

GUIDE PETITE CAISSE

Conformément à la politique *Petite Caisse* (CFO-8)

PORTÉE

Le guide *Petite caisse* fournit des règles et des méthodes administratives panuniversitaires. Il vise à assurer l'interprétation et l'application rigoureuses de la politique *Petite caisse* ([CFO-8](#)). Les principes directeurs que propose le guide garantissent l'efficacité des processus d'approbation, de déclaration et de remboursement des dépenses de petite caisse engagées pour le compte de l'Université Concordia (« l'Université »).

Le guide traite du remboursement de dépenses de petite caisse engagées pour les besoins de l'Université et imputées uniquement aux fonds de fonctionnement.

Les facultés et les unités administratives peuvent, à leur discrétion, imposer des normes plus rigoureuses que celles que fixe cette politique.

Dépenses de petite caisse admissibles

1. Pour ouvrir droit à un remboursement, les dépenses de petite caisse doivent :

- être d'un faible montant (50 \$ ou moins, taxes exclues)
- être de nature non récurrente
- répondre à un objectif fondé de l'Université;
- être attestées par une preuve de paiement et une facture détaillée;
- être étayées par des explications et des pièces justificatives;
- ne pas être remboursables par une autre source interne ou externe; et
- être vérifiables par les Services financiers et les auditeurs.

Des exemples de dépenses de petite caisse admissibles sont les timbres, les frais de messagerie, le courrier prioritaire, les déplacements courts en taxi, les articles d'usage courant et les rafraîchissements tels que les boissons non alcoolisées, le café, le thé et les collations. (Par exemple, les pizzas sont considérées comme étant des repas. Elles ne sont donc pas admissibles dans le cadre de la politique *Petite caisse* et doivent respecter la politique *Frais de représentation*.)

2. Dépenses de petite caisse non admissibles

Les dépenses non admissibles comprennent, sans s'y limiter :

- les dépenses imputées à un fonds de recherche ou à un fonds avec restrictions;

GUIDE PETITE CAISSE

Conformément à la politique *Petite Caisse* (CFO-8)

- les dépenses liées à l'approvisionnement en biens et services;
- les dépenses liées aux déplacements et frais professionnels prévus;
- les frais promotionnels (dîners, soupers, articles promotionnels, boissons alcoolisées, 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'examen des étudiants, etc.);
- les dépenses présentées au responsable de la petite caisse il y a plus de 6 mois.

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

Création d'un fonds de petite caisse

3. Il est fortement recommandé d'utiliser la carte d'achat (*PCard*) de l'Université pour l'acquisition de biens ou de services d'un faible montant. Les départements et services doivent considérer cette option avant de demander un fonds de petite caisse. Pour obtenir plus de précisions sur le programme de carte d'achat (*PCard*) de l'Université, consultez la [page Web des Services financiers dans Cspace](#).
4. Un fonds de petite caisse sera fourni sur présentation d'un formulaire Demande de petite caisse ou de changement (*Petty Cash Request/Change Form*) approuvé par le chef du département ou du service. Si le montant de la demande est supérieur à 100 \$, il faut obtenir l'approbation écrite du vice-recteur ou du doyen intéressé.
5. Le formulaire Demande de petite caisse ou de changement (*Petty Cash Request/Change Form*) doit être accompagné d'un formulaire de demande de chèque (*Check Requisition Form*) à l'ordre de la Banque de Montréal dûment approuvé. Le formulaire de demande de chèque doit aussi préciser le code organisationnel (code ORGN) sur lequel imputer le fonds de petite caisse. Les deux formulaires doivent être soumis ensemble à l'attention du Service de la comptabilité générale des Services financiers.
6. Le formulaire Demande de petite caisse ou de changement (*Petty Cash Request/Change Form*) est disponible sur la [page Web des Services financiers dans Cspace](#).

GUIDE PETITE CAISSE

Conformément à la politique *Petite Caisse* (CFO-8)

Procédures de réapprovisionnement d'un fonds de petite caisse

7. Les demandes de remboursement doivent être étayées par des factures ou reçus originaux détaillés et attestées par une preuve de paiement.
8. Avant de soumettre le formulaire Rapport de demande de réapprovisionnement d'un fonds de petite caisse et de dépenses de petite caisse ([*Petty Cash Float Replenishment & Expense Summary Form*](#)), le responsable de la petite caisse doit s'assurer que les factures et reçus originaux sont validés et indiquer les codes ORGN et ACCOUNT pertinents sur lesquels imputer la dépense ou les dépenses de petite caisse.
9. Le formulaire ainsi que les reçus ou factures doivent clairement préciser :
 - le nom de la personne remboursée;
 - la date du remboursement; et
 - le lien entre l'objet de la dépense et le fonctionnement de l'Université.
10. Il incombe également au responsable de s'assurer que le fonds de petite caisse est réapprovisionné dans les 60 jours civils qui suivent l'engagement de la dépense ou des dépenses.
11. Tout formulaire Demande de réapprovisionnement d'un fonds de petite caisse (*Cash Replenishment Form*) doit être signé par le chef du département ou service ou par son superviseur.

