

POLITIQUE PETITE CAISSE

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} mai 2018

Origine : Cabinet du chef de la direction financière

Remplace/amende : 10 juin 2002

Numéro de référence : CFO-8

Remarque : Le masculin est utilisé pour faciliter la lecture.

PRÉAMBULE

La politique *Petite caisse* (CFO-8) (« la politique ») et les procédures connexes fournissent des directives administratives panuniversitaires pour l'approbation et la déclaration des dépenses de petite caisse et d'un faible montant engagées pour le compte de l'Université Concordia (« l'Université ») au moyen des fonds de petite caisse.

OBJET

La politique a pour objet :

- de définir les dépenses de petite caisse admissibles pour promouvoir les activités et intérêts de l'Université et de garantir une utilisation appropriée, économique, prudente et responsable des fonds de l'Université;
- d'établir des principes directeurs et des procédures générales à suivre pour engager des dépenses de petite caisse, demander leur remboursement et les déclarer, et d'aider la communauté universitaire à gérer ce type de dépenses; et
- d'assurer l'imputabilité et la conformité aux règles tant internes qu'externes en matière de déclaration des dépenses.

PORTÉE

La politique s'applique à toutes les dépenses de petite caisse engagées pour soutenir les activités, le fonctionnement et les intérêts de l'Université et provenant des fonds de fonctionnement de celle-ci.

Les facultés et les unités peuvent, à leur discrétion, imposer des normes plus strictes que celles décrites dans cette politique ou [le guide connexe](#).

DÉFINITIONS

La politique se réfère aux définitions suivantes :

Le terme « *demandeur* » désigne la personne, le membre du corps professoral ou du personnel, ou l'étudiant détenant une carte d'identité valide de l'Université Concordia et qui obtient le remboursement des dépenses de petite caisse. Dans le formulaire Rapport de demande de réapprovisionnement d'un fonds de petite caisse et de dépenses de petite caisse (*Petty Cash Float Replenishment and Expenses Summary*), le demandeur peut être la même personne que le responsable de la petite caisse.

Le terme « *dépenses de petite caisse* » désigne toute dépense admissible, liée au fonctionnement de l'Université, d'un très faible montant (50 \$ ou moins, taxes exclues), de nature non récurrente, et qui a été payée directement par un membre du corps professoral ou du personnel agissant pour le compte de l'Université au moyen des fonds de fonctionnement.

Le terme « *chef d'unité* » inclut les doyens, les vice-recteurs adjoints et les directeurs d'une unité autorisée à demander un fonds de petite caisse et à désigner un responsable de la petite caisse.

Le terme « *fonds de petite caisse* » désigne les fonds que l'Université avance à un département ou à un service pour faciliter le paiement de dépenses de petite caisse. Bien que le fonds de petite caisse soit normalement limité à 100 \$, il est possible de demander un montant plus élevé aux Services financiers en fournissant des justifications suffisantes. La demande doit être approuvée par écrit par le chef de l'unité intéressée.

Le terme « *responsable de la petite caisse* » désigne un employé à temps plein désigné par un chef de département ou de service pour gérer le fonds de petite caisse et faciliter le paiement de dépenses de petite caisse au sein du département ou du service. Un chef d'unité ne peut pas être le responsable de la petite caisse.

POLITIQUE

1. Les membres du corps professoral et du personnel doivent faire preuve de prudence, d'attention et de responsabilité lorsqu'ils engagent des dépenses de petite caisse pour le compte de l'Université.
2. L'Université reconnaît que les dépenses de petite caisse peuvent être engagées dans le cadre de ses activités de fonctionnement.

