

DIRECTIVE : Petite caisse
SECTION : Finances

La Division scolaire franco-manitobaine (DSFM) assure l'épanouissement de chaque apprenante et apprenant dans une perspective d'inclusion et de respect au profit de la communauté franco-manitobaine d'aujourd'hui et de demain.

OBJET

La présente directive découle de la mise en œuvre de la limite de la direction générale 3.2 portant sur la situation et les activités financières et cette limite fait l'objet d'un rapport annuel de monitoring.

DESTINATAIRES

La DSFM reconnaît que les établissements scolaires qui sont sous sa juridiction vont, de temps à autre, avoir besoin d'argent comptant pour effectuer certains achats.

MODALITÉS

Les dépenses imprévues pour des achats mineurs d'articles requis à court terme dans le cadre des opérations de l'école pourront aller jusqu'au maximum de l'avance accordée à l'école pour la petite caisse.

Les fonds alloués à la petite caisse seront renouvelés par le secrétaire-trésorier sur présentation des pièces justificatives.

Règlements

- Seules les copies originales des factures doivent être incluses avec la demande de remboursement. Les copies ne seront pas acceptées.
- En tout temps, les personnes responsables de la petite caisse doivent pouvoir prouver que la somme d'argent contenue dans cette caisse plus le total des factures est égale au montant de l'avance accordée par la division scolaire au début de l'année.

PROCESSUS

1. Utiliser les formulaires de remboursement de petite caisse suivants : « *Détails de réapprovisionnement de la petite caisse* et *Sommaire des postes budgétaires* ».
2. Prière d'inclure à la page 1 un sommaire pour chaque poste budgétaire en indiquant le poste budgétaire, le montant net et le montant recevable de TPS. La demande de remboursement doit être datée, signée et accompagnée des copies originales des factures.
3. Prière d'indiquer à la page 2 les détails de chaque facture payée, sans oublier la date, l'article, le poste budgétaire, le montant total payé (A), le montant de TPS x 68 % (B) et le montant (C).

LIEN – Directive administrative associée

--