



**C.S.P.N.**

**PETITE CAISSE**

# PROCÉDURES

## Procédure

L'utilisation de la petite caisse comporte un risque car une somme en argent comptant est conservée à l'école. La personne responsable devra conserver l'argent en lieu sûr.

La petite caisse doit servir principalement à payer de petits achats non réguliers chez un fournisseur avec lequel les achats ne sont pas très fréquents. En tout temps, ces achats ne peuvent être supérieurs à 100.00 \$.

- ✚ L'objectif est de permettre aux unités d'effectuer de petits achats chez des fournisseurs pour lesquels la Commission scolaire n'a pas de crédit ouvert et d'éviter de préparer des chèques pour des petits montants.

L'achat par l'utilisation d'une petite caisse (argent comptant) est possible pour fins de commodité. Un reçu est toujours nécessaire pour chaque transaction. Dans certains cas, une transaction peut comporter plusieurs achats (facture).

- ✚ Par exemple, lorsqu'un employé demande le remboursement de deux factures (achats de 50.00 \$ et 60.00 \$). Le remboursement à l'employé de 110.00 \$ ne devrait pas s'effectuer par le biais de la petite caisse mais une demande de remise pour émission d'un chèque devrait nous être acheminée.

## Avance de fonds

En début d'année, un chèque est émis au nom de «Petite caisse a/s nom de la secrétaire».

### **Rapport de petite caisse**

Vous devez produire une «demande de remboursement - petite caisse» en utilisant le formulaire disponible sur le site internet de la commission scolaire. Ceux-ci sont traités comme des factures de fournisseurs donc les demandes comptabilisées jusqu'au vendredi midi sont payées le vendredi suivant.

Sur le formulaire, vous devez inscrire le code budgétaire (additionner tous les montants à inclure dans un même code budgétaire), le projet (s'il y a lieu).




**Le montant du remboursement demandé plus l'argent en main doit toujours correspondre au montant initial de votre petite caisse.**

La direction de l'école doit **obligatoirement** signer la «demande de remboursement – petite caisse».

Par la suite, vous devez envoyer le formulaire «demande de remboursement - petite caisse» ainsi que les factures au service des ressources financières afin que nous puissions vous émettre un chèque pour renflouer votre petite caisse.

### **Fermeture de la petite caisse**

Vous devez procéder à la fermeture de votre petite caisse et ce, dans le but de ne conserver aucune somme d'argent durant la période d'été.

-  Vous devez compiler vos dernières factures d'achat au...(date déterminée chaque année par le service des ressources financières) et compléter le formulaire petite caisse.
-  Vous devez faire un dépôt distinct de la somme restante à l'institution financière au poste 000-1-01110-000 avant le 30 juin.
-  Vous devez nous faire parvenir tous vos documents, formulaire de petite caisse, les factures payés et le dépôt ensemble.

