

OBJET

La présente politique vise à établir les règles relatives à la gestion de tout fonds de petite caisse dans les départements et les services. Elle sert également à préciser les modalités de fonctionnement pour le remboursement des frais encourus par une personne qui effectue des dépenses minimales payées directement par l'unité administrative dans le cadre de l'exercice de ses fonctions au Collège.

DESTINATAIRES

Les membres du personnel du Collège.

DISTRIBUTION

Le Cahier de gestion disponible sur le site Web du Cégep de Rimouski.

CONTENU

- 1.0 Définitions
- 2.0 Préambule
- 3.0 Objectif
- 4.0 Modalités d'application
- 5.0 Rôles et responsabilités
- 6.0 Entrée en vigueur

ANNEXES

- A. Formulaire *Registre de petites caisses en circulation*
- B. Formulaire *Registre des remboursements par une petite caisse*
- C. Formulaire *Remboursement des dépenses de la petite caisse*

RESPONSABLE DE L'APPLICATION

La Direction des ressources financières, matérielles et informationnelles

ADOPTION

La présente politique a été adoptée par le conseil d'administration du Cégep de Rimouski le 2 mars 2021 (CA 21-02.13).

1.0 DÉFINITIONS

Cadre responsable : supérieure immédiate ou supérieur immédiat autorisé à demander un fonds de petite caisse et à désigner une ou un responsable de la petite caisse.

Carte d'achat : carte d'achat Mastercard, émise par la Banque Nationale du Canada, identifiée au nom de la détentrice ou du détenteur et du Collège de Rimouski.

Fonds de petite caisse ou fonds de change : désigne les fonds que le Collège avance à un département ou à un service pour faciliter le paiement de dépenses de petite caisse.

Imputation budgétaire : compte budgétaire de l'unité administrative.

Personne responsable ou personne désignée : membre du personnel désigné par le cadre responsable qui a la responsabilité de la gestion de la petite caisse ou le fonds de change et faciliter le paiement de dépenses de petite caisse au sein du département ou du service. Un cadre responsable ne peut pas être le responsable de la petite caisse.

Pièces justificatives : reçu ou facture officielle originale servant à justifier la réclamation de montants qui ont été payés. En l'absence d'un reçu ou d'une facture officielle originale, l'employée ou l'employé devra présenter une preuve jugée suffisante par la directrice ou le directeur du service. Les photocopies, les bons de commande ou de livraison, les états de compte ne sont pas acceptés. Le reçu de transaction de carte de crédit ou de carte de débit ne constitue pas une pièce justificative suffisante.

2.0 PRÉAMBULE

Le fonds de petite caisse est créé dans le but de faciliter le remboursement de menues dépenses en conformité avec le *Règlement relatif aux acquisitions de biens et services ainsi qu'aux travaux de construction* (Règlement n° 11-01.26) en vigueur au Collège. Idéalement, il faut demander au commerçant ou au fournisseur de facturer ou utiliser la carte d'achat du Collège avant de payer soi-même un achat.

3.0 OBJECTIF

La présente politique vise à :

- établir les règles d'attribution d'une petite caisse et son usage;
- édicter les procédures à suivre pour les dépenses admissibles, la tenue d'une petite caisse et le renflouement;
- préciser la procédure à suivre en cas de vol d'une petite caisse.

4.0 MODALITÉS D'APPLICATION

4.1 Attribution d'une petite caisse ou d'un fonds de change

Lorsque le besoin le justifie, une petite caisse ou un fonds de change peut être autorisé pour un département ou un service à la suite de la recommandation du cadre responsable et l'approbation de l'agente ou l'agent de gestion financière ou de la coordonnatrice ou du coordonnateur des Affaires financières. Dans sa recommandation, le cadre responsable doit spécifier, l'usage, le montant désiré et la personne qui en aura la responsabilité.

L'émission d'une petite caisse doit être consignée par les Affaires financières dans le formulaire *Registre de petites caisses en circulation* (voir annexe A).

