

Procédure administrative Gestion de Petite Caisse

A) Introduction

La présente procédure a pour but d'aider les gardiens et approbateurs de Petite Caisse à mieux gérer les dépenses remboursées par la Petite Caisse. Elle doit être appliquée conformément au Règlement 26 – Petite caisse, ainsi qu'à la procédure administrative – Vérification des factures et des remboursements.

Pour les projets de recherche, il est important de noter que la procédure suivante doit aussi être appliquée conjointement avec les règlements des agences gouvernementales ou les ententes contractuelles.

B) Demande de Petite Caisse

La direction de la faculté ou du service, qui désire avoir une Petite Caisse, doit faire une demande écrite au Service des finances. Lorsque la demande est approuvée, le Service des finances crée un compte de Petite Caisse et en informe la direction de la faculté ou du service.

Tout changement au niveau de la gestion de la Petite Caisse (ex. changement de gardien, d'approbateur, etc.) doit être communiqué par écrit au Service des finances. Une demande de confirmation est envoyée annuellement par le Service des finances pour valider le nom du gardien de la petite caisse, le montant accordé, la cote financière, etc. (formulaire FINFRM-05).

C) Pièces justificatives

Les pièces justificatives originales (factures, reçus, rubans de caisse, etc.) doivent être soumises pour qu'un remboursement soit émis.

Dans les cas de perte ou d'absence de pièces justificatives, le formulaire «Récépissé de petite caisse» doit être utilisé.

D) Demande d'avance

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 la demande. Les avances doivent être réglées dans les dix jours ouvrables suivant la date de la demande.

E) Marche à suivre par la faculté ou le service

1. Le gardien ou l'approbateur doit s'assurer:

- (a) que les pièces justificatives originales comportent suffisamment de détails pour justifier la conformité de la dépense aux règlements et procédures de l'Université ;
- (b) que les pièces comportent une date, le nom du marchand ou du fournisseur, le détail des biens, ou tout autre information relative à la transaction;
- (c) que les pièces soient dûment approuvées, par écrit, par la personne (ou son représentant désigné) responsable d'autoriser les dépenses du budget concerné et que la cote financière à débiter soit clairement indiquée;
- (d) que la dépense ne fait pas partie de la liste des dépenses non permises d'après le Règlement 26 (voir le point 9 du règlement);

Il est à noter que les dépenses pour frais de déplacements locaux ainsi que les frais relatifs à l'achat d'alcool consommés dans le cadre d'un repas d'affaire sont considérées comme étant des dépenses admissibles aux fins du Règlement 26.

- (e) que le formulaire «Remboursement des frais de réception et de rencontres d'affaires» soit complété conformément au Règlement 60 lors d'un remboursement pour un repas d'affaire;
 - (f) qu'il y ait une indication précise que la facture a été acquittée et que la pièce soit signée par le réclamant;
 - (g) que les reçus individuels ne dépassent pas la limite indiquée au Règlement 26 et qu'ils soient soumis pour remboursement dans les 30 jours de la date du reçu;
 - (h) que la dépense n'a pas déjà été remboursée.
2. Les remboursements doivent être enregistrés sur le formulaire de «Dépenses de Petite Caisse» (voir la marche à suivre du formulaire). Le formulaire complété doit être utilisé pour effectuer une écriture de journal afin d'enregistrer les dépenses au Grand Livre de l'Université.
3. L'argent en main de la Petite Caisse doit être compté et le montant doit être inscrit dans la case prévue à cet effet sur le formulaire de «Dépenses de Petite Caisse». La somme des montants remboursés ainsi que l'argent en main doit correspondre au montant total de la Petite Caisse.
4. Le formulaire de «Dépenses de Petite Caisse» doit être signé par le gardien de la Petite Caisse et doit être approuvé.
5. Les pièces justificatives et une photocopie du formulaire «Dépense de Petite Caisse» doivent être gardées dans une enveloppe.

6. Le formulaire «Renflouement de Petite Caisse» doit être complété en y indiquant le nombre de billets et de monnaie requise. La somme demandée doit correspondre au montant total des déboursés.

F) Marche à suivre pour le réapprovisionnement (par l'agent responsable au Service des finances)

Les formulaires «Dépenses de Petite Caisse» et «Renflouement de petite caisse» sont remis à l'agent(e) responsable de la caisse centrale afin d'obtenir le réapprovisionnement de la Petite Caisse.

L'agent(e) responsable de la caisse centrale:

1. s'assure qu'une écriture est enregistrée dans le système financier de l'Université;
2. s'assure que le Règlement 26 et que la Procédure Administrative – Petite Caisse soient respectés;
3. s'assure que le total d'argent demandé correspond au total des déboursés;
4. remet les sommes d'argent tel qu'indiqué sur le formulaire «Renflouement de Petite Caisse»;
5. s'assure que le client signe le formulaire «Renflouement de Petite Caisse»;
6. signe le formulaire «Renflouement de Petite Caisse»;
7. prépare l'écriture pour débiter les caisses des facultés et services et créditer la caisse centrale;
8. soumet l'écriture pour approbation.

G) Vérification

La présente procédure peut être sujette à des vérifications internes et/ou externes.