

## **Directive : Petite caisse**

### **Catégorie : Finances**

#### **PRÉAMBULE**

Cette directive est émise sous l'autorité de la *Loi sur l'éducation* du Yukon. Elle établit un cadre de contrôle pour la petite caisse comme méthode de paiement.

#### **ÉNONCÉ DE LA DIRECTIVE**

Le fonds de petite caisse est destiné à faciliter et à accélérer le traitement des transactions de faible valeur. Compte tenu des coûts inhérents et du temps requis liés au traitement d'une transaction financière, il est pratique, économique et recommandé d'utiliser la petite caisse pour traiter les paiements de faibles valeurs lorsque les autres méthodes de paiements ne sont pas disponibles ou lorsque leurs usages ne sont pas appropriés.

Un fonds de petite caisse est une avance de petite caisse émise en espèces à un dépositaire qui assure la sécurité du fonds et le contrôle des déboursés faits sur le fonds dont il est responsable. Le montant du fonds est établi en fonction des besoins opérationnels.

#### **MODALITÉS**

1. Veiller à l'utilisation rentable et efficace des fonds de petite caisse tout en assurant le niveau de contrôle requis.
2. La CSFY a pour directive de recourir au fonds de petite caisse pour effectuer des paiements divers de faible valeur lorsque le règlement doit se faire immédiatement, ou lorsque cette méthode de paiement est plus rentable.
3. Cette directive s'applique à tous les établissements scolaires, écoles, projets, programmes et autres activités sous la responsabilité de la CSFY ainsi que tous les mandataires de la CSFY au sens donné dans de la *Loi sur l'éducation*.

4. Exigences de la directive :
  - 4.1 La direction générale doit s'assurer que des directives et des procédures sont établies et suivies afin de garantir le contrôle et la garde des fonds de petite caisse (incluant les serrures, clefs ou les combinaisons appropriées) conformément au règlement et aux directives.
  - 4.2 Les excédents, les découverts, les pertes et les vols doivent être signalés et inscrits rapidement.
5. Modalités d'application : Comptabilité et contrôle
  - 5.1 La petite caisse doit être utilisée lorsque cette méthode de paiement est plus rentable que les autres, notamment les chèques de la CSFY, ceux du compte de banque, ou les cartes de crédit.
  - 5.2 Avant d'établir un fonds de petite caisse ou d'en majorer le montant, la direction générale doit s'assurer que les mesures de sécurité et de garde sont proportionnelles au risque de vol et à l'importance du fonds de petite caisse.
  - 5.3 Le dépositaire doit signer une déclaration indiquant qu'il a reçu, lu et compris les directives, les règlements, les procédures et les instructions et par laquelle il reconnaît être personnellement responsable de l'avance.
  - 5.4 Il ne doit y avoir qu'un seul dépositaire pour un fonds de petite caisse. Il faut faire le décompte chaque année et lorsqu'il y a un changement de dépositaire. Il faut aussi, dans ce dernier cas, obtenir une reconnaissance.
  - 5.5 Les avances de petite caisse ne doivent pas servir à faire la monnaie, à octroyer des avances salariales aux employés ou à encaisser des chèques.
  - 5.6 Lorsqu'il y a un découvert, il faut le signaler rapidement au supérieur du dépositaire et à la personne responsable des finances à la CSFY qui, après avoir examiné les détails du dossier, prendra les mesures de redressement ou de recouvrement qui s'imposent. La personne à qui une avance de petite caisse est émise en est personnellement responsable et tous les déficits ou pertes concernant cette avance peuvent être recouverts auprès de cette personne.
6. Modalités d'application : Surveillance
  - 6.1 La CSFY fera évaluer la façon dont elle gère cette directive par son service de vérification interne ou son vérificateur si elle n'a pas de service de vérification interne.
  - 6.2 Le secrétaire-trésorier se servira des rapports de vérification interne pour déterminer l'efficacité de la directive.