

<p>Objet : Petite caisse – Réapprovisionnement d'un fonds de petite caisse</p>	<p>Numéro DF-3</p>
<p>Formule(s) à utiliser</p> <p>Reçu de petite caisse</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) Directives et Méthodes DF-1 et DF-2</p>

1. **BUT**

Décrire les activités relatives au réapprovisionnement d'un fonds de petite caisse.

2. **APPLICATION**

Cette directive et méthode s'applique à chaque préposé à la petite caisse.

3. **INTERPRÉTATION**

La Direction des finances est chargée d'interpréter cette directive et méthode

4. **DIRECTIVES**

4.1 Limite

La petite caisse est utilisée pour rembourser de menues dépenses (courrier, taxi, stationnement, fourniture de bureau, fournitures de laboratoire, etc.) engagées par un collaborateur à la demande de l'UdeM. Le montant ne doit pas excéder 200 \$. La limite est de 25 \$ pour les frais de réception ou de représentation.

Les fonds de petite caisse et les fonds d'appoint ne doivent pas servir à encaisser de l'argent ni à en prêter.

4.2 Responsabilité

Le responsable de la petite caisse assure la protection des fonds qui lui sont confiés.

L'unité administrative responsable assume tout déficit des fonds qui lui sont confiés.

OBJET : Petite caisse – Réapprovisionnement d'un fonds de petite caisse	Numéro DF-3
	Page 2 de 3

5. MÉTHODE

Préposé à la petite caisse, requérant ou opérateur

- 5.1 Reçoit du collaborateur la formule « Reçu de petite caisse » telle que présentée à la DF-2, Annexe A.
- 5.2 S'assure que le document est rempli selon les directives et méthodes en vigueur.
- 5.3 Rembourse le collaborateur et lui fait signer le reçu de petite caisse.
- 5.4 Inscrit le montant pour conciliation de la petite caisse.
- 5.5 Classe temporairement les documents.
- 5.6 Procède à la saisie de la transaction *UM compte de dépenses-Petites caisses* dans Synchro finances selon les instructions qui se trouvent dans la capsule d'aide [Saisir un réapprovisionnement de petite caisse](#).
- 5.7 Joint les pièces justificatives requises.
- 5.8 Soumet la transaction pour approbation dans synchro.

Contrôle, conformité et formation, Direction des finances

- 5.9 Effectue le contrôle de la transaction de la façon suivante :
 - a) s'assure que la transaction a été complétée et approuvée selon les directives et méthodes en vigueur et que l'on y a joint les pièces justificatives;
 - b) vérifie si les pièces justificatives sont identifiées au nom de l'Université de Montréal ou du particulier que l'on rembourse;
 - c) s'assure que les numéros d'inscription du fournisseur pour la T.P.S. et la T.V.Q. sont indiqués sur les pièces justificatives;
 - d) vérifie l'exactitude des calculs mathématiques de tous les documents reçus;
 - e) s'assure que le projet indiqué appartient bien au requérant;
 - f) s'assure que le compte GL utilisé correspond à la description indiquée sur les documents justificatifs;
 - g) s'assure que la dépense est admissible selon les directives et méthodes en vigueur
 - h) s'assure de la disponibilité budgétaire;

OBJET : Petite caisse – Réapprovisionnement d'un fonds de petite caisse	Numéro DF-3
	Page 3 de 3

- i) communique avec le requérant, s'il y a lieu, pour obtenir toute information additionnelle ou pour l'aviser de toute modification à apporter lorsque cela est nécessaire;
- j) approuve la transaction.

Comptes fournisseurs, Direction des finances

- 5.10 Procède au paiement.

Préposé à la petite caisse, requérant ou opérateur

- 5.11 Une fois que la transaction aura été approuvée par le responsable du contrôle de la Direction des finances et que le remboursement aura été émis par la Direction des finances, le requérant devra finaliser sa transaction en :
 - a) vérifiant dans le système financier l'imputation de sa transaction;
 - b) communiquant avec l'équipe [Contrôle, conformité et formation](#) de la Direction des finances pour toute irrégularité.