

Objet : Petite caisse – Réapprovisionnement d'un fonds de petite caisse	Numéro DF-3
Formule(s) à utiliser Reçu de petite caisse Rapport de petite caisse	Page 1 de 7 Émis le 30 avril 1992 Mis à jour le 1 ^{er} juin 2007
POUR RENSEIGNEMENTS, COMMUNIQUER AVEC Le chef de section à la Division trésorerie et gestion des risques	RÉFÉRENCE(S) Guide d'utilisation des formulaires électroniques

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

Toute menue dépense (100,00 \$ ou moins) peut être acquittée selon la présente directive et méthode à l'exception des dépenses de repas, de frais de représentation et de frais de délégation. Les frais de réception de moins de 25,00 \$ peuvent être remboursés par la petite caisse.

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 7

5. MÉTHODE

Préposé à la petite caisse

- 5.1 Reçoit de l'employé la formule «Reçu de petite caisse»
- 5.2 S'assure que le document est rempli selon les directives et méthodes en vigueur.
- 5.3 Rembourse l'employé et lui fait signer l'accusé de réception.
- 5.4 Inscrit le montant pour conciliation de la petite caisse.
- 5.5 Classe temporairement les documents.
- 5.6 Remplit la formule «Rapport de petite caisse» selon les instructions présentées aux annexes A à D et au Guide d'utilisation des formulaires électroniques.
- 5.7 Annexe les pièces justificatives originales requises.
- 5.8 Fait approuver la formule selon les directives et méthodes en vigueur.
- 5.9 Envoie la formule «Rapport de petite caisse» accompagnée des originaux de tous les documents d'appui à la Division trésorerie et gestion des risques de la Direction des finances.
- 5.10 Classe une copie pour référence.

Division trésorerie et gestion des risques, Direction des finances

- 5.11 Reçoit la formule «Rapport de petite caisse» accompagnée des documents d'appui
- 5.12 Effectue le contrôle des documents reçus de la façon suivante :
 - a) s'assure que le formulaire a été complété et approuvée selon les directives et méthodes en vigueur et que l'on y a joint les pièces justificatives originales;
 - 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 centre d'imputabilité (C.I.) indiqué appartient bien au requérant;
 - f) s'assure que le code de ventilation (C.V.) utilisé correspond à la description indiquée sur les documents justificatifs;

<p>OBJET : Petite caisse – Réapprovisionnement d'un fonds de petite caisse</p>	<p>Numéro DF-3</p>
	<p>Page 3 de 7</p>

Division trésorerie et gestion des risques, Direction des finances (suite)

- g) s'assure que la dépense est admissible selon les directives et méthodes en vigueur
- h) effectue le contrôle budgétaire des disponibilités du centre d'imputabilité (C.I) selon les directives et méthodes en vigueur;
- 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) confirme que les documents sont conformes par l'apposition de la signature de l'employé responsable sur le formulaire, à la case «Responsable du contrôle».

5.13 Transmet les documents à la Section des comptes à payer, Direction des finances.

Section des comptes à payer, Direction des finances

- 5.14 Reçoit les documents et s'assure qu'ils comportent l'autorisation de la Division trésorerie et gestion des risques.
- 5.15 Procède au paiement et à la comptabilisation de la transaction selon les directives et méthodes en vigueur.

Préposé à la petite caisse

- 5.16 Vérifie à la réception de son rapport mensuel «État des comptes», l'imputation de sa transaction à l'aide de la formule «Réquisition de paiement».
- 5.17 Communique avec la Division trésorerie et gestion des risques, Direction des finances, pour toute irrégularité.

OBJET : Petite caisse - Réapprovisionnement d'un fonds de petite caisse	Numéro DF-3
	Page 5 de 7

ANNEXE B

REÇU DE PETITE CAISSE

DESCRIPTION DES COMPOSANTES

1. Date d'émission de la formule
2. Nom de la personne qui demande le remboursement
3. Montant total à payer
4. Justification de la dépense
5. Signature de l'approbateur
6. Signature de la personne qui reçoit le remboursement
7. Centre d'imputabilité (C.I.) approprié
8. Code de ventilation (C.V.) approprié

OBJET : Petite caisse - Réapprovisionnement d'un fonds de petite caisse	Numéro DF-3
	Page 6 de 7

ANNEXE C

Date : 2006/01/24 1

Rapport de petite caisse

N° de petite caisse :

Identification

	Matricule	Code fournisseur	Code adresse
Nom, prénom	2	3	4
Adresse de paiement de l'unité administrative	5		

État de petite caisse

Période du : 6 au :

Montant total de la petite caisse	7
Solde de la petite caisse	8
Total des dépenses à rembourser	9
Ce montant doit correspondre au total de l'imputation	0.00

Imputation (Veuillez regrouper les montants imputés au même CI/CV)

Code de taxe	Montant autorisé incluant les taxes	Montant TPS	Montant TVQ	CI	CV
10	11	12	13	14	15
Total	16	0.00			

Signatures

Unité administrative:	17	Numéro de téléphone:	18	Responsable du contrôle	23
Requérant (caractère d'imprimerie)	19	Approbateur (caractère d'imprimerie)	20	Espaces réservés aux unités décentralisées	
Signature du requérant	21	Signature de l'approbateur	22		

OBJET : Petite caisse – Réapprovisionnement d'un fonds de petite caisse	Numéro DF-3
	Page 7 de 7

ANNEXE D

RAPPORT DE PETITE CAISSE
DESCRIPTION DES COMPOSANTES

1. Date d'émission du formulaire
2. Nom du préposé à la petite caisse
3. Matricule du préposé à la petite caisse (dépôt direct)
4. Code de fournisseur et code d'adresse au fichier de la section des comptes à payer
5. Adresse du préposé à la petite caisse
6. Période couvrant la demande de remboursement
7. Montant total de la petite caisse
8. Solde de la petite caisse
9. Total des dépenses à rembourser
10. Code de taxes
11. Détails des montants à payer
12. Taxe sur les produits et services payée (TPS)
13. Taxe de vente du Québec (TVQ)
14. Centre d'imputabilité (C.I.) approprié (possibilité de ventiler le total à payer entre quatre-vingt-dix-neuf numéros de comptes, dans ce cas, il faut joindre à la formule une liste des numéros de comptes et des montants correspondants)
15. Code de ventilation (CV.) approprié
16. Montant total à payer (doit être équivalent à 9)
17. Nom de l'unité administrative requérante
18. No de téléphone du préposé à la petite caisse
19. Nom du requérant
20. Nom de l'approbateur
21. Signature du requérant
22. Signature de l'approbateur selon les directives et méthodes en vigueur
23. Initiale du responsable du contrôle