

GESTION DE LA PETITE CAISSE

INTRODUCTION

La présente procédure a pour but d'aider les gestionnaires à mieux gérer les dépenses de la petite caisse.

OUVERTURE D'UN COMPTE DE PETITE CAISSE

La direction du service, de la faculté, du département ou de l'école doit faire la demande d'une petite caisse au Service des finances au moyen d'une note de service et d'une demande de paiement.

ÉTAPES À SUIVRE PAR LE GARDIEN DE LA PETITE CAISSE

Avant d'effectuer un paiement ou un remboursement, assurez-vous:

- a) Que les pièces justificatives originales et non modifiées sont dûment approuvées, par écrit, par la personne (ou son représentant désigné) responsable d'autoriser les dépenses du budget concerné et qu'on y a indiqué le numéro de budget à débiter;
- b) Qu'il y a une indication précise que la facture a été acquittée et une signature par le réclamant (attention de ne pas rembourser une même dépense soumise à la fois par un reçu original et par reçu de carte de crédit);
- c) Que les détails sont suffisants sur toutes les pièces justificatives (ex. : un ruban de caisse sans explication n'est pas acceptable);
- d) Que les reçus individuels ne dépassent pas la limite à la section **RÈGLEMENTS**, point f);
- e) De remplir un bordereau de « Déboursement », voir Annexe A, indiquant la date, le numéro de budget, le montant versé et le détail du remboursement. Veuillez faire signer la personne à qui vous remettez l'argent et signer vous-même à l'endroit indiqué : **Somme versée par : _____**.

Il est recommandé de numéroté les bordereaux de « Déboursement » (Annexe A) pour être reporté au formulaire « Remboursement de la petite caisse » (Annexe B).

À noter que les formulaires à l'annexe A et à l'annexe B peuvent être complétés à l'ordinateur pour ensuite être imprimés pour signatures.

RÈGLEMENTS

- a) Chaque service, faculté, département ou école a l'autorisation de garder une petite caisse.
- b) La direction d'un service, d'une faculté, d'un département ou d'une école peut demander une petite caisse au Service des finances au moyen d'une note de service.
- c) Le nombre et la gravité des vols sont souvent proportionnels aux sommes contenues dans les petites caisses. On doit donc maintenir ces sommes au strict minimum.
- d) Les fonds de la petite caisse ne doivent pas excéder le montant le moins élevé de ce qui suit :
 - La somme nécessaire pour régler les petites factures au cours d'une période d'un mois, ou
 - Un montant de 500 \$.
- e) Il faut soumettre les demandes pour des fonds de petite caisse excédant 500 \$ au comptable en chef qui évalue les besoins avant que le Service des finances ne les approuve.
- f) Ces fonds doivent servir uniquement à payer les dépenses jusqu'à 100 \$ (plus taxes) compte tenu des restrictions énoncées dans la section **RESTRICTIONS** de ce document. Dans les cas exceptionnels où il faut dépasser cette somme, comme pour le règlement des factures payables à la livraison, il faut inscrire tous les détails de la transaction sur la pièce justificative.
- g) La petite caisse doit être gardée en un lieu sûr dans un coffret fermé à clé et confiée à un seul gardien, qu'on tiendra personnellement responsable de ces fonds. Le gardien ne peut être une personne autorisée à approuver les dépenses imputées au budget.
- h) Les demandes de remboursement des responsables du budget doivent avoir l'approbation de sa supérieure immédiate ou de son supérieur immédiat. Si la supérieure immédiate ou le supérieur immédiat du responsable du budget participe à cette même activité, elle ou il doit alors faire approuver cette demande par sa supérieure ou son supérieur.

RESTRICTIONS

Il est défendu d'utiliser la petite caisse pour :

- a) Verser une rémunération quelconque (traitement, salaires, honoraires, etc.);
- b) Encaisser des chèques;

- c) Consentir des prêts;
- d) Rembourser les dépenses de voyages;
- e) Rembourser des dépenses personnelles (contraventions, billets de médecin, etc.)
- f) Acheter des boissons alcooliques;
- g) Rembourser des dîners ou des fêtes de Noël, des réceptions, des fleurs, des cadeaux, etc.;
- h) Acheter de l'eau, du café ou des liqueurs douces, sauf dans le cas d'une réunion officielle à laquelle participent des visiteurs. Les dépenses occasionnées par une telle réunion doivent être imputées au code budgétaire 63017.
- i) Rembourser des factures de téléphone.

RÉAPPROVISIONNEMENT

- a) Vous pouvez réapprovisionner votre petite caisse au besoin mais surtout avant la fin des mois de mars et d'avril.
- b) Pour obtenir un remboursement, il faut soumettre le formulaire « Remboursement de la petite caisse » en transférant l'information des bordereaux de « Déboursments »
- c) Remplir une demande de paiement en indiquant le sommaire des dépenses par numéro de budget.
- d) Faire parvenir le tout au Service des finances.

DÉBOURSÉS

- a) Une pièce justificative doit accompagner tout déboursé.
- b) La personne responsable d'autoriser les dépenses au budget visé (ou sa ou son mandataire) doit approuver, par écrit, toute pièce justificative.
- c) Le ou la bénéficiaire d'une subvention ou d'un contrat de recherche (ou sa ou son mandataire) doit approuver les paiements à imputer à sa subvention ou à son contrat de recherche.
- d) Il est permis de faire une avance de fonds à un membre du personnel pour une dépense autorisée. Une pièce justificative approuvée comme il se doit, et faisant mention du but de l'avance, doit appuyer temporairement cette avance.

VÉRIFICATION

La petite caisse fera l'objet de vérification à l'improviste. Elle devra toujours contenir le solde exact en argent ou en pièces justificatives, ou les deux. Il est donc important d'équilibrer la petite caisse en tout temps.

SÉCURITÉ

Des normes de contrôle minimum doivent être suivies par les responsables des petites caisses afin d'assurer la sécurité physique.

- a) L'accès à la petite caisse doit être réservé à la personne responsable;
- b) Si la personne responsable de la petite caisse doit s'absenter, assigner une autre personne pour s'en occuper;
- c) Toute somme d'argent demeurant dans les bureaux après les heures de travail, doit être placée dans un classeur ou un tiroir fermé à clef;
- d) La clef doit demeurer avec la personne responsable. Cette clé ne doit en aucune circonstance demeurer dans le bureau après les heures de travail;
- e) S'il y a du va-et-vient dans votre bureau, il est préférable de fermer à clef votre classeur contenant la petite caisse, lorsque vous vous absentez;
- f) Il est préférable de se procurer une boîte en métal avec clef pour votre petite caisse.

Le 17 janvier 2017