

h) Upon completion of each 412-1 but not less than once each week, the following materials should be sent to Financial Operations Division (MFF) Ottawa:

- 1 copy of the 412-1
- Adding machine tape of amounts listed on 412-1
- All cheques, drafts, cash, etc.
- Adding machine tape of cheques, drafts, cash, etc.

NOTE: Ensure that the totals of the two adding machine tapes are equal.

- i) One copy of the 412-1 with a copy of the official receipts should be placed on the monthly Mission Financial Return and one copy on Mission files.
- j) It is imperative that all cheques, drafts and money orders be closely scrutinized upon receipt to ensure that they are not stale-dated (over 6 months old), are properly dated and signed and that the numerical and written amounts are of the same value.
- k) Where a remittance is received to clear an outstanding advance, it is essential that the correct AA number be recorded under particulars (Col. 12). If there is any doubt as to the correct number(s) a telex requesting this information should be sent to MFFT before the remittance is entered on the 412-1.

h) Une fois chaque formulaire 412-1 rempli, et au moins une fois par semaine, le matériel suivant doit être envoyé à la Direction de la comptabilité et des services financiers (MFF), à Ottawa:

- une copie du formulaire 412-1
- la bande de la calculatrice contenant les montants énumérés dans le formulaire 412-1
- tous les chèques, traites bancaires, argent comptant, etc.
- la bande de la calculatrice contenant les chèques, traites bancaires, argent comptant, etc.

NOTE: S'assurer que les totaux des bandes des deux calculatrices concordent.

- i) Une copie du formulaire 412-1 et une copie des reçus officiels doivent être placées dans les États financiers mensuels de la mission et une copie doit être mise dans les dossiers de la mission.
- j) Il faut absolument examiner attentivement tous les chèques, traites et mandats dès leur réception pour s'assurer qu'ils ne sont pas périmés (qu'ils remontent à plus de six mois), qu'ils portent la bonne date et ont bel et bien été signés et que les montants écrits en chiffres et ceux écrits en lettres sont les mêmes.
- k) Si l'on reçoit une remise pour rembourser une avance non réglée, il est essentiel que le bon numéro d'avance à justifier soit inscrit dans la colonne 12 (Détails). S'il subsiste des doutes quant au(x) numéro(s), il faut faire parvenir à MFFT un télex dans lequel ce renseignement est demandé avant que la remise ne soit inscrite sur le formulaire 412-1.