fois qu'un Registre d'utilisation est terminé, il doit être imprimé et remis au

commis à la comptabilité, qui enregistrera ou confirmera son utilisation manuellement dans le RCDUC et électroniquement sur le lecteur partagé en versant une copie dans le fichier « Dossier terminé ». La copie imprimée du Registre d'utilisation peut alors être détruite.

12. **Documents numérotés accompagnant un formulaire DND 728 ou tout autre registre de transfert :** Tous les jours, les points de vente remettront au GCBNP les pièces justificatives accompagnées du formulaire DND 728 (Transmission et réception de documents) ou tout autre registre de transfert. On peut trouver une liste des pièces justificatives au paragraphe 4. Les documents suivants sont aussi considérés comme des pièces justificatives : les rapports quotidiens des ventes et les bordereaux de transfert de caisse accompagnés de toutes les pièces justificatives nécessaires (les bordereaux de carte de crédit, les contrats de vente conditionnelle, les coupons, les chèques-cadeaux, etc.). Le formulaire DND 728 (Registre) comprendra les numéros de série de tous les documents joints énumérés dans la colonne Référence. La colonne Description sert à fournir de plus amples renseignements au besoin.

13. On établira un dossier ou un système de numérotation en série pour chacun des points de vente afin que le bureau de la comptabilité des FNP remarque immédiatement s'il manque un formulaire DND 728 (Registre). Par exemple, un numéro de série comme « Détail 52/18 » désignerait le 52^{e} formulaire DND 728 (Registre) soumis par le magasin de détail durant l'AF 2018-2019. Il faut tenir à jour un Registre d'utilisation séparé pour les formulaires DND 728 et les registres de transferts de chaque point de vente.

14. Une fois que les documents ont été reçus et vérifiés, ils sont remis au commis à la comptabilité, qui doit faire ce qui suit :

    a. en ce qui concerne les formulaires CF 603 (Demande de marchandise), et DND 1221 (Factures des FNP) :

        i. classer les formulaires par ordre numérique;

        ii. conformément au paragraphe 10 ci-dessus, enregistrer la réception des numéros de série dans le Registre d'utilisation, y compris celui sur le formulaire DND 728 ou le numéro du registre;

        iii. prévenir immédiatement le GCBNP de tout numéro manquant;

        iv. chercher les exemplaires correspondant au dossier en instance;

        v. s'il trouve l'exemplaire, le commis à la comptabilité doit :

        (a) comparer les deux documents et noter tout écart,

        (b) joindre l'exemplaire blanc à l'exemplaire jaune,

        (c) remettre les documents au commis à la comptabilité compétent et l'aviser de tout écart;

        vi. s'il ne trouve pas l'exemplaire, le commis à la comptabilité doit :

        (a) remettre le document au commis à la comptabilité compétent qui effectuera le traitement, y inscrira le numéro de registre et le redonnera au commis à la comptabilité,

        (b) le verser au dossier en instance jusqu'à la réception du deuxième exemplaire.

    Remarques :

        1. S'il ne reçoit pas d'exemplaire correspondant dans la semaine qui suit, le commis doit prendre les mesures nécessaires pour se les faire envoyer au plus tôt.

        2. Chaque mois, le commis à la comptabilité s'efforce d'obtenir les documents

à usage contrôlé qui sont en suspens depuis une longue période de temps et avise le GCBNP s'il ne peut pas les retracer d'une manière ou d'une autre.

15. Documents accompagnant une Récapitulation du caissier des FNP : Le caissier remet directement au GCBNP ce formulaire accompagné du formulaire CF 602. Le GCBNP doit :

    a. conformément au paragraphe 10 ci-dessus, enregistrer la réception des numéros de série dans le Registre d'utilisation protégé à l'aide d'un mot de passe;

    b. immédiatement mener une enquête pour tout numéro manquant;

    c. remettre les reçus et la Récapitulation au commis aux encaissements.

