

POLITIQUES ET PROCÉDURES FINANCIÈRES DE LA SGA/AGÉ — PETITE CAISSE

POLITIQUES ET PROCÉDURES FINANCIÈRES DE LA SGA/AGÉ

Titre : Petite caisse

Catégorie : Politique financière

Ratifier : Le 25 juin 2018

En vigueur : Le 26 juin 2018

Justification

Comme indiqué dans la politique relative au compte bancaire de l'entreprise, aux signataires de chèques et des limites, tous les revenus et dépenses liées à toute activité de la SGA/AGÉ ou de ses filiales doivent transiter par le compte bancaire principal de la SGA/AGÉ. Aucun autre compte ne doit être ouvert ou utilisé. Le directeur des finances peut approuver les fonds de caisse dans le but de rendre la monnaie pour les ventes au comptant et les petites dépenses inhabituelles lors d'événements de la SGA/AGÉ ou à des fins de club.

DÉTAILS

1. Les fonds utilisés pour la petite caisse seront conservés dans le coffre-fort du bureau du directeur des finances.
 - 1.1. Le directeur des finances et le directeur de la sensibilisation auront tous les deux les clés du coffre-fort, car ils devront avoir accès à la petite caisse pour les événements de la SGA/AGÉ et pour des fins de club.
2. L'utilisation des fonds de la petite caisse doit être approuvée par le directeur des finances avec une justification suffisante, par exemple des chars de parade pour les clubs.
3. La petite caisse doit être vérifiée chaque mois pour garantir l'exactitude des fonds et cela doit être soumis au directeur des finances.
4. Tout achat commercial effectué à l'aide de la petite caisse doit l'être pour des achats commerciaux valables.
5. Tous les achats énumérés dans le résumé de la petite caisse doivent être justifiés par une copie jointe du reçu original.
6. Si de l'argent liquide doit être distribué à une personne, un bon de petite caisse doit être rempli et signé par le directeur des finances et la personne qui reçoit les fonds.