

DIRECTIVE RELATIVE À
LA GESTION DES PETITES CAISSES

Code de la directive : D-05-RF

Note explicative (s’il y a lieu)	
	Code : D-05-RF
	Résolution : n/a
	Date : Décembre 2024
Processus de consultation	
Comité de gouvernance et d’éthique	18 juin 2024
Comité de vérification	Semaine du 21 octobre 2024

Entrée en vigueur	Date	Résolution
Comité de gestion	Décembre 2024	n/a
Date d’entrée en vigueur	10 décembre 2024	

Remplace la politique P-06-RF du 18 janvier 1999 – Résolution CC-0089

TABLE DES MATIÈRES

1. Définition3

2. Utilisation3

3. Fonctionnement.....3

4. Remboursement3

5. Responsabilité4

6. Montant.....4

7. Vérification4

8. Révision.....4

1. Définition

Le terme « petite caisse » désigne un montant d'argent comptant alloué à un service, un centre ou une école¹.

2. Utilisation

L'argent de la petite caisse doit servir à payer les dépenses mineures, accessoires et peu fréquentes qui sont achetées directement par le service, le centre ou l'école et qui sont nécessaires à son bon fonctionnement.

3. Fonctionnement

Les achats par bons de commande sont à privilégier en tout temps pour éviter les frais encourus par les membres du personnel. De plus, l'utilisation de bons de commande facilite les différents niveaux d'approbation et assure un suivi des dépenses.

Dans les cas exceptionnels, un remboursement de facture peut se faire via la petite caisse.

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 être produite directement par la personne concernée, au Service des ressources financières. Pour ce faire, il faut utiliser le formulaire *remboursement de facture (RFD-09)* dûment signé et accompagné des pièces justificatives sur lequel on doit indiquer le pourquoi, le code budgétaire ainsi que la signature de la personne ayant effectué la dépense et celle de son supérieur immédiat.

Les chèques de remboursement sont émis toutes les deux semaines aux mêmes périodes que les émissions de paiement des fournisseurs. Un calendrier des dates d'émission des chèques est envoyé annuellement à chaque service, centre ou école.

L'entrée des données pour les paiements nécessite que les demandes de remboursement parviennent au Service des ressources financières avant la date d'échéance prévue au calendrier de paiement des fournisseurs.

4. Remboursement

Le renflouement de la petite caisse se fera à la suite de la présentation *du rapport d'utilisation de la petite caisse (RFD-10)* dûment signé et accompagné d'une liste détaillée de toutes les pièces justificatives, au Service des ressources financières.

La petite caisse doit être en équilibre (balancée) en tout temps.

¹ Au primaire, le terme « école » inclut le service de garde.

5. Responsabilité

- La petite caisse est sous la responsabilité de la direction de service, de centre ou d'école. La direction doit s'assurer que la petite caisse est en équilibre (balancée) mensuellement.
- La petite caisse doit être conservée dans un endroit sûr, comme un tiroir verrouillé ou un coffre-fort, pour éviter tout vol ou perte.
- Tous les achats devront être autorisés par la personne responsable et soutenus par une pièce justificative sur laquelle on doit indiquer le pourquoi, le code budgétaire ainsi que la signature de la personne ayant effectué la dépense et celle de son supérieur immédiat.
- Les dépenses de la petite caisse devront 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 du service, du centre ou de l'école est de 1 500 \$. Le montant est établi par entente entre la direction et la direction du Service des ressources financières. Il est important de limiter le montant de liquidité dans la petite caisse.

7. Vérification

Il est du devoir de la direction de s'assurer régulièrement que le montant de la petite caisse est en équilibre pour garantir l'exactitude des fonds et identifier toutes anomalies, ceci pour prévenir la fraude et le vol.

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 évaluer le montant de la petite caisse dont la direction est le responsable.
- Une vérification par les vérificateurs externes ou par une personne du Service des ressources financières pourrait être effectuée sporadiquement.

8. Révision

La présente directive sera révisée au besoin.