16. **Documents reçus sans rapports d'accompagnement :** Le surveillant de l'équipe d'inventaire remet les formulaires CF 614 et CF 1023 au commis à la comptabilité. Ce dernier doit alors :

    a. conformément au paragraphe 10 ci-dessus, enregistrer la réception des numéros de série dans le Registre d'utilisation;

    b. consigner le retour des formulaires inutilisés dans le RCDUC et les y enregistrer de nouveau (de la même manière qu'au moment de leur première émission);

    c. prévenir immédiatement le GCBNP de tout formulaire manquant;

    d. remettre les formulaires remplis au commis à la comptabilité compétent.

17. **Réception de documents divers :** Certains documents (p. ex. les billets) ne sont pas conçus pour être retournés au GCBNP après leur utilisation; dans ce cas, le contrôle se fait en rapprochant les recettes et les billets inutilisés à la valeur totale des billets remis. Tous les billets doivent être contrôlés et distribués par le GCBNP.

    Remarque : Les prix des séries et des types de billets ne doivent pas être mélangés (p. ex., « 3 $ chacun ou deux pour 5 $ »); pour effectuer le processus de rapprochement, il faut utiliser un type ou une série de billets clairement distinct pour chaque niveau de prix.

RETOURS

18. Lorsque les documents inutilisés lui sont retournés, le GCBNP ou le commis à la comptabilité en accuse réception et inscrit les numéros de série inutilisés dans le RCDUC. Les documents inutilisés sont de nouveau enregistrés dans le RCDUC et contrôlés de la même manière qu'au moment de leur première émission.

19. Une fois épuisés, les livrets des formulaires CF 601, CF 602 et CF 603 doivent être immédiatement retournés au bureau local de la comptabilité des BNP. Celui-ci les conservera pour un minimum de six années, en plus de l'année en cours. Les livrets des formulaires remplis ne doivent pas être conservés par l'établissement.

PERTES

20. Dans chaque établissement, tous les documents numérotés en série doivent toujours être gardés en lieu sûr. Les utilisateurs doivent régulièrement vérifier les documents en leur possession (au moins une fois par mois). Lorsqu'un document à usage contrôlé portant un numéro de série est perdu, la personne qui en est responsable doit immédiatement signaler la situation à la chaîne de commandement. Un exemplaire de toutes les soumissions de cas aux gestionnaires supérieurs et des réponses reçues doit être transmis au GRC ou par l'entremise du GCBNP local. Une enquête administrative sera menée si elle est jugée nécessaire pour trouver la cause de la perte et éviter que la situation ne se reproduise, ou pour déterminer s'il s'agit d'un vol ou d'un détournement de Fonds non publics. Sur demande, le GRC aidera à définir l'ampleur et la portée de l'enquête (**voir la remarque**). S'il

y a lieu de croire qu'il s'agit d'une infraction criminelle, la haute direction doit en aviser la police militaire ou civile ainsi que le GRC. Le GRC doit aussi signaler au CSF toute enquête menée par la police militaire ou civile qui concerne les Fonds non publics.

Remarque : Voici une liste non exhaustive des facteurs à considérer pour déterminer l'ampleur et la portée d'une enquête :

- soupçon qu'un acte criminel a été commis;
- antécédents de fraude ou de négligence de l'établissement;
- type de formulaire : les CF 602 manquants (Reçu des Fonds non publics) qui ont été utilisés ou envoyés pour enregistrer la réception de Fonds non publics sont bien plus préoccupants qu'un CF 603 (Demande de marchandise) utilisé pour consigner le transfert de marchandises entre les établissements des BNP;
- nombre de formulaires manquants;
- diversité des formulaires manquants (qui indique de graves lacunes en matière de contrôle);
- fréquence : antécédents de pertes de formulaires portant un numéro de série;
- manque d'uniformité dans les dossiers financiers : incohérences considérables dans les rapports financiers, comme des baisses de matériel ou des fluctuations dans les déclarations de revenus;
- autres lacunes en matière de contrôle de l'établissement, comme des dépôts bancaires tardifs ou peu fréquents ou le défaut de présenter des pièces financières justificatives en temps opportun.

TRANSFERT DE RESPONSABILITÉ

21. Si une personne était responsable de documents portant un numéro de série au moment de sa cessation ou de son changement d'emploi, les documents numérotés qui étaient en sa possession doivent être vérifiés avant d'être transférés au nouveau responsable. Le nouveau responsable des documents numérotés doit remplir l'Accusé de réception de transfert de documents à usage contrôlé (Annexe E). Ce changement doit aussi être annoté dans le RCDUC.

