**Directives et engagement : commis / superviseur / caissier au recouvrement des coûts**

En tant qu’employé responsable de la perception des frais de recouvrement des coûts des services d’immigration, je m’engage par la présente à sauvegarder, percevoir et comptabiliser ces frais.

Je comprends parfaitement les responsabilités, décrites ci-dessous, relativement à la sauvegarde, la perception et la comptabilisation des frais de recouvrement des coûts.

**RESPONSABILITÉS**

1. Avant mon absence, je fermerai ma session, m’assurerai de la sécurité du système et verrouillerai le tiroir-caisse renfermant les frais de recouvrement des coûts, le cas échéant. Je verrouillerai également le coffre-fort renfermant les espèces.

2. Je tiens à jour un dossier de recouvrement des coûts qui renferme toutes les copies du résumé du rapport sur le recouvrement des coûts des services d’immigration (EXT 1203A), les photocopies des rapports de rapprochement et les reçus officiels délivrés par le comptable de mission des sept dernières années. Le dossier contient également toutes les copies roses des bandes de ticket de caisse, toutes les demandes de remboursement et d’autres documents, comme demandé par le GPI ou l’ARC. Tous les documents doivent être conservés pendant au moins sept ans.

3. Pour chaque opération, je procéderai comme suit :

a) entrer le numéro de dossier, le type d’opération, la monnaie et le mode de paiement dans les fenêtres correspondantes;

b) une fois que le PDS+ a imprimé le reçu et ouvert le tiroir-caisse approprié, recevoir le paiement du demandeur, le placer dans le tiroir-caisse correspondant et remettre la monnaie, au besoin;

c) détacher le reçu de l’imprimante et remettre la copie blanche au demandeur;

d) joindre la copie jaune à la demande.

4. Je suivrai les procédures suivantes à l’heure de fermeture des bureaux :

a) préparer un rapprochement pour chaque monnaie dans le système PDS+;

b) communiquer tout écart à l’ARC et remettre tout excédent au comptable de mission en vue de son dépôt. Je ne conserverai aucun excédent;

c) confirmer le rapprochement et imprimer le rapport de rapprochement;

d) mettre les fonds en sécurité (au moins dans une enveloppe) jusqu’à ce que je remplisse le formulaire 1203A suivant.

5. Chaque jour, j’exécuterai les tâches suivantes :

a) remplir un formulaire EXT 1203A qui comprendra tous les rapprochements confirmés pour chaque monnaie reçue;

b) demander à l’ARC de compter l’argent et, si le total correspond au chiffre indiqué à l’écran du EXT 1203A, de l’autoriser;

c) après avoir imprimé le formulaire EXT 1203A, en remettre une copie ainsi que les fonds au comptable de mission, attendre qu’il ait compté l’argent en ma présence et obtenir un reçu officiel;

d) conserver des copies du reçu officiel, le formulaire EXT 1203A et les rapports de rapprochements du PDS+ dans le dossier de recouvrement des coûts pendant au moins sept ans;

e) lorsque plus d’un formulaire EXT 1203A correspond à un reçu officiel, rapprocher les montants totaux apparaissant sur les formulaires EXT 1203A au montant déposé à l’aide d’une machine à additionner, joindre le ticket de contrôle au reçu officiel et le classer dans le dossier de recouvrement des coûts.

6. Je maintiendrai l’intégrité du système PDS+ et m’assurerai qu’il n’est endommagé d’aucune manière.

7. Je demanderai à l’ARC d’approuver chaque opération annulée dans le PDS+.

8. À la fin de chaque journée, je remettrai toutes les clés du tiroir-caisse du PDS+ et le fonds de caisse à l’ARC.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Signature du commis au recouvrement des coûts / caissier Date

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Signature de l’agent de recouvrement des coûts