Approbations

12. Il incombe au chef d'unité et au responsable de la petite caisse de s'assurer que les dépenses sont en accord avec les directives précisées dans le présent guide et la politique connexe et qu'elles répondent à un objectif fondé de l'Université.
13. En l'absence provisoire de la personne détenant le pouvoir de signature, l'autorisation d'approuver un formulaire Demande de réapprovisionnement d'un fonds de petite caisse (*Petty Cash Float Replenishment Form*) peut être déléguée. La délégation du pouvoir de signature est toutefois assujettie aux modalités de la politique *Examen des contrats, pouvoir de signature et autorisations requises* ([*BD-1*](#)).

GUIDE PETITE CAISSE

Conformément à la politique *Petite Caisse* (CFO-8)

14. L'approbation et le remboursement des dépenses de petite caisse réclamées sur un formulaire Demande de réapprovisionnement d'un fonds de petite caisse (*Petty Cash Float Replenishment Form*) 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.
15. Toute demande de réapprovisionnement d'un fonds de petite caisse doit être signée par le chef d'unité ou son superviseur.

Directives générales en matière de dépenses de petite caisse

16. Les procédures suivantes doivent être suivies avant de soumettre un formulaire Demande de réapprovisionnement d'un fonds de petite caisse (*Petty Cash Replenishment Form*):
 - les reçus sont triés et les montants inscrits additionnés en fonction de chaque code ORGN;
 - le total des dépenses correspondant à chaque code de compte est indiqué;
 - la somme nécessaire au réapprovisionnement du fonds est indiquée;
 - le responsable de la petite caisse signe le formulaire pour confirmer le montant restant dans le fonds de petite caisse;
 - le chef d'unité ou son superviseur signe le formulaire;
 - les factures et reçus détaillés servant de document d'appui à chaque dépense sont joints au formulaire.
17. Le demandeur doit se présenter avec le formulaire et sa carte d'identité de Concordia valide à la caisse de Concordia pour obtenir un remboursement.
18. Le demandeur et le responsable de la petite caisse peuvent être la même personne.
19. Seul le demandeur dont le nom figure sur le formulaire est remboursé.
20. Un remboursement en espèces n'est possible qu'aux fins du réapprovisionnement des fonds de petite caisse.

GUIDE PETITE CAISSE

Conformément à la politique *Petite Caisse* (CFO-8)

Sécurité

21. Il incombe au responsable de la petite caisse de conserver l'argent en lieu sûr, c'est-à-dire sous clé dans un endroit à accès limité et contrôlé. Les tiroirs ou autres compartiments de rangement fermés à clé, mais laissés sans surveillance ne sont pas considérés comme étant appropriés.
22. On doit veiller à ne jamais laisser l'argent sans surveillance ou sans protection.
23. Les fonds de petite caisse doivent être conservés séparément de tout autre fonds ou dépôt.
24. Tout montant manquant à un fonds de petite caisse devra être remboursé à l'Université par le responsable de la petite caisse.
25. Le chef d'unité doit effectuer le compte de la caisse une fois par année pour s'assurer qu'il existe et qu'il est intact.

Suspension d'un fonds de petite caisse

26. Les reçus et l'argent restant doivent être renvoyés à la caisse de l'Université accompagnés d'un formulaire Demande de réapprovisionnement d'un fonds de petite caisse (*Petty Cash Float Replenishment Form*) dûment rempli.
27. Un courriel demandant la suspension du fonds doit être envoyé au Service de la comptabilité générale.
28. Les fonds de petite caisse qui restent inactifs pendant 12 mois consécutifs ou plus peuvent être fermés à la discrétion du Service de la comptabilité générale.

Conservation des documents

29. Les Services financiers recommandent qu'une copie électronique de tous les formulaires et pièces justificatives soit conservée par le responsable de la petite caisse ou le chef d'unité. Il est bien rare qu'un reçu se perde. Si le formulaire ou une pièce justificative originale est perdu, le remboursement ne sera pas effectué.

GUIDE PETITE CAISSE

Conformément à la politique *Petite Caisse* (CFO-8)

30. Ni le Bureau des comptes étudiants, ni le Service de la comptabilité générale, ni le Service des comptes fournisseurs ne récupérera de formulaire Demande de réapprovisionnement d'un fonds de petite caisse (*Petty Cash Replenishment Form*) ou de reçus pour le compte d'une unité qui souhaite combler ses besoins en information.

Autre

31. Les fonds de petite caisse peuvent faire l'objet de contrôles internes et externes à tout moment. La somme des reçus et la monnaie restante doivent toujours correspondre au montant fixé préalablement pour constituer le fonds.

Guide Petite caisse approuvée le 7 mars 2018 par le chef de la direction financière