

COMMISSION SCOLAIRE DE ROUYN-NORANDA

Note explicative (s'il y a lieu)	Code : P – 06 – RF
	Rés. : CC-0432
	Date : Le 17 septembre 2001
Remplace la politique P-6-RF du 18 janvier 1999 – Résolution CC-0089	Page : 1 de 2

POLITIQUE RELATIVE À LA GESTION DES PETITES CAISSES

1. DÉFINITION

Le terme «**petite caisse**» désigne un montant d'argent comptant alloué à une unité administrative.

2. UTILISATION

L'argent de la petite caisse doit servir à payer des fournitures ou des services qui sont achetés directement par l'unité administrative et qui sont nécessaires à son bon fonctionnement et à minimiser le nombre de bons de commandes et d'accusés-réception préparés pour des montants minimes.

3. FONCTIONNEMENT

En règle générale, les factures inférieures à 50 \$ sont remboursées à même la petite caisse. Pour les factures égales ou supérieures à 50 \$, une demande de remboursement de factures doit normalement être produite directement par la personne concernée, au Service des ressources financières, après autorisation de la supérieure immédiate ou du supérieur immédiat.

Les chèques de remboursement sont émis à toutes les deux semaines aux mêmes périodes que la paie. Un calendrier des dates d'émission des chèques est envoyé annuellement à chaque unité administrative.

L'entrée des données pour les paiements nécessite que les demandes de remboursement parviennent au Service des ressources financières avant le jeudi de la semaine précédant l'émission des chèques.

4. REMBOURSEMENT

Le renflouement de la petite caisse se fera au besoin à la suite de la présentation du «Rapport d'utilisation de la petite caisse» dûment signé et accompagné des pièces justificatives au Service des ressources financières.

5. RESPONSABILITÉ

- 5.1 La petite caisse est sous la responsabilité du directeur ou de la directrice d'école, de centre ou de service et sera considérée comme un fonds en fidéicommiss.
- 5.2 Tous les achats devront être autorisés par la personne responsable et soutenus par une pièce justificative.
- 5.3 Les dépenses de la petite caisse devront normalement s'en tenir aux postes budgétaires décentralisés incluant ceux prévus pour le fonctionnement des conseils d'établissement.

6. MONTANT

Le montant maximum de la petite caisse d'une unité administrative est de 1 500 \$. Le montant est établi par entente entre la directrice ou le directeur de l'unité administrative et la directrice ou le directeur du Service des ressources financières.

7. VÉRIFICATION

Périodiquement, une vérification du solde de la petite caisse doit être effectuée comme suit :

- L'argent en main plus le total du rapport de petite caisse préparé pour la réclamation doivent égaier le montant de la petite caisse dont vous êtes responsable.
- Une vérification par les vérificateurs externes ou par la personne du Service des ressources financières pourrait être effectuée sporadiquement.