

MANUEL DE GESTION

Sujet : <i>Procédures des petites caisses</i>		Section : <i>R.F. 600</i>
Service : <u><i>Ressources financières</i></u>		Règlement No. Politique No. Procédure No. 661
Directeur : <u><i>Jean-Yves Chevalier</i></u>		
Nouveau texte <input type="checkbox"/>	Texte révisé <input checked="" type="checkbox"/>	
Texte non révisé <input type="checkbox"/>	Texte en révision <input type="checkbox"/>	
Document No : <u><i>DRF951003</i></u>		Résolution No: _____
Gesdoc : <u><i>1130-110-30</i></u>		
Note ou remarque : _____ _____		
Approuvé par : <i>Russel Lefebvre</i>		Nombre de pages : 7
Fonction : <i>Directeur général</i>	Date : <i>3 octobre 1995</i>	

**PROCEDURES
DES
PETITES CAISSES**

LA DIRECTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES

DOCUMENT: DRF 951003

Jean-Yves Chevallier, directeur

R.F. 661, page 2 de 7

1.

PRINCIPES D'UTILISATION

- 1.1 L'utilisation des « PETITES CAISSES » est autorisée pour procéder à des déboursés minimes, minimiser les procédures administratives et assurer ainsi le bon fonctionnement de l'unité administrative.
- 1.2 Chaque détenteur est donc autorisé à effectuer les paiements pour des services, articles ou matériel.
- 1.3 L'usage de la « PETITE CAISSE » ne doit pas servir à payer:
- Des salaires ou bénéfices marginaux;
 - Des frais de déplacements;
 - Des travaux à forfait par des individus;

2.

PROCÉDURES DES PETITES CAISSES

- 2.1 POUR EFFECTUER UN PAIEMENT COMPTANT, LE CAISSIER:
- 2.1.1 Obtient l'information nécessaire pour codifier au bon compte budgétaire;
- 2.1.2 Complète le formulaire: « AUTORISATION DE PAIEMENT COMPTANT » (DRF 22) et inscrit le(s) code(s) budgétaire(s) approprié(s);
- 2.1.3 Obtient toutes les pièces justificatives;
- 2.1.4 Obtient la signature du requérant;

2.1.5 Fixe la (les) pièce(s) justificative(s) à l'endos du formulaire « AUTORISATION DE PAIEMENT COMPTANT » (DRF 22) devant être retourné à la direction des ressources financières;

2.1.6 Signe le formulaire.

2.2 APRES AVOIR EFFECTUE LE PAIEMENT, LE CAISSIER:

2.2.1 Inscrit, dans l'ordre numérique des autorisations de paiement comptant, sur le formulaire « JOURNAL DES DEBOURSES » « PETITE CAISSE » (DRF 19), la date, le numéro, le(s) code(s) budgétaire(s) et le(s) montant(s) mentionnés sur le formulaire « AUTORISATION DE PAIEMENT COMPTANT » (DRF 22);

2.2.2 Complète, après le dernier jour ouvrable du mois, la « DEMANDE DE REMBOURSEMENT » (DRF 23) qui confirme, par code(s) budgétaire(s) le journal des déboursés;

2.2.3 S'assure que le total de la « DEMANDE DE REMBOURSEMENT » est identique à celui du journal des déboursés;

2.2.4 Annexe le(s) formulaire(s) « AUTORISATION DE PAIEMENT COMPTANT » (DRF 22) dans l'ordre chronologique du « JOURNAL DES DEBOURSES » ;

2.2.5 S'assure que tous les formulaires ont été dûment signés;

2.2.6 Conserve sa copie des différents formulaires.

2.2.7 Transmet tous les formulaires à:

LA DIRECTION DES RESSOURCES FINANCIERES
Commission scolaire de Portneuf
310, rue de l'Église
DONNACONA (Québec)
G0A 1T0

2.3 TOUS CES FORMULAIRES DEVRONT ETRE RECUS A LA
DIRECTION DES RESSOURCES FINANCIERES:

2.3.1 Au plus tard, le 3 du mois suivant.

2.4 CES PROCÉDURES ENTRENT EN VIGUEUR A COMPTER DU
3 OCTOBRE 1995

AUTORISATION DE PAIEMENT COMPTANT

NUMERO: _____

UNITÉ ADMINISTRATIVE: _____

PAYER A: _____

DESCRIPTION	CODE BUDGETAIRE	MONTANT
TOTAL		

AUTORISE PAR: _____

DATE: _____

ARGENT RECU PAR: _____

SIGNATURE DU CAISSIER: _____

1re copie: Requêteur, 2e copie Direction des ressources financières, 3e copie: Unité administrative.