En ce qui concerne les fonds de caisse servant à encaisser des revenus ou à remettre le change, aucun remboursement n'y est autorisé.

4.2 Procédure pour le remboursement de dépenses

Une petite caisse doit servir uniquement pour les activités du Collège et ne doit en aucun cas être utilisée pour des prêts personnels, emprunts ou autres formes d'avance de fonds. De plus, elle ne devrait être utilisée que lors de circonstances exceptionnelles telles que :

- Le fournisseur n'accepte pas la carte d'achat ou de facturer le Cégep;
- Lors d'un cas d'urgence.

Afin de procéder à un remboursement, la dépense doit obligatoirement être inférieure à 200 \$ (taxes incluses).

Tous les remboursements doivent être appuyés par une pièce justificative originale dûment autorisée par la supérieure immédiate ou le supérieur immédiat et sur laquelle on retrouve l'imputation budgétaire.

Les personnes désirant recevoir un remboursement doivent se présenter en personne, car aucun montant d'argent ne sera transmis par courrier interne.

4.3 Dépenses non remboursables par une petite caisse

Certains types de dépenses ne sont pas remboursés en argent par les Affaires financières et doivent plutôt faire l'objet d'une demande de remboursement en remplissant le formulaire *Compte de dépenses* ou *Avis d'émission de chèque*, selon le cas :

- Prix en argent, récompense, cadeau ou autre rétribution;
- Frais de déplacement;
- Frais de repas;
- Boissons alcoolisées;
- Frais de réception et de représentation à l'externe;
- Conférenciers et autres honoraires semblables;
- Dépense devant être imputée au fonds d'investissement.

4.4 Prise de possession, tenue et conservation d'une petite caisse

C'est la personne désignée par le cadre responsable qui a la responsabilité de prendre possession de la petite caisse, de tenir à jour le formulaire *Registre des remboursements par une petite caisse* (voir annexe B), de conserver les pièces justificatives et de sécuriser l'entreposage de la petite caisse.

4.5 Renflouement d'une petite caisse

Le renflouement d'une petite caisse est effectué par les Affaires financières et doit se faire régulièrement selon l'utilisation et obligatoirement avant le 30 juin de chaque année. Aux fins de renflouement, la personne responsable d'une petite caisse doit alors remettre à la technicienne ou au technicien des comptes payables le formulaire *Remboursement des dépenses de la petite caisse* (voir annexe C) et les pièces justificatives originales.

4.6 Vérification

Périodiquement, une vérification du solde de la petite caisse doit être effectuée comme suit :

- Le fonds de petite caisse plus le total du *registre des remboursements par une petite caisse* préparé pour la réclamation doivent éгалer le montant de la petite caisse dont la personne est responsable;
- Une vérification par les vérificateurs externes ou par la personne nommée par les Affaires financières pourrait être effectuée sporadiquement.

4.7 Procédure en cas de perte ou de vol d'une petite caisse

En cas de perte ou de vol, la personne responsable doit informer rapidement le cadre responsable. De plus, ce dernier doit déclarer le vol de la petite caisse aux autorités policières afin qu'un rapport soit rédigé.

Le département ou le service assumera la perte à même ses dépenses de l'année.

5.0 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

5.1 Direction des ressources financières, matérielles et informationnelles

- S'occupe de la mise à jour de la politique;
- S'assure de l'interprétation et de l'application de la politique.

5.2 Affaires financières

- S'assure de la bonne gestion des petites caisses disponibles dans le Collège;
- Applique la *Politique relative à la gestion des petites caisses*.

5.3 Cadre responsable

- Établit les besoins du département ou de son service en matière de petite caisse;
- Voit à ce que la politique soit suivie dans le département ou son service.

5.4 Personne responsable ou personne désignée

- Respecte la *Politique relative à la gestion des petites caisses*.

6.0 ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur dès son adoption par le conseil d'administration.

