

 <p>Cree School Board      ᐃᓂᓂᓂ ᓂᓂᓂᓂᓂᓂ      Commission Scolaire Crie</p>	<h2>Politique relative à un fonds de petite caisse</h2>	
	<p><b>Service responsable</b> : Finances et services administratifs  <b>Date en vigueur</b> : 8 décembre 2005  <b>Amendée le</b> : 1<sup>er</sup> mars 2014 et le 17 février 2016  <b>Approuvée par</b> : Résolution #EC 2016-050</p>	
	<p><b>Références</b> :</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Council Policy Manual : EL-5</li> </ul>
	<p><u>Autres politiques</u></p>	<p>Attribution des contrats d'approvisionnement, de services et de construction (ADM-05)</p>

Dans la plupart des cas, la politique sur les achats de la Commission scolaire crie est adéquate à l'égard de l'achat des fournitures et des services requis. Par contre, dans des circonstances exceptionnelles, dans les services ou les écoles où on doit faire des achats de faible valeur assez fréquemment, le directeur des finances peut établir un fonds de petite caisse. Le recours à ce fonds est encouragé afin de réduire temps, paperasserie et frais administratifs reliés aux dépenses relativement mineures.

### 1) Buts

Application

1.1. La présente politique établit les règles relatives à la gestion de tout fonds de petite caisse dans les écoles ou les services.

Définitions

1.2. Dans la présente politique, les mots ou expressions qui suivent signifient :

- a) **année budgétaire** : 1<sup>er</sup> juillet au 30 juin;
- b) **dépositaire** : la personne qui a la garde et qui s'occupe de la gestion courante d'un fonds de petite caisse.

### 2) Établissement d'un fonds de petite caisse

Demande

2.1. Pour établir un fonds de petite caisse, le superviseur du budget présente une demande au directeur des finances sur laquelle figurent :

- a) le montant requis : ce montant doit refléter les besoins particuliers de l'école ou du service et ne devrait pas dépasser 1 000 \$;
- b) le nom et le titre du dépositaire qui sera responsable de la garde et de la gestion courante du fonds de petite caisse.

Le directeur des finances établit le montant ainsi que toute autre condition, si nécessaire.

[Fonds de petite  
caisse distincts](#)

**2.2.** Un seul fonds de petite caisse peut être établi par superviseur de budget.

### **3) Dépositaire**

[Responsabilité](#)

**3.1.** Le superviseur du budget responsable d'un fonds de petite caisse doit nommer un de ses employés pour s'occuper des opérations fonctionnelles. La responsabilité comprend le maintien, les débours, la tenue de livres et la garde du fonds de petite caisse. Il ne peut y avoir qu'un seul dépositaire par fonds de petite caisse.

Le superviseur du budget en demeure toutefois responsable et le dépositaire relève directement de lui.

[Absence  
temporaire ou  
remplacement  
du dépositaire](#)

**3.2.** Pendant son absence, le dépositaire peut mettre le fonds de petite caisse sous la charge d'un dépositaire temporaire, avec l'approbation du superviseur du budget concerné.

Quand la responsabilité pour l'administration courante du fonds est transférée d'un membre du personnel à un autre, le superviseur du budget doit s'assurer que le fonds est équilibré et a fait l'objet d'une vérification avant le transfert, et qu'il y a des preuves claires à l'appui.

### **4) Début de l'année budgétaire**

[Demande](#)

**4.1.** Au début de l'année budgétaire, le dépositaire doit :

- a) remplir une demande pour obtenir un fonds de petite caisse;
- b) fait approuver la demande par son superviseur du budget;
- c) conserver la copie verte de la demande dans les dossiers;
- d) envoyer les autres copies au Service des finances.

[Chèque](#)

**4.2.** Le Service des finances émet un chèque à l'ordre du dépositaire pour établir le fonds de petite caisse. Le dépositaire encaisse ensuite le chèque et assume les responsabilités pour le maintien du fonds de petite caisse telles que définies à l'article 3.1.

### **5) Exploitation d'un fonds de petite caisse**

[Affaires de la  
Commission](#)

**5.1.** Toutes les dépenses du fonds de petite caisse doivent être pour des affaires de la Commission, par exemple pour des réunions (café, collations, etc.), le transport local (à savoir des excursions d'un jour), les frais de postes ou autres dépenses similaires. Le fonds de petite caisse ne peut servir à des fins tels prêts personnels, dépenses personnelles, encaissement de chèques, salaires, demandes de remboursement de frais de déplacement et avances de fonds.

[Limite](#) **5.2.** Les achats de plus de 100 \$ d'une même source ou d'un même fournisseur doivent respecter la politique sur les achats. Cependant, l'achat de fournitures traditionnelles crie est permis jusqu'à concurrence de 800 \$ par fournisseur.

