

---

TITRE : **PETITES CAISSES**

CODE : **C3-D13**

APPROUVE PAR : COMITE EXECUTIF

RES. : EX-28-125

DATE 13-01-1975

EN VIGUEUR : 13-01-1975

MODIFICATIONS : EX-218-1209 EX-333-2047 EX-358-2210 EX-506-3106  
14-12-1981 06-10-1986 30-11-1987 26-09-1995  
EX-516-3157 EX-640-4277 EX-671-4524  
26-03-1996 18-10-2004 23-01-2007  
(entrée en vigueur :  
01-11-2004)

---

**Note :** Le texte que vous consultez est une codification administrative des documents normatifs de l'UQAR. La version officielle est contenue dans les résolutions adoptées par le Comité exécutif.

## 1. BUT

La présente procédure a pour but de préciser la marche à suivre pour l'obtention et/ou l'utilisation de petites caisses.

## 2. DIRECTIVES

L'Université du Québec à Rimouski (UQAR) met à la disposition des unités administratives un fonds spécial connu sous le nom de « petite caisse » et servant à effectuer des dépenses inférieures à 300 \$. Ce fonds ne peut en aucune façon servir à fournir les avances pour voyages ou paiement d'honoraires, cachets, contributions, frais de représentation et achats de logiciels.

Les achats de logiciels d'une valeur moindre que 300 \$ peuvent être remboursés à même la petite caisse du Service des technologies de l'information seulement. Le remboursement de ces dépenses dans les autres petites caisses de l'Université n'est pas autorisé.

## 3. CHEMINEMENT ET RESPONSABILITE

Le responsable de l'unité administrative a la responsabilité d'approuver les dépenses effectuées par petite caisse concernant son unité administrative. Il peut donc exiger que tous les formulaires **Remboursement par petite caisse** soient approuvés par lui avant que la dépense ne soit remboursée par le responsable de la petite caisse.

Le responsable de l'unité administrative peut aussi déléguer à la personne responsable de la petite caisse les tâches de traiter les formulaires de remboursement par petite caisse et de rembourser les requérants sans qu'il ait approuvé au préalable chacun des formulaires.

Même s'il a délégué les tâches, le responsable de l'unité administrative demeure responsable de l'approbation des dépenses effectuées par la petite caisse. Lorsqu'il y a délégation, cela doit être fait par écrit afin d'éviter que la personne responsable de la petite caisse se retrouve dans une situation ambiguë.

Le requérant aux fins de la présente politique (et du formulaire **Remboursement par petite caisse**) est la personne qui a encouru des coûts pour l'Université et qui reçoit l'argent de la personne responsable de la petite caisse.

### **3.1 Obtention d'une petite caisse**

Les responsables d'unités administratives ne possédant pas de petite caisse, et désirant en obtenir une, peuvent faire parvenir une demande écrite au Service des finances et des approvisionnements.

### **3.2 Remboursement de petite caisse**

Tout employé de l'Université peut se voir rembourser une dépense admissible inférieure à 300 \$ via la petite caisse et suivant les modalités suivantes :

- il complète un formulaire « Remboursement par petite caisse » auquel il joint les pièces justificatives relatives à la dépense et le fait approuver par le responsable de l'unité administrative ou son délégué. Il obtient un remboursement du responsable de la petite caisse de son unité administrative. Ce dernier s'assure que le requérant a signé le formulaire de façon à confirmer que l'argent lui a été remis.

Si le requérant fait partie d'une unité administrative qui ne possède pas de petite caisse, il obtient un remboursement au Service des finances et des approvisionnements.

### **3.3 Renflouement des petites caisses**

Lorsque le montant en caisse n'est plus suffisant, le responsable de la petite caisse d'une unité administrative peut la renflouer en complétant un formulaire « Sommaire des déboursés de petite caisse » qu'il fait approuver par le responsable de l'unité administrative. Il transmet ce sommaire avec l'ensemble des formulaires de remboursement par petite caisse et les pièces justificatives au Service des finances et des approvisionnements qui procède au remboursement si tout est conforme.

### **3.4 Vérification des petites caisses**

Les petites caisses devront être en tout temps à la disposition des vérificateurs et devront contenir soit la somme initiale ou l'équivalent en reçus des retraits effectués.

**NORME DE REMBOURSEMENT DE PETITES CAISSES**

Pour tout achat ou louage de moins de 300 \$, sauf pour les exceptions prévues dans la présente procédure, le responsable d'une unité administrative peut, conformément au Règlement 13 et dans le cadre du budget alloué à son unité, autoriser un requérant à s'approvisionner lui-même et à se faire rembourser par la petite caisse de son unité administrative ou par le Service des finances et des approvisionnements sur présentation des documents prévus dans la présente procédure.