



Secrétariat général

**RECUEIL OFFICIEL**  
RÈGLEMENTS, DIRECTIVES,  
POLITIQUES ET PROCÉDURES

Adoption

Date : CF 04/05/04  
BG 11/05/04

Modifications

Date : BG 27/09/11  
CFA 16/11/21  
BG 30/11/21

Ce document remplace tout règlement antérieur en cette matière.

Prochaine révision : 2026

**SOMMAIRE**

|    |                              |        |
|----|------------------------------|--------|
| 1. | Énoncé de la politique ..... | page 1 |
| 2. | Champ d'application .....    | page 1 |
| 3. | Définitions .....            | page 2 |
| 4. | Responsabilités .....        | page 2 |
| 5. | Procédures.....              | page 2 |
| 6. | Renvois .....                | page 3 |
| 7. | Annexes .....                | page 3 |

**1. Énoncé de la politique**

- 1.1** La présente politique établit les règles et les procédures pour l'utilisation de fonds de petite caisse à l'Université de Saint-Boniface (ci-après l'« Université ») pour des transactions financières d'une valeur peu élevée.

**2. Champ d'application**

- 2.1** Cette politique s'applique à toute petite caisse gérée par un secteur administratif de l'Université, quel que soit le contenu de la petite caisse ou l'endroit où celle-ci se trouve.
- 2.2** La rectrice ou le recteur ne peut pas soumettre de demande de remboursement provenant de fonds d'une petite caisse.

### 3. Définitions

Dans cette politique, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- a) **secteur administratif** – une faculté, une école, un secteur, un institut, une direction, un comité, un bureau, un centre ou un service;
- b) **pièce justificative** – le reçu authentique du fournisseur;
- c) **dépenses admissibles** – toute dépense reliée à l'Université directement payée par les membres du personnel administratif, enseignant, ou de soutien telle que l'achat de timbres et de fournitures de bureau mineures (agrafes, crayon, stylo, etc.) et les frais de stationnement et de courrier (lorsqu'il n'existe pas de compte avec le fournisseur). *De façon générale, les dépenses de voyage d'affaires ne sont pas admissibles.*
- d) **gardien ou gardienne de la petite caisse** – la personne responsable de conserver l'argent en lieu sûr, c'est-à-dire sous clé dans un endroit à accès limité et contrôlé.

### 4. Responsabilités

- 4.1 Le Bureau des gouverneurs a la responsabilité d'établir et de réviser les normes découlant de la présente politique, d'y apporter des modifications mineures en vue des circonstances et d'autoriser, sur proposition du recteur ou de la rectrice, toute demande de dérogation.
- 4.2 Le vice-recteur à l'administration et aux finances ou la vice-rectrice à l'administration et aux finances (VRAF) est responsable de la communication, de l'administration et de l'interprétation de cette politique.
- 4.3 La Direction des finances est responsable de voir à la gestion de l'application de cette politique.
- 4.4 Chaque gardienne ou gardien d'une petite caisse doit conserver l'argent en lieu sûr, c'est-à-dire sous clé dans un endroit à accès limité et contrôlé. Tout montant manquant sera imputé à la gardienne ou au gardien de la petite caisse du secteur administratif.

### 5. Procédures

#### 5.1 Remboursement

- 5.1.1 Pour se faire rembourser, on doit remplir un bon de petite caisse (*voir Annexe A*) en y joignant la pièce justificative pour chaque dépense admissible. Il faut y indiquer le code de compte approprié et obtenir une signature autorisée.
- 5.1.2 On ne remboursera que le bénéficiaire indiqué sur le bon.
- 5.1.3 Bien que le fonds de petite caisse soit limité à 1 000 \$, il est possible de demander un montant temporaire plus élevé à la Direction des finances. La demande doit être signée au préalable par la ou le responsable du secteur administratif désirant l'augmentation et indiquer clairement les besoins et les raisons pour justifier l'augmentation temporaire.