DOCUMENTS ANNULÉS

22. Tous les exemplaires annulés des documents à usage contrôlé doivent porter la mention « ANNULÉ » et les exemplaires originaux et restants doivent être soumis au GCBNP avec les documents quotidiens. L'exemplaire rempli par l'auteur doit rester dans le livret.

DESTRUCTION DES FORMULAIRES NUMÉROTÉS EN SÉRIE

23. Les formulaires numérotés en série sont continuellement mis à jour et révisés. Lorsqu'un formulaire fait l'objet d'importantes modifications, la version précédente est remplacée et on peut alors ordonner la destruction des anciens formulaires inutilisés. On assigne normalement un nouveau numéro au formulaire modifié. Avant de le détruire, il faut vérifier ce formulaire et s'il y a présence d'anomalies.

24. La destruction des formulaires numérotés en série s'effectue de la façon suivante :

    a. En ce qui concerne les formulaires émis par l'entremise du Système d'approvisionnement des FC et devant être détruits :

        i. Les utilisateurs renvoient les livrets ou les paquets qui n'ont pas été utilisés au

GCBNP, qui les retournera à la section d'approvisionnement de la base. Celle-ci les détruira conformément aux directives de l'approvisionnement. Le RCDUC sera mis à jour en conséquence;

ii. L'utilisateur doit retourner les livrets utilisés en partie au GCBNP, qui apposera la mention « Nul » sur chaque copie des formulaires inutilisés;

iii. Les formulaires non utilisés doivent être détruits par déchiquetage;

iv. En ce qui concerne les livrets utilisés en partie et les formulaires inutilisés, le GCBNP doit apposer la mention « Détruit/annulé par le GCBNP » aux numéros pertinents du RCDUC. Le GCBNP doit inscrire au Registre d'utilisation les documents détruits ou annulés et ajouter l'attestation ci-après dans ce registre :

J'atteste que tous les exemplaires du formulaire ____

portant les numéros de série allant de ____ à ____ ont été annulés ou détruits.

_____
Commis à la comptabilité

_____
GCBNP

Date : _____

REMARQUES :

1. En ce qui concerne les chèques inutilisés des FNP devant être détruits, le GCBNP doit :

a. détruire tous les exemplaires par déchiquetage;

b. consigner les données susmentionnées dans le RCDUC et le Registre d'utilisation;

c. communiquer au bureau national de la comptabilité les numéros de série des derniers chèques émis et les numéros de série des chèques détruits.

2. En ce qui concerne les autres formulaires portant des numéros de série (p. ex., les billets), le GCBNP doit :

a. détruire tous les exemplaires par déchiquetage;

b. consigner les données susmentionnées dans le RCDUC et le Registre d'utilisation.

PÉRIODES ET FORMAT DE CONSERVATION DES DOCUMENTS À USAGE CONTRÔLÉ DES BNP

25. Tous les documents à usage contrôlé des BNP doivent être conservés au moins six ans, en plus de l'année en cours. Les périodes de conservation sont indiquées selon les années financières (AF) et commencent le 1er avril suivant le traitement du document. Tous les documents peuvent être conservés en format papier original ou en format numérique, à condition qu'ils soient facilement accessibles.

Remarque : Nonobstant les périodes de conservation susmentionnées, les documents faisant l'objet d'une vérification par les autorités fédérales ou provinciales en ce qui a trait à

l'impôt sur le revenu, à l'assurance-emploi, à la taxe de vente, etc., doivent être conservés pendant une période prolongée si les lois ou règlements fédéraux ou provinciaux l'exigent.

RÉVISION DE CONFORMITÉ EN COURS

26. Les documents devant être détruits pendant un contrôle de conformité doivent être conservés jusqu'à ce que ce contrôle soit terminé.

Annexe A – Registre de contrôle des documents à usage contrôlé

Annexe B – Registre d'utilisation des documents à usage contrôlé

Annexe C – Feuille de vérification et de contrôle des documents à usage contrôlé

Annexe D – Directives à l'intention des responsables et des utilisateurs des documents à usage contrôlé des BNP

Annexe E – Accusé de réception de transfert de documents à usage contrôlé