



SECTEUR
RESSOURCES FINANCIÈRES

IDENTIFICATION
CODE : 5232-99-03

TITRE : PROCÉDURE RELATIVE AUX PETITES CAISSES

Adoption le :
Application : **9 mai 2000**
Amendement :

1. RÉFÉRENCES

Délégation de pouvoirs.
Politique et procédure sur la gestion des approvisionnements.

2. OBJECTIF

Établir une procédure régissant l'octroi des petites caisses et leur utilisation.

3. DÉFINITIONS

Les définitions et conventions suivantes sont utilisées aux fins des présentes :

3.1 Petite caisse

3.1.1 Petite caisse signifie une somme d'argent avancée à un directeur ou une directrice d'une unité administrative, permettant d'effectuer des dépenses mineures.

3.2 Dépense mineure

3.2.1 Toute dépense dont le montant est inférieur à 100 \$ (éviter de placer des petites commandes via le système de bon de commande).

3.3 Pièces justificatives

3.3.1 L'original de la facture émise par le fournisseur, qui indique :

- le nom et l'adresse du fournisseur ;
- la date de la transaction ;
- la quantité, la description et le prix de chacun des items ;
- la taxe sur les produits et services ;
- la taxe de vente du Québec ;
- le total de l'achat ;
- une indication que la facture a été acquittée, c'est-à-dire l'estampe avec le poste budgétaire.



SECTEUR
RESSOURCES FINANCIÈRES

IDENTIFICATION
CODE : 5232-99-03

TITRE : PROCÉDURE RELATIVE AUX PETITES CAISSES

Adoption le :
Application : **9 mai 2000**
Amendement :

3.3.2 Les reçus de caisse enregistreuse qui contiennent les informations inscrites en 3.1, sont traités comme des factures.

3.3.3 Les reçus de caisse enregistreuse qui ne contiennent pas les informations inscrites en 3.1 doivent être complétés sur le reçu lui-même ou être accompagnés du formulaire RF-9900-03 (déboursé de petite caisse).

Dans tous les cas, la signature de la personne qui rembourse ainsi que celle de la personne qui reçoit le remboursement, doivent clairement apparaître.

3.4 Renflouement des petites caisses

3.4.1 Le formulaire RF-9900-02 ou le formulaire produit par le logiciel de petite caisse doit être utilisé pour le renflouement des petites caisses.

3.5 Préposé de petite caisse

3.5.1 La direction de l'unité administrative ou la personne qu'elle désigne pour gérer la petite caisse.

4. MONTANT DE LA PETITE CAISSE

En règle générale la limite est de :

- ⇒ 300 \$ pour les services ;
- ⇒ 500 \$ pour les écoles primaires de 300 élèves et moins ;
- ⇒ 1 000 \$ pour les centres d'éducation aux adultes et professionnelle, le service des finances et les écoles primaires de 300 élèves et plus ;
- ⇒ 3 000 \$ pour les écoles secondaires.

Dans tous les cas, le formulaire RF-9900-01 (demande d'avance - petite caisse) est requis pour obtenir une avance de petite caisse et doit être signé par le directeur ou la directrice de l'unité administrative.

5. SÉCURITÉ DES PETITES CAISSES

5.1 Les fonds de la petite caisse doivent être gardés en sécurité et la direction de l'unité administrative est responsable de ceux-ci, advenant leur perte par négligence ou fraude.



SECTEUR
RESSOURCES FINANCIÈRES

IDENTIFICATION
CODE : 5232-99-03

TITRE : PROCÉDURE RELATIVE AUX PETITES CAISSES

Adoption le :
Application : **9 mai 2000**
Amendement :

5.2 Chaque petite caisse est sujette à vérification en tout temps par le directeur du service des ressources financières et doit toujours contenir le solde exact en pièces justificatives et / ou en argent comptant. Dans le cas où les avances sont déposées dans un compte de banque, le responsable de la petite caisse doit tenir des registres adéquats et concilier le compte bancaire mensuellement.

