



Politique n° CE- 2005-595 sur les petites caisses, fonds de change, recettes diverses

Objectif : Cette politique administrative a pour but d'établir les modalités d'utilisation et de fonctionnement, ainsi que les mesures de prévention à respecter quant à la gestion de ces sommes d'argent.

1. MODALITÉS D'UTILISATION ET DE FONCTIONNEMENT

1.1 Petite caisse

a) Définition

Somme d'argent que l'entité peut utiliser immédiatement en vue de faciliter le règlement de menues dépenses.

b) Autorisation

- Seuls les employés cadres autorisés par le trésorier ou son assistant peuvent obtenir la garde d'une petite caisse;
- Les personnes autorisées doivent compléter et signer un formulaire de reconnaissance de dette (TRE01) pour obtenir une petite caisse;
- Les personnes autorisées peuvent confier leur petite caisse en tout ou en partie à leurs subalternes, mais ils en demeurent toujours les seuls responsables.

c) Déboursés

- Aucun déboursé supérieur à 50,00 \$ ne peut être payé à même la petite caisse d'un service (100,00 \$ pour le Service de l'approvisionnement).
- Les frais de repas, voyage ou autres frais de représentation peuvent être remboursés à l'employé à condition qu'ils n'excèdent pas 28,00 \$ par individu et par événement. Un formulaire « 304-2 » signé par le supérieur doit alors accompagner la pièce justificative et la demande de paiement. Tous les autres frais de repas, voyage et frais de représentation doivent faire l'objet d'une demande de remboursement individuelle et, par conséquent, ne peuvent être remboursés à même la petite caisse;

- Les frais de repas assumés pour la tenue d'une réunion ou séance de travail et pris à l'extérieur d'un établissement de restauration peuvent être remboursés par la petite caisse;
- Les frais de repas remboursables à des employés en vertu des conventions collectives ne doivent pas être remboursés par les petites caisses. Ces frais seront remboursés aux employés avec les paies;
- La petite caisse devra servir à acquitter toute dépense inférieure à 50,00 \$, tel que prévu à la politique d'approvisionnement en vigueur à la Ville;
- Lorsqu'une petite caisse n'a plus son utilisation, elle doit être remise sans délai au Service de la trésorerie;
- Si l'employé responsable quitte son travail à la Ville ou est transféré dans un autre département, il devra remettre sa petite caisse au trésorier ou son adjoint, pour se libérer de sa responsabilité. Son successeur devra, si besoin est, faire une nouvelle demande pour obtenir une petite caisse;

d) Remboursement

- Chaque pièce justificative (factures, reçus et autres) doit être initialée par le responsable de petite caisse et compilée sur une demande de paiement pour fins de remboursement;
- L'imprimé de la demande de paiement doit être signé par le responsable de la petite caisse et envoyé aux comptes à payer du Service de la trésorerie accompagné des pièces justificatives dûment approuvées;
- Le trésorier ou son adjoint pourra refuser toute demande de remboursement ne respectant pas les conditions mentionnées précédemment.
- Le chèque de renflouement de petite caisse pourra, au choix du responsable, être libellé à son nom ou au nom de la Ville de Trois-Rivières. Si le chèque est fait au nom du responsable, ce dernier devra s'occuper lui-même de l'échanger. Si le chèque est libellé au nom de la Ville, il sera échangé soit au comptoir de la trésorerie municipale ou au Service de l'approvisionnement au Centre de services aux citoyens.

1.2 Fonds de change

a) Définition

Somme d'argent que l'entité peut utiliser immédiatement comme monnaie d'appoint, par exemple lors de ses activités de vente et/ou de perception.

b) Autorisation

- Seuls les employés autorisés par le trésorier ou son assistant et leur supérieur immédiat peuvent obtenir la garde d'une caisse servant de fonds de change;
- Les personnes autorisées doivent signer un formulaire de reconnaissance de dette (TRE02) pour obtenir un montant de fonds de change;
- Les personnes autorisées peuvent confier le fonds de change en tout ou en partie à leurs subalternes, mais ils en demeurent toujours les seuls responsables.

c) Utilisation

- Ces argents doivent uniquement servir à faire le change dans le cadre d'activités municipales de vente et/ou de perception;
- En aucun cas, ces argents ne doivent servir à des achats ou des remboursements de dépenses, de quelque nature que ce soit;
- Lorsqu'un fonds de change n'a plus son utilisation ou à la demande de la direction, il doit être remis au Service de la trésorerie sans délai;
- Lorsqu'un employé responsable d'un fonds de change quitte son travail à la Ville ou est transféré dans un autre département, il devra remettre son fonds de change au trésorier ou son adjoint, pour se libérer de sa responsabilité. Son successeur devra faire une nouvelle demande pour obtenir un fonds de change, s'il y a lieu.