[Anti-évitement](#) **5.3.** Il est interdit de faire traiter plusieurs bordereaux émis au nom d'une même personne pour le remboursement de dépenses engagées pour une fin unique dont la somme totale dépasse les montants prévus à l'article 5.2.

*Règlement général n° 1 – art. 17.25*

[Remboursement](#) **5.4.** Le remboursement de dépenses de la petite caisse se fait en remplissant le formulaire de remboursement de petite caisse (voir **Annexe A**) sur lequel figure :

- a) le reçu original ou les reçus originaux portant la signature de la personne autorisée à approuver les dépenses de petite caisse, ainsi qu'une description claire :
  - i) de la date d'achat
  - ii) du nom du fournisseur
  - iii) du montant
- b) la raison pour la dépense (commentaires);
- c) le code budgétaire;
- d) la signature du dépositaire;
- e) la signature de la personne qui a reçu les fonds.

Lorsque le dépositaire est elle-même la personne qui demande un remboursement, le processus et l'autorisation doit être faite par le superviseur.

[Lieu et accès](#) **5.5.** Le fonds de petite caisse doit être gardé dans un lieu sécuritaire et verrouillé sous la garde du dépositaire. Seul le dépositaire devrait avoir accès au fonds de petite caisse.

[Restriction](#) **5.6.** Des sommes d'argent provenant d'autres sources, par exemple de collectes de fonds, ne doivent pas être ajoutées au fonds de petite caisse.

## **6) Réapprovisionnement du fonds de petite caisse**

[Fréquence](#) **6.1** Sous réserve des articles 4.1, 6.2, et 6.3, le superviseur du budget peut faire une demande de réapprovisionnement du fonds de petite caisse lorsque c'est nécessaire.

[Feuille sommaire](#) **6.2** Quand il faut réapprovisionner la petite caisse, le dépositaire remplit la feuille sommaire de petite caisse (voir **Annexe B**) sur laquelle figurent :

- a) le numéro du bordereau
- b) le nom de la personne qui a reçu les fonds
- c) la raison pour la dépense (commentaires)
- d) le montant
- e) le total
- f) le code budgétaire
- g) la signature du superviseur du budget.

[Bordereaux](#) **6.3** Tous les bordereaux doivent accompagner la feuille sommaire de petite caisse et être transmis au Service des finances et des services administratifs avec une demande dûment complétée (**Annexe A**).

Le dépositaire garde le double du formulaire pour ses dossiers.

[Procédure/  
durant l'année](#)

**6.4.** Au moment d'un réapprovisionnement durant l'année budgétaire, le dépositaire doit :

- a) remplir une demande pour obtenir un fonds de petite caisse;
- b) fait approuver la demande par son superviseur du budget;
- c) conserver la copie verte de la demande dans les dossiers;
- d) envoyer les autres copies au Service des finances et des services administratifs.

[Chèque à l'ordre  
du dépositaire](#)

**6.5** Le Service des finances et des services administratifs émet un chèque à l'ordre du dépositaire pour réapprovisionner le fonds de petite caisse.

## **7) Fin de l'année budgétaire**

[Procédure](#)

**7.1.** À la fin de l'année budgétaire, le dépositaire doit :

- a) faire parvenir au Service des finances un chèque qui correspond au montant qui reste dans le fonds de petite caisse;
- b) faire parvenir toutes les factures et le sommaire de petite caisse au Service des finances;
- c) présenter un rapport final à chaque année avant le 30 juin.

## **8) Vérification**

[Vérification](#)

**8.1.** Les fonds de petite caisse et les dépenses peuvent être examinés périodiquement par les vérificateurs.

## **9) Application de la politique**

[Dispositions  
antérieures](#)

**9.1.** La présente politique remplace toute autre politique de la Commission relative à ce sujet, respectant toutefois, le cas échéant, le Council of Commissioners Policies/Ends adopté par le Conseil des commissaires.

[Version officielle](#)

**9.2.** Le secrétaire général de la Commission conserve la version officielle de la présente politique.

[Responsabilité](#)

**9.3.** Toute personne visée par la présente politique doit en respecter l'ensemble des dispositions. Chaque gestionnaire de la Commission scolaire est responsable de l'application et du respect de l'ensemble des dispositions de la présente politique.

Le directeur des finances et des services administratifs est la personne responsable de fournir un soutien à l'interprétation de la présente politique et de veiller à sa mise à jour, s'il y a lieu.

# **Annexe A**

## *Bordereau de petite caisse*



Bordereau de petite caisse  
École \_\_\_\_\_  
20\_\_-20\_\_

#: \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

Payé à l'ordre de : \_\_\_\_\_

Montant : \_\_\_\_\_

Raison : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Code budgétaire : \_\_\_\_\_

Signature de la personne autorisée à approuver les dépenses de petite caisse :

\_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Signature du dépositaire : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Signature de la personne qui reçoit les fonds (si autre que le dépositaire) :

\_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

