Commission municipale Québec



M^me Catherine Leblanc
Directrice en audit

Quelles sont les bonnes pratiques quant à l'utilisation d'une carte de crédit par le personnel municipal ?

L'attribution de cartes de crédit à des membres du personnel est une pratique courante des municipalités. Elles constituent un mode de paiement apprécié pour sa simplicité et sa rapidité. Cependant, leur usage est aussi associé à un risque plus élevé d'erreurs, d'abus et de fraudes. Face à ces enjeux, la Commission municipale du Québec a récemment publié un rapport d'audit de performance sur ce sujet. Voici quelques rappels afin de favoriser une saine gestion des fonds publics au sein de votre municipalité.

Ce que la loi implique

Au même titre que la facturation directe ou tout autre mode de paiement, l'utilisation d'une carte de crédit doit respecter les lois applicables ainsi que les règlements municipaux relatifs au contrôle et au suivi budgétaires et à la délégation du pouvoir de dépenser. Voici certaines questions essentielles à vous poser.

1. Le seuil de délégation est-il respecté ?

Une personne détenant une délégation du pouvoir de dépenser peut effectuer une dépense par carte de crédit égale ou inférieure au seuil de dépense qui lui est accordé par règlement. Dans tous les autres cas, l'autorisation d'une personne disposant du pouvoir requis devra être obtenue avant que la carte de crédit ne soit utilisée.

2. Les crédits budgétaires sont-ils disponibles ?

Une vérification des crédits budgétaires doit être effectuée avant d'utiliser la carte. Cette vérification doit démontrer que les crédits nécessaires sont suffisants.

3. Les règles d'autorisation des dépenses des membres du conseil sont-elles respectées ?

Une dépense par carte de crédit effectuée au bénéfice des membres du conseil (par exemple : pour un repas) doit :

» avoir été préalablement autorisée par résolution du conseil;

» découler de leurs fonctions;

» ne pas être couverte par leur allocation de dépense.

Une exception s'applique toutefois au maire. Lorsque la dépense découle de ses fonctions, elle n'a pas à faire l'objet d'une résolution.

4. Les dépenses autorisées ont-elles été rapportées au conseil, et ce, dans les délais prévus ?

Comme toutes les dépenses effectuées dans le cadre d'une délégation de pouvoir de dépenser, celles impliquant l'utilisation d'une carte de crédit doivent être rapportées au conseil. Ce rapport doit être transmis à la première séance ordinaire tenue après l'expiration d'un délai de 25 jours suivant l'autorisation des dépenses.

Ce que les saines pratiques recommandent

Certaines bonnes pratiques peuvent favoriser la transparence et l'impartialité, en plus de contribuer à réduire les risques d'erreur, d'abus et de fraude associés à l'utilisation de cartes de crédit par le personnel dans votre municipalité. Voici quelques pistes de réflexion.

1. Sur quelles bases les cartes de crédit devraient-elles être attribuées ?

L'attribution des cartes de crédit de même que la détermination de leurs limites devraient reposer sur des critères formels, objectifs et fondés sur les besoins opérationnels des membres du personnel ou des services municipaux.

2. Quelles sont les principales règles ou directives qui devraient être diffusées ?

La diffusion de règles ou de directives sur l'utilisation d'une carte de crédit permet au personnel de comprendre ce qui est autorisé et ce qui ne l'est pas. Celles-ci devraient notamment préciser :

» les personnes autorisées à utiliser une carte et leurs obligations;

» les mesures de sécurité à respecter (par exemple : le rangement de la carte);

» les types d'achats admissibles et non admissibles à ce mode de paiement;

» les pièces justificatives à fournir et les délais pour les transmettre;

» la procédure de vérification des dépenses par la municipalité;

» les mesures prévues en cas d'utilisation déraisonnable ou non conforme de la carte.

3. Les pièces justificatives appropriées ont-elles été recueillies ?

Les pièces justificatives à fournir par la personne détentrice de la carte devraient permettre de comprendre pourquoi la dépense a été effectuée, démontrer qu'elle était raisonnable et confirmer qu'elle respecte les règles applicables.

Selon le type de dépense, il peut être nécessaire de consigner des renseignements additionnels avec les pièces justificatives. Par exemple :

» Pour l'hébergement : le nombre de nuitées et le détail des frais supplémentaires;

» Pour un repas : le motif du repas ou l'événement au cours duquel il a été pris, ainsi que la facture détaillée;

» Pour des repas offerts à des invités : leur nom, leur fonction et l'organisation qu'ils représentent.

4. Le bien reçu est-il conforme à ce qui est attendu ?

La municipalité devrait s'assurer que le bien reçu correspond à ce qui a été acheté au moyen d'une carte de crédit, tant en quantité qu'en qualité.

À titre d'exemple, dans le cas d'achats de livres pour une bibliothèque, une vérification devrait confirmer que tous les ouvrages facturés ont bien été reçus. Cette vérification devrait être effectuée par une personne autre que celle qui a fait l'achat, afin de respecter le principe de séparation des tâches.

Enfin, lorsqu'un bien acheté doit être livré, la livraison devrait être effectuée directement à la municipalité plutôt qu'à une adresse personnelle. Cette mesure contribue à réduire le risque de détournement d'actifs.

Pour approfondir ce sujet et d'autres questions d'intérêt pour le milieu municipal, nous vous invitons à consulter les rapports d'audit de la Commission municipale du Québec sur son site Web : Rapports publiés | Vérification municipale.