## **5.2** Création d'un fonds de petite caisse

**5.2.1** Pour créer un fonds de petite caisse, la ou le responsable du secteur administratif doit adresser une demande écrite à la Direction des finances dans laquelle figurent :

- l'objet général du fonds;
- le nom de la personne qui sera responsable du fonds;
- le montant initial qui sera versé dans la petite caisse;
- les mesures entreprises pour assurer le contrôle et la protection de la petite caisse.

## **5.3** Réapprovisionnement d'un fonds de petite caisse

**5.3.1** Avant de soumettre le formulaire « Résumé des dépenses relevant de la petite caisse » (*voir Annexe B*), le gardien ou la gardienne doit s'assurer que tous les bons sont autorisés et qu'ils comportent les codes de compte appropriés.

**5.3.2** La somme des bons et la monnaie restante doivent correspondre au montant fixé préalablement pour constituer le fonds.

**5.3.3** Il faut suivre la procédure suivante avant de remettre le formulaire :

- trier les bons et additionner les montants inscrits en fonction de chaque code de compte;
- indiquer le total des dépenses correspondant à chaque code de compte sur le formulaire;
- indiquer la somme nécessaire à la reconstitution du fonds;
- joindre tous les bons approuvés.

## **5.4** Contrôles

**5.4.1** La petite caisse fera l'objet de vérifications à l'improviste. Elle devra toujours contenir le solde exact en argent ou en pièces justificatives ou les deux. Il est donc nécessaire d'équilibrer la petite caisse en tout temps.

## **6.** Renvois

**6.1** Politique – Achat de biens et services

**6.2** Politique – Achat de services professionnels

**6.3** Politique – Frais de voyage et demandes de remboursement

## **7.** Annexes

**7.1** Annexe A – Bon de petite caisse

**7.2** Annexe B – Résumé des dépenses relevant de la petite caisse

Bon de petite caisse**Université de Saint-Boniface*****BON DE PETITE CAISSE***

Date : \_\_\_\_\_

Bénéficiaire : \_\_\_\_\_

Code budgétaire : \_\_\_\_\_

Montant remboursable – sans TPS \$ \_\_\_\_\_

TPS \$ \_\_\_\_\_

MONTANT TOTAL \$ \_\_\_\_\_

*(pièces justificatives ci-annexées)*

Description de la dépense : \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

**Autorisation :** \_\_\_\_\_

## RÉSUMÉ DES DÉPENSES RELEVANT DE LA PETITE CAISSE

## Direction des finances

## Annexe B

Date :

|              | Code budgétaire | Total avant TPS | TPS | Initiales | Détails/Explication |
|--------------|-----------------|-----------------|-----|-----------|---------------------|
| 1            |                 | \$              | \$  |           |                     |
| 2            |                 | \$              | \$  |           |                     |
| 3            |                 | \$              | \$  |           |                     |
| 4            |                 | \$              | \$  |           |                     |
| 5            |                 | \$              | \$  |           |                     |
| 6            |                 | \$              | \$  |           |                     |
| 7            |                 | \$              | \$  |           |                     |
| 8            |                 | \$              | \$  |           |                     |
| 9            |                 | \$              | \$  |           |                     |
| 10           |                 | \$              | \$  |           |                     |
| 11           |                 | \$              | \$  |           |                     |
| 12           |                 | \$              | \$  |           |                     |
| 13           |                 | \$              | \$  |           |                     |
| 14           |                 | \$              | \$  |           |                     |
| 15           |                 | \$              | \$  |           |                     |
| 16           |                 | \$              | \$  |           |                     |
| 17           |                 | \$              | \$  |           |                     |
| 18           |                 | \$              | \$  |           |                     |
| 19           |                 | \$              | \$  |           |                     |
| 20           |                 | \$              | \$  |           |                     |
| 21           |                 | \$              | \$  |           |                     |
| 22           |                 | \$              | \$  |           |                     |
| 23           |                 | \$              | \$  |           |                     |
| 24           |                 | \$              | \$  |           |                     |
| 25           |                 | \$              | \$  |           |                     |
| <b>Total</b> |                 | \$              | \$  |           |                     |