

<p>OBJET : Petite caisse – Demande d’ouverture ou de modification d’une petite caisse ou d’un fonds d’appoint</p>	<p>Numéro DF-1</p>
<p>Formule(s) à utiliser</p> <p style="text-align: center;">Reconnaissance de dette</p>	<p>Page 1 de 3 Émis le 30 avril 1992</p> <p>Mis à jour le 1^{er} mai 2022</p>
<p>POUR RENSEIGNEMENTS, COMMUNIQUER AVEC</p> <p>Le conseiller en gestion financière Trésorerie, fiscalité et assurances</p>	<p>RÉFÉRENCE(S)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ DF-2 et DF-3

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 chargée d’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 » consiste 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’un détenteur d’une petite caisse ou d’un fonds d’appoint	Numéro DF-1
	Page 2 de 3

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 financière Trésorerie, fiscalité et assurances par le responsable de l’unité administrative 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

Trésorerie, fiscalité et assurances tient à jour la liste des détenteurs de petite caisse ou de fonds d’appoint.

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

Demande d’ouverture d’une petite caisse ou d’un fonds d’appoint.

Requérant

6.1 Demande, par écrit, au Conseiller en gestion financière Trésorerie, fiscalité et assurances l’ouverture d’une petite caisse ou d’un fonds d’appoint en fournissant les informations suivantes :

- a) nom de l’unité administrative et numéro d’un projet;
- b) nom et code d’utilisateur (login) synchro finance;
- c) 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 sûreté.

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 financière Trésorerie, fiscalité et assurances.

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

Trésorerie, fiscalité et assurances

- 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 Voit à l’émission du paiement au détenteur de la petite caisse ou du fonds d’appoint. Selon les directives et méthodes en vigueur.

Contrôle, conformité et formation

- 6.11 Dans le cas d’une diminution ou de la fermeture du fonds, 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 200 \$ par bon de petite caisse et de 25 \$ par frais de réception ou de représentation.
- 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 Trésorerie, fiscalité et assurances dès qu’un fonds change de titulaire.
- 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.