3. Tout autre mode de paiement ou de remboursement offert à l'Université doit être considéré et utilisé en priorité (cartes d'achat (*Pcard*), notes de frais, cartes de crédit, etc.). La petite caisse ne doit être utilisée qu'en dernier recours pour les dépenses non récurrentes d'un très faible montant pour lesquelles aucun autre mode de paiement n'est pratique ou offert.
4. Le fonds de petite caisse doit être réapprovisionné dans les 60 jours civils qui suivent l'engagement des dépenses de petite caisse.
5. L'approbation et le remboursement de dépenses de petite caisse ne constituent pas une acceptation définitive de la demande de remboursement par l'Université. Toute dépense de petite caisse est susceptible d'être examinée et rectifiée par les Services financiers ou le Service de la vérification interne. La décision ultime concernant toute rectification relève des Services financiers.

RESPONSABILITÉS ET APPROBATON

6. Il incombe au chef d'unité de demander un fonds de petite caisse, de désigner un responsable de la petite caisse et de fournir à l'unité de la Comptabilité générale des Services financiers tout renseignement sur les changements apportés au dossier relatif au fonds de petite caisse (changement relatif au responsable de la petite caisse, emplacement de la petite caisse, etc.). Ces tâches sont accomplies au moyen du formulaire Demande de petite caisse ou de changement ([Petty Cash Request / Change Form](#)).
7. Il incombe au chef d'unité et au responsable de la petite caisse de garder les fonds de petite caisse et de veiller à ce que les dépenses de petite caisse se conforment à la présente politique et aux directives et procédures décrites dans le [guide Petite caisse](#). Ils doivent aussi veiller à ce que la somme des reçus et la monnaie restante correspondent toujours au montant fixé préalablement pour constituer le fonds.
8. Le demandeur doit s'assurer que les dépenses de petite caisse sont exactes, légitimes, admissibles, justifiées et raisonnables en fournissant une description claire des dépenses et des fins pour lesquelles elles ont été engagées au nom de l'Université. Le demandeur atteste que les dépenses ne servent pas à obtenir un remboursement à partir d'autres fonds de l'Université ou auprès d'une tierce partie et qu'il s'abstiendra de réclamer, à des fins fiscales, tout avantage financier pour celles-ci.
9. Toute demande de réapprovisionnement d'un fonds doit être signée par le chef d'unité, en utilisant le formulaire Rapport de demande de rapprovisionnement d'un fonds de

petite caisse et de dépenses de petite caisse ([Petty Cash Float Replenishment and Expense Summary Form](#)).

10. Lorsque les dépenses sont engagées par le chef d'unité, il faut suivre le processus d'approbation hiérarchique normal.

DÉPENSES DE PETITE CAISSE ADMISSIBLES

11. Sont admissibles les dépenses d'un très faible montant (50 \$ ou moins, taxes exclues) qui sont de nature non récurrente et engagées pour promouvoir les activités de l'Université. Consultez le [guide Petite caisse](#) pour obtenir plus de précisions.

DÉPENSES NON ADMISSIBLES

12. Les dépenses non admissibles comprennent, sans s'y limiter :
 - les dépenses imputées aux fonds de recherche ou aux fonds avec restrictions;
 - les dépenses liées à l'approvisionnement en biens et services;
 - les dépenses liées aux voyages prévus;
 - les frais promotionnels (repas, articles promotionnels, etc.);
 - les prêts personnels;
 - les dépenses liées à la rémunération, aux honoraires, aux indemnités journalières et à l'indemnité de séjour;
 - l'accumulation ou le dépôt de toute autre source de revenus (encaissement d'espèces pour les cadeaux, dons, ventes, frais d'examens des étudiants, etc.).

À compter du 1^{er} mai 2018, le formulaire Bon de petite caisse (*Petty Cash Voucher Form*) ne sera plus disponible.

POLITIQUES CONNEXES

Politique *Frais de voyage, déplacements et conférences* ([CFO-3](#))

Politique *Frais de représentation, réunions et événements* ([CFO-10](#))

Politique *Achat* ([CFO-20](#))

Politique *Vente et service d'alcool à l'Université* ([VPS-3](#))

Politique *Service de nourriture ou de boissons à l'Université* ([VPS-7](#))

Politique *Examen des contrats, pouvoir de signature et autorisations requises* ([BD-1](#))