

## DIRECTIVE ADMINISTRATIVE

### **C-008-D-3    CONTRÔLES INTERNES – REMBOURSEMENT DE LA PETITE CAISSE**

Date d'approbation :    le 30 mars 2009  
Date de révision :        le 21 mai 2014  
Date de révision :        le 22 juin 2019

Page 1 de 3

---

*L'usage du masculin a pour but d'alléger le texte*

#### **1.0    BUT**

La présente directive administrative vise à assurer une gestion efficace de la petite caisse et s'adresse à tous les membres du personnel du Conseil scolaire de district catholique des Aurores boréales.

#### **2.0    DEMANDE D'ÉTABLISSEMENT D'UNE PETITE CAISSE**

Toute demande d'établissement d'une petite caisse doit être soumise à l'approbation de la direction exécutive du Service des finances ou de la direction de l'éducation.

#### **3.0    MONTANT DE LA PETITE CAISSE**

Les secrétaires d'école et la réceptionniste du Conseil sont responsables de la petite caisse. Les montants de la petite caisse s'élèvent à :

- |   |        |
|---|--------|
| • École catholique Franco-Supérieur           | 400 \$ |
| • École secondaire catholique de La Vérendrye | 400 \$ |
| • École Immaculée-Conception                  | 300 \$ |
| • École catholique de l'Enfant-Jésus          | 200 \$ |
| • École catholique des Étoiles-du-Nord        | 200 \$ |
| • École catholique Franco-Terrace             | 200 \$ |
| • École catholique Val-des-Bois               | 200 \$ |
| • École Notre-Dame-de-Fatima                  | 200 \$ |
| • École Notre-Dame-des-Écoles                 | 200 \$ |
| • École St-Joseph                             | 200 \$ |
| • Siège social                                | 200 \$ |

#### 4.0 DÉPENSES REMBOURSÉES DE LA PETITE CAISSE

##### 4.1 Toute dépense remboursée de la petite caisse :

- est accompagnée du formulaire *FIN-002 Demande de remboursement matériel et fournitures* ou *C003-F3 Demande de remboursement des dépenses de déplacement – membres du personnel*. Les reçus originaux et autres pièces justificatives sont au verso du formulaire.
- indique précisément au moyen de la signature du demandeur que le reçu a été remboursé;
- contient des codes budgétaires valides; et
- est approuvée par le superviseur immédiat de l'employé ou le responsable du code budgétaire.

##### 4.2 Une somme maximale de **50 \$** par dépense peut être déboursée de la petite caisse à l'exception :

- des remboursements pour l'achat de nourriture relié au programme des petits déjeuners d'un maximum de 80 \$; et,
- de l'achat des timbres postaux d'un maximum de 100 \$.

#### 5.0 DÉPENSE D'ENTRETIEN OU DE FONCTIONNEMENT

Aucune dépense relative à l'entretien ou au fonctionnement ne peut être effectuée au moyen de la petite caisse sans l'approbation préalable du coordonnateur des Services d'entretien. Une copie de l'approbation doit accompagner la réclamation de remboursement. Dans le cas contraire, la dépense sera imputée au budget de l'école ou du service.

#### 6.0 REMBOURSEMENT DE LA PETITE CAISSE

- 6.1 La secrétaire d'école ou la réceptionniste remplit le formulaire *C008-F5 Remboursement de la petite caisse* quand un remboursement est nécessaire.
- 6.2 Une demande de remboursement de la petite caisse devrait être soumise au commis aux comptes payables le **31 mars** et le **31 août** de chaque année.

**7.0 CONTRÔLE DES REMBOURSEMENTS**

- 7.1 Le commis aux comptes payables vérifie que les reçus, les pièces justificatives et le calcul de la TVH correspondent au montant du remboursement.
- 7.2 Le commis aux comptes payables émet le remboursement au nom de la secrétaire, de la réceptionniste ou de l'école.

**8.0 ÉLÉMENTS DE CONTRÔLE**

- 8.1 Le Service des finances effectue une conciliation sporadique pour s'assurer que les montants permisibles sont respectés.
- 8.2 L'accès à la petite caisse doit être réservé à la personne responsable.
- 8.3 Toute somme d'argent demeurant dans les bureaux après les heures de travail doit être placée dans un endroit fermé à clé.
- 8.4 Toute déviation doit être rapportée à la direction exécutive du Service des finances immédiatement.