

Date: 

A	A	M	M	J	J

**IDENTIFICATION DE L'UNITÉ ORGANISATIONNELLE**

Nom l'unité organisationnelle: \_\_\_\_\_

Pavillon, local: \_\_\_\_\_ Numéro de l'unité: \_\_\_\_\_ UBR: 

--	--	--	--	--	--

**DEMANDE**

<input type="checkbox"/> <b>VALIDATION</b>	Montant (argent comptant + reçus/factures): _____	\$
<input type="checkbox"/> <b>OUVERTURE</b>	Montant: _____	\$
<input type="checkbox"/> <b>AUGMENTATION</b>	Montant déjà accordé: _____ \$ + Ajout: _____ \$ = Total du fonds: _____ \$	\$
<input type="checkbox"/> <b>DIMINUTION</b>	Montant déjà accordé: _____ \$ - Diminution*: _____ \$ = Total du fonds: _____ \$	\$
* Complétez une transmission de dépôt (SF-001) et déposer l'argent au code 100001-11051		
<input type="checkbox"/> <b>FERMETURE</b>	Argent comptant*: _____ \$ + Pièces justificatives: _____ \$ = Montant remis: _____ \$	\$
* Complétez une transmission de dépôt (SF-001) et déposer l'argent au code 100001-11051		
<input type="checkbox"/> <b>TRANSFERT</b>	Montant: _____ \$	
	Nom de l'ancien détenteur en lettres moulées	Signature de l'ancien détenteur

**RAISON (ouverture, augmentation, diminution, fermeture et transfert)**

---



---



---



---

**AUTORISATION ET SPÉCIMEN DE SIGNATURE**

Nom de la détentrice actuelle, du détenteur actuel du fonds en lettres moulées	Matricule	Signature	Téléphone
Nom de la, du responsable de l'unité organisationnelle en lettres moulées	Matricule	Signature	Téléphone

**S.V.P. Consultez la directive VRAF - S.F. 7 • Pour information, veuillez consulter les Services financiers au poste 3420.**

**IMPORTANT : Retournez l'original aux Services financiers et conservez une copie pour vos dossiers.**

## Généralités de la petite caisse seulement :

### VEUILLEZ NOTER QUE LE MONTANT ALLOUÉ AU FONDS DE PETITE CAISSE/CHANGE EST UNE AVANCE

#### IL FAUT CONSERVER TOUTES LES FACTURES ET TOUS LES REÇUS POUR LE RENFLOUEMENT DE LA PETITE CAISSE.

- La petite caisse doit être utilisée pour payer des menues dépenses, soit des dépenses inférieures à 100\$ par évènement ou 100\$ par facture.

Si le total des dépenses de l'évènement ou si la facture est supérieure à 100\$, vous devez plutôt compléter un rapport de dépenses et l'envoyer aux Comptes à payer des Services financiers. [www.unites.uqam.ca/app2/sf/RD.pdf](http://www.unites.uqam.ca/app2/sf/RD.pdf)

*EX : Réception de Noël dont les coûts totaux dépassent 100\$, il vous faudra faire un rapport de dépense et non vous faire rembourser via la petite caisse.*

- Chaque dépense remboursée à même la petite caisse doit être appuyée par une pièce justificative originale (facture et preuve de paiement).
- Les pièces justificatives doivent être collées sur une feuille de papier avec du ruban adhésif, en prenant soin de coller les quatre faces de celle-ci.
- Prière d'inscrire la raison de la dépense à côté de la pièce collée et non sur la facture.
- Votre rapport doit être clair, contenir des informations précises des dépenses, afin d'en faciliter l'analyse et le traitement.

#### Le montant accordé à l'unité organisationnelle.

Le montant pour la petite caisse est fonction des besoins de l'unité organisationnelle pour couvrir les achats admissibles sur une période normale d'un mois.

#### DÉBOURSÉS ADMISSIBLES – ATTENTION : Ceci est une liste indicative et non exhaustive

1. Certains frais de représentation et de réception requis pour les évènements du département/service conformément à la directive # S.F.-4 (exemples : eau, lait et café) : [servicesfinanciers.uqam.ca/uploads/files/SF-4.pdf](http://servicesfinanciers.uqam.ca/uploads/files/SF-4.pdf)

- Indiquer clairement :
  - o La raison de l'évènement
  - o Le nom des invités ou du groupe d'invités

2. Certains frais de déplacement conformément à la directive # S.F.-2 : [servicesfinanciers.uqam.ca/uploads/files/Directives/SF-2.pdf](http://servicesfinanciers.uqam.ca/uploads/files/Directives/SF-2.pdf)

- Frais de transport en commun
- Taxi
- Péage
- Indiquer clairement :
  - o Pour chaque déplacement, le but, la date, le point d'origine et de destination.
  - o Le nom de la personne admissible à cette dépense

3. Fournitures et matériels divers

- Indiquer clairement :
  - o la raison de la dépense

#### DÉBOURSÉS NON ADMISSIBLES

Les articles suivants sont exclus des achats payables par la petite caisse :

1. Autres frais de voyage conformément à la directive # S.F.-2 : [servicesfinanciers.uqam.ca/uploads/files/Directives/SF-2.pdf](http://servicesfinanciers.uqam.ca/uploads/files/Directives/SF-2.pdf)

- a. Allocation pour l'utilisation de l'automobile (kilométrage)
- b. Allocation de repas (per diem)
- c. Frais logement

- Pour les points a), b) et c) ci-dessus, vous devez compléter un «Rapport de dépenses» et l'envoyer aux Comptes à payer des Services financiers.

2. Autres frais de représentation et de réception conformément à la directive S.F.-4 (exemple : restaurant) :

[servicesfinanciers.uqam.ca/uploads/files/SF-4.pdf](http://servicesfinanciers.uqam.ca/uploads/files/SF-4.pdf)

3. Les abonnements à des revues et périodiques;
4. Les salaires et honoraires professionnels;
5. Les animaux.
6. Tous les autres frais non énumérés dans les dépenses admissibles

#### Renflouement de la petite caisse

La détentrice, le détenteur doit veiller à produire une demande de renflouement, en temps opportun, soit avant l'épuisement de sa petite caisse, de façon à permettre aux responsables des comptes à payer d'effectuer le renflouement de celle-ci par dépôt bancaire dans le compte de l'employée détentrice, de l'employé détenteur. Le dépôt bancaire pour le renflouement de la petite caisse sera fait normalement dans les cinq à sept jours ouvrables de la réception aux Services financiers du rapport de dépenses **obligatoirement** signé par le responsable de l'unité organisationnelle.

En l'absence de pièces d'un cent, le montant des opérations réglées par la petite caisse doit être arrondi au multiple de cinq cents le plus proche.

Exemple d'arrondissement à la baisse :

1,01 \$ ou 1,02 \$ = 1,00 \$  
1,06 \$ ou 1,07 \$ = 1,05 \$

Exemple d'arrondissement à la hausse :

1,03 \$ ou 1,04 \$ = 1,05 \$  
1,08 \$ ou 1,09 \$ = 1,10 \$