

**DIRECTIVE RÉGISSANT LES PETITES CAISSES
ET LES PAIEMENTS D'URGENCE****1.0 FONDEMENTS**

- 1.1** La présente directive découle du devoir de la commission de déterminer un encadrement sur l'utilisation des petites caisses et des paiements d'urgence.

2.0 OBJECTIF

- 2.1** Définir les encadrements administratifs devant régir la gestion des petites caisses et les paiements d'urgence.

3.0 DÉFINITIONS**3.1 Petite caisse**

Somme d'argent en espèces mise à la disposition d'un titulaire dûment autorisé afin de lui permettre de procéder aux paiements de menus articles ou services.

Il ne s'agit pas d'un budget supplémentaire mais d'une modalité d'acquittement de certaines factures. La petite caisse permet d'acquitter comptant des achats mineurs.

3.2 Paiements d'urgence

La direction d'un établissement ou d'un centre est habilitée pour émettre des chèques en paiement de certaines dépenses en cas d'urgence.

4.0 RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DES PETITES CAISSES**4.1 Montant du plafond**

Puisqu'il s'agit de petites caisses à plafond fixe, la personne autorisée à gérer une petite caisse doit s'assurer que la somme des montants des pièces justificatives et des espèces correspondent toujours au montant du plafond fixé.

4.2 Pièce justificative

La pièce justificative est un document provenant du fournisseur et indiquant les renseignements suivants :

- L'estampe officielle du fournisseur ou sa signature;
- La description du matériel acquis et les quantités;
- La description du service rendu;
- Le montant du déboursé;
- Le code budgétaire d'imputation;
- Dans le cas où le fournisseur ne remet, à titre de pièce, qu'un ruban de caisse enregistreuse, l'on devra joindre une description appropriée du matériel acquis.

4.3 Bordereau de transmission

Mensuellement (habituellement), la personne responsable de la petite caisse transmet au Service des finances, le bordereau de transmission de la petite caisse accompagné des pièces justificatives.

4.4 Renflouement

Sur réception du bordereau et des pièces justificatives, le Service des finances procède au renflouement de celle-ci par l'émission d'un chèque et procède à la comptabilisation des transactions. Exceptionnellement, en cas d'urgence, ce remboursement pourra aussi être effectué par le biais d'un chèque d'urgence, selon les modalités afférentes.

4.5 Exclusion

Il est interdit d'effectuer le paiement des salaires et des frais de déplacements par le biais de la petite caisse; ces déboursés devront être effectués par le système approprié de la commission.

5.0 CHÈQUES D'URGENCE

- 5.1** Pour des motifs d'efficacité et de contrôle interne, le paiement des factures est, en règle générale, effectué par le Service des finances.
- 5.2** En situation d'urgence, il est toutefois possible pour la direction d'un établissement ou d'un centre d'émettre un chèque d'urgence en paiement d'une dépense lorsque la situation l'exige.
- 5.3** Dans un tel cas, la direction émet le chèque selon les instructions afférentes (désignation du bénéficiaire, date de paiement, montant impliqué, références aux factures concernées et signature conjointe) et le remet au fournisseur.
- 5.4** Les pièces justificatives originales accompagnées de la copie du chèque doivent être simultanément transmises au Service des finances pour les fins de comptabilisation.

- 5.5** Le chèque doit obligatoirement être signé conjointement par les deux personnes désignées par la direction générale.

- 5.6** Exclusion : Il est interdit d'effectuer le paiement des salaires et des frais de déplacement par des chèques d'urgence; ces déboursés doivent être effectués par le système approprié de la commission.

6.0 RESPONSABILITÉS

- 6.1** Le directeur du Service des finances désigne les gestionnaires ou autres personnels autorisés à gérer les petites caisses; il détermine aussi les montants de base de celles-ci.

- 6.2** La direction de l'établissement ou du centre est responsable de l'application de la présente dans son unité et d'en faire reddition de compte au Service des finances et à la Direction générale.