6. UTILISATION DES FONDS DE PETITES CAISSES

6.1 La petite caisse est utilisée pour défrayer des dépenses mineures autorisées à même les budgets décentralisés.

6.2 Les transactions suivantes sont inadmissibles comme dépense de petite caisse :

- 6.2.1 frais de déplacements ;
- 6.2.2 salaires ;
- 6.2.3 avances de voyages ou salariales ;
- 6.2.4 honoraires contractuels ;
- 6.2.5 commandes totalisant plus de 100 \$;
- 6.2.6 dépôts sur achats de tous genres.

6.3 Dans les cas d'urgences, le directeur ou la directrice de l'unité pourra autoriser une dépense supérieure à 100 \$ en utilisant le formulaire RF-9900-03 (déboursé de petite caisse).

7. RENFLOUEMENT DES PETITES CAISSES

7.1 Pour renflouer la petite caisse, le préposé doit faire parvenir au service des ressources financières le formulaire RF-9900-02 (renflouement de petite caisse), dûment rempli, signé et accompagné de l'original de toutes les pièces justificatives.

7.2 En aucun cas le montant de la réclamation ne devrait dépasser le montant de la petite caisse.

7.3 Toutes les petites caisses **doivent être renflouées** à la fin de l'exercice de la Commission scolaire, soit le **30 juin de chaque année**.



SECTEUR
RESSOURCES FINANCIÈRES

IDENTIFICATION
CODE : 5232-99-03

TITRE : PROCÉDURE RELATIVE AUX PETITES CAISSES

Adoption le :
Application : **9 mai 2000**
Amendement :

8. GUIDE POUR COMPLÉTER LE FORMULAIRE DE RENFLOUEMENT

Le préposé à la petite caisse doit :

- 8.1 Compléter la section identification du formulaire.
- 8.2 Utiliser une seule ligne horizontale pour chaque déboursé en indiquant :
 - la date du déboursé ;
 - le nom du fournisseur ;
 - le poste budgétaire ;
 - le montant de l'achat ;
 - la taxe sur les produits et services ;
 - la taxe de vente du Québec ;
 - le montant total incluant la TPS et la TVQ.
- 8.3 Totaliser les déboursés.
- 8.4 Compléter la section sommaire :
 - 8.4.1 Inscrire les postes budgétaires affectés.
 - 8.4.2 Totaliser les déboursés affectant chacun de ces postes budgétaires.
 - 8.4.3 Totaliser les déboursés.
- 8.5 Compléter la section conciliation.
- 8.6 Le directeur ou la directrice de l'unité administrative signe le formulaire.
- 8.7 Conserver une copie du formulaire pour fins de contrôle.
- 8.8 Regrouper les pièces jointes dans l'ordre de présentation sur le formulaire et les annexer à ce dernier.
- 8.9 Acheminer l'original du formulaire ainsi que les pièces jointes au service des ressources financières dix jours avant la date d'émission des chèques.

9. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le 9 mai 2002



Commission scolaire
au
Cœur-des-Vallées

RECUEIL DE GESTION

SECTEUR
RESSOURCES FINANCIÈRES

IDENTIFICATION
CODE : 5232-99-03

TITRE : PROCÉDURE RELATIVE AUX PETITES CAISSES

Adoption le :
Application : 9 mai 2000
Amendement :



Commission scolaire
au
Cœur-des-Vallées

582, Cité des Jeunes, Buckingham, Québec J8L 2W2

☎ (819) 986-8511 / Télécopieur (819) 986-9283

Numéro de lot

DEMANDE D'AVANCE - PETITE CAISSE

ÉCOLE OU SERVICE :

NUMÉRO DE FOURNISSEUR :

DIRECTION DE L'UNITÉ :

MONTANT DEMANDÉ (Excluant
le montant actuel de la petite caisse)

MOTIF :

Directeur/directrice de
l'unité administrative

Date

Réservé aux ressources financiers

POSTE BUDGÉTAIRE :

VÉRIFIÉ PAR :

DATE :

N° formulaire : RF-9900-01