2. MESURES DE PRÉVENTION

Les mesures de prévention suivantes ont pour effet de minimiser les risques de pertes par vol, détournement, etc. :

- Toutes les recettes régulières ou exceptionnelles doivent être déposées aux trois (3) jours si inférieures à 500,00 \$ ou quotidiennement si supérieures à 500,00 \$. Dans tous les cas cependant, les recettes d'une année doivent être déposées avant le 31 décembre de cette année;
- Les dépôts sont préparés et effectués directement par les services à l'institution financière d'affaire de la Ville. Un rapport d'encaissement est acheminé au Service de la trésorerie pour fins de comptabilisation (sauf pour la Cour municipale et le Service des permis qui procèdent eux-mêmes au processus de comptabilisation de leurs recettes);
- Les petites caisses doivent être gardées dans un tiroir, une voûte ou une filière sous clé en tout temps, à l'endroit disponible le plus sécuritaire;

- Les fonds de change doivent être sous bonne garde aux heures de travail et remisés dans un tiroir, une voûte ou une filière sous clé à l'endroit disponible le plus sécuritaire après le travail.

Si, pour quelque raison que ce soit, vous avez des difficultés quant à l'application de ces mesures de prévention, veuillez communiquer avec le coordonnateur organisation et méthodes.

Aucune dérogation à cette politique ne sera acceptée, sauf si elle est autorisée par un membre de la direction.

Édicté à la séance du Comité exécutif du 22 août 2005.

**PETITE CAISSE
FORMULAIRE DE RECONNAISSANCE DE DETTE**

Je, soussigné _____, reconnais avoir reçu de la Ville de Trois-Rivières, à titre de petite caisse, la somme de _____ \$ et en devenir responsable.

Je m'engage à rembourser cette somme à la Ville de Trois-Rivières à la demande de la direction, à mon départ à titre d'employé de la Ville de Trois-Rivières ou si je suis transféré vers un autre département. Je m'engage également à respecter la procédure suivante :

Procédure

1. Seuls les employés du personnel cadre, spécifiquement autorisés par le trésorier, peuvent obtenir la garde d'une petite caisse;
2. Ils peuvent en confier une partie à leurs subalternes, mais ils en demeurent toujours les seuls responsables;
3. Aucun déboursé de plus de 50,00 \$ ne pourra être effectué à même ce fonds;
4. Lors de la demande initiale d'ouverture de petite caisse, le responsable devra compléter, suite à l'autorisation du formulaire TRE01, une demande de paiement (AS/400) en se servant de l'imputation 04-11-01-0-000;
5. Les demandes de remboursements devront se faire par demande de paiement (AS/400) en utilisant les postes de dépenses budgétaires appropriées. L'imprimé du document devra être signé par le responsable de la petite caisse;
6. Le responsable devra annexer les pièces justificatives dûment approuvées à la demande de paiement;
7. Le trésorier pourra refuser toute demande de remboursement ne respectant pas les conditions mentionnées ci-dessus.

Cette petite caisse sera utilisée au Service _____.

Le chèque sera libellé à mon nom (responsable)
 au nom de la Ville de Trois-Rivières a/s du responsable
(échangeable au comptoir de la trésorerie ou au Service de l'approvisionnement
du Centre de services aux citoyens).

Usage prévu (Fournissez une brève description de l'usage prévu de la petite caisse.)

_____ Date

_____ Responsable de la petite caisse

_____ Date

_____ Trésorier ou assistant trésorier

**FONDS DE CHANGE
FORMULAIRE DE RECONNAISSANCE DE DETTE**

Je, soussigné _____, reconnais avoir reçu de la Ville de Trois-Rivières, à titre de fonds de change, la somme de _____ \$ et en devenir responsable (imputation : 04-11-01-0-000).

Je m'engage à rembourser cette somme à la Ville de Trois-Rivières à la demande de la direction, dès que l'activité à laquelle ce fonds de change servira sera terminée, ou à mon départ à titre d'employé de la Ville de Trois-Rivières ou si je suis transféré vers un autre département.

Utilisation du fonds de change

1. Ces argents doivent uniquement servir à faire le change dans le cadre d'activités municipales de vente et/ou de perception;
2. En aucun temps, ces argents ne doivent servir à des achats ou des remboursements de dépenses de quelque nature que ce soit;

Ce fonds de change sera utilisé au Service _____.

Usage prévu (Fournissez une brève description de l'usage prévu du fonds de change.)

_____ Date

_____ Responsable du fonds de change

_____ Date

_____ Supérieur immédiat

_____ Date

_____ Trésorier ou assistant trésorier