

Objet : Petite caisse – Remboursement de menues dépenses	Numéro DF-2
Formule(s) à utiliser Reçu de petite caisse	Page 1 de 3 Émis le 30 avril 1992 Mis à jour le 1^{er} mai 2022
POUR RENSEIGNEMENTS, COMMUNIQUER AVEC Un membre de Trésorerie, fiscalité et assurances ou Services financiers - Contrôle, conformité et formation	RÉFÉRENCE(S) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Directives et méthodes DF-1, DF-3 et DF-10

1. BUT

Décrire les activités relatives au remboursement de menues dépenses à tout collaborateur de l'Université de Montréal (UdeM).

2. APPLICATION

Cette directive et méthode s'applique à tous les collaborateurs qui désirent obtenir un remboursement de menues dépenses par une petite caisse.

N.B. : Afin d'alléger le texte, le terme « collaborateur » inclut les employés, ainsi que toute personne ou entreprise qui engage des menues dépenses à la demande de l'Université de Montréal. Ceci exclut, par ailleurs, les travailleurs autonomes qui facturent divers frais en plus de leurs honoraires.

3. INTERPRÉTATION

La Direction des finances est chargée d'interpréter cette directive et méthode.

4. DÉFINITIONS

La formule « Reçu de petite caisse » est une pièce justificative interne utilisée pour le remboursement de menues dépenses.

5. DIRECTIVES

5.1 Limite

Le « Reçu de petite caisse » sert à justifier le remboursement de menues dépenses (courrier, taxi, stationnement, fourniture de bureau, fournitures de laboratoires, etc.) engagées par un collaborateur à la demande de l'UdeM. Le montant ne doit pas excéder 200,00 \$. La limite est de 25 \$ pour les frais de réception ou de représentation (carte d'anniversaire, café, collation, etc.).

OBJET : Petite caisse – Remboursement de menues dépenses	Numéro DF-2
	Page 2 de 3

5.2 Autorisation

Pour être autorisé, le « Reçu de petite caisse » doit toujours être accompagné d'une facture ou d'un reçu.

6. MÉTHODE

Collaborateur

6.1 Inscrit sur la formule « Reçu de petite caisse » les données suivantes :

- a) date
- b) nom et prénom
- c) montant de la dépense en lettres et en chiffres
- d) justification et nature de la dépense
- e) répartition comptable (no de projet, activité, type source, compte grand livre, etc.).

6.2 Annexe toutes les pièces justificatives requises (factures, reçus, etc.).

6.3 Obtient l'approbation nécessaire selon les directives et méthodes en vigueur.

6.4 Remet le « Reçu de petite caisse » au préposé à la petite caisse pour obtenir le remboursement.

Préposé à la petite caisse

6.5 S'assure que la formule a été remplie et approuvée selon les directives et méthodes en vigueur et que l'on y a joint les pièces justificatives.

6.6 Rembourse le collaborateur et lui fait signer le reçu de petite caisse.

6.7 Conserve les reçus de petite caisse jusqu'à l'obtention d'un montant justifiant le réapprovisionnement de la petite caisse. Voir la DF-3 « Petite caisse - réapprovisionnement d'un fonds de petite caisse » pour la méthode.

