

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE 513

ADMINISTRATION DES PETITES CAISSES

PRÉAMBULE

Les bureaux du Conseil scolaire ainsi que les écoles doivent faire certaines dépenses minimales. Les petites caisses facilitent l'achat de quantités minimales de matériel. Le Conseil scolaire reconnaît le besoin d'établir des petites caisses dans chacune des écoles et dans chacun des bureaux du conseil scolaire.

DIRECTIVES GÉNÉRALES

1. Le secrétaire-trésorier approuve une petite caisse pour chacune des écoles et pour chacun des bureaux du Conseil scolaire.
2. Le secrétaire-trésorier fixe un montant et permet que toute dépense inférieure à ce montant soit payée de la petite caisse.
3. Les petites caisses ne peuvent pas être utilisées pour payer des factures récurrentes.
4. La direction d'école nommera une personne responsable pour la petite caisse de son école. Le secrétaire-trésorier nommera une personne responsable pour chaque petite caisse des bureaux du Conseil scolaire.
5. Chaque personne responsable d'une petite caisse est personnellement garante des sommes qui lui sont versées.
6. Le secrétaire-trésorier est autorisé à renflouer la petite caisse à un montant égal aux reçus soumis et payés pour les dépenses encourues sur demande de la direction d'école.
7. Mensuellement, un « Accounts Payable Voucher » des transactions de la petite caisse sera envoyé au secrétaire-trésorier par la direction de l'école. Une copie des pièces justificatives appropriées seront affixées au bordereau.