

OBJET Petite caisse – Demande d’ouverture ou de modification d’une petite caisse ou d’un fonds d’appoint	Numéro DF-1
Formule(s) à utiliser Reconnaissance de dette	Page 1 de 4 Émis le 30 avril 1992 Mis à jour le 24 novembre 2009
POUR RENSEIGNEMENTS, COMMUNIQUER AVEC Le Conseiller en gestion – Finances, Division Trésorerie et gestion des risques.	RÉFÉRENCE(S) ▪

1. **BUT**

Décrire les activités relatives à une demande d’ouverture ou de modification d’une petite caisse ou d’un fonds d’appoint.

2. **APPLICATION**

Cette directive et méthode s’applique à toutes les unités administratives qui demandent une petite caisse ou un fonds d’appoint.

3. **INTERPRÉTATION**

La Direction des finances est habilitée à interpréter cette directive et méthode.

4. **DÉFINITIONS**

Une «petite caisse» est un fonds d’un montant d’argent fixe confié à une personne afin de faciliter le paiement de menues dépenses d’une unité administrative.

Un «fonds d’appoint» est consisté de monnaie (change) et est utilisé par ceux qui ont des caisses enregistreuses ou qui ont de la monnaie à remettre.

Par modification de ces fonds, on entend tout changement apporté à la demande initiale d’ouverture d’une petite caisse ou d’un fonds d’appoint sur l’un des points suivants :

- Augmentation, diminution ou fermeture du fonds
- Changement de préposé
- Perte ou vol du fonds

OBJET : Petite caisse – Demande d’ouverture ou de modification d’une petite caisse ou d’un fonds d’appoint	Numéro DF-1
	Page 2 de 4

5. DIRECTIVES

5.1 Approbation

Toute demande d’ouverture ou de modification d’une petite caisse ou d’un fonds d’appoint doit être soumise par écrit au Conseiller en gestion – Finances, Division Trésorerie et gestion des risques, par le responsable de l’unité budgétaire requérante.

5.2 Limite

Le montant alloué pour le fonds de petite caisse est déterminé par les dépenses admissibles et prévisibles effectuées mensuellement.

5.3 Contrôle

La Division trésorerie et gestion des risques, tient à jour la liste des détenteurs de petite caisse ou de fonds d’appoint et analyse le coefficient de rotation des petites caisses.

De plus, elle doit effectuer au moins annuellement un décompte ou obtenir une confirmation des divers fonds dans le but de s’assurer qu’ils sont utilisés selon les directives et méthodes en vigueur.

6. MÉTHODE

Requérant

6.1 Demande, par écrit, au Conseiller en gestion de la Division Trésorerie et gestion des risques des Finances, l’ouverture ou la modification d’une petite caisse ou d’un fonds d’appoint en fournissant les informations suivantes :

- a) nom de l’unité administrative et numéro de centre d’imputation;
- b) nom, matricule et titre du détenteur du fonds;
- c) justification de la demande;
- d) somme requise.

Dans le cas de perte ou de vol de fonds

6.2 Avise sans délai le Bureau de la sûreté de l’incident, pour obtenir un rapport sous forme de constat.

6.3 Joint à sa demande le rapport de l’incident fait par le Bureau de la sûreté.

OBJET : Petite caisse – Demande d’ouverture ou de modification d’une petite caisse ou d’un fonds d’appoint	Numéro DF-1
	Page 3 de 4

Requérant (suite)

Dans tous les cas

- 6.4 Obtient l’approbation du responsable budgétaire (doyen, directeur, chercheur, etc.).
- 6.5 Transmet la demande au Conseiller en gestion de la Division Trésorerie et gestion des risques.

Division Trésorerie et gestion des risques

- 6.6 S’assure de la pertinence de la demande.
- 6.7 Avise le requérant de la décision prise.
- 6.8 Tient à jour la liste des détenteurs et des sommes allouées à chacun.
- 6.9 Fait signer au détenteur de la petite caisse ou du fonds d’appoint une reconnaissance de dette.
- 6.10 Émet, selon le cas, une avance ou un remboursement au détenteur de la petite caisse ou du fonds d’appoint, selon les directives et méthodes en vigueur.

Dans le cas de diminution ou de fermeture du fonds

- 6.11 Reçoit du requérant la somme d’argent remboursée ainsi que les pièces justificatives, s’il y a lieu.

7. NORMES

- 7.1 Les fonds ne doivent pas servir à encaisser de l’argent ni à en prêter.
- 7.2 Respecter la limite de 100 \$ par bon de petite caisse et de 25 \$ par frais de réception.
- 7.3 Les fonds et les pièces justificatives doivent être gardés sous clés et hors de portée.
- 7.4 Limiter les accès au coffre-fort. Les combinaisons doivent être changées régulièrement.
- 7.5 Aviser la Division trésorerie et gestion des risques dès qu’un fonds change de préposé.
- 7.6 Lorsque les fonds sont jugés trop élevés, retourner l’excédent.
- 7.7 En cas de perte ou de vol, aviser immédiatement le Bureau de la Sûreté.
- 7.8 L’unité administrative assume tout déficit en regard des fonds qui lui sont confiés.
- 7.9 Fonds d’appoint : Effectuer régulièrement des décomptes
Rembourser la banque dans les 24 heures qui suivent les livraisons de monnaie.
Conserver les sacs de livraison de monnaie jusqu’à la réception de la pièce bancaire confirmant la date et la somme livrée.

OBJET : Petite caisse – Demande d’ouverture ou de modification d’une petite caisse ou d’un fonds d’appoint	Numéro DF-1
	Page 4 de 4

ANNEXE A

RECONNAISSANCE DE DETTE

Objet : Fonds de petite caisse #

Je, soussigné(e), *Prénom, Nom, Matricule, Faculté ou Département, numéro de Centre d’Imputation,*
reconnais avoir en ma possession et sous ma garde la somme de _____ \$.

**Ce montant est la propriété de l’Université de Montréal et ne peut être utilisé que pour défrayer les
menues dépenses de l’Institution.**

**Le Directeur des finances, ou l’un de ses représentants, peut en tout temps vérifier le montant
avancé du fonds et/ou en exiger le remboursement partiel ou intégral.**

**Les procédures concernant les petites caisses sont décrites aux Directives et Méthodes DF-1, DF-2
et DF-3 du Guide Administratif de la Direction des Finances. Celles-ci sont également présentées
sur le site WEB des Finances : www.fin.umontreal.ca/procedures_depenses.htm**

**Si des renseignements additionnels s’avèrent nécessaires, n’hésitez-pas à communiquer avec le
soussigné.**

**Nous vous remercions de votre collaboration et vous prions d’agréer l’expression de nos
sentiments les meilleurs.**

Conseiller en gestion – Division Trésorerie et gestion des risques.

Signature – Détenteur des fonds

Signature – Responsable du C.I.