

## VILLE DE SAINT-QUENTIN

### POLITIQUE INTERNE NO 2019-50

SERVICES AFFECTÉS: Tous les services  
DESTINATAIRES: Service de la trésorerie  
OBJET: POLITIQUE SUR LE CONTRÔLE DE L'ENCAISSE  
RÉFÉRENCES:  
DATE D'ÉMISSION: Réunion extraordinaire du Conseil municipal du 28 mars 2017  
RÉVISÉE LE: 14 mai 2019  
ÉMISE PAR:  
NOM ET POSTE: Suzanne Coulombe, Directrice générale et Greffière

---

Cette pratique interne fait suite à une recommandation des vérificateurs-comptables de la Ville de Saint-Quentin et a pour but d'assurer un meilleur contrôle de l'argent détenu au bureau municipal, de réduire au maximum le risque d'erreurs et/ou d'irrégularités, tout en accordant un appui au niveau de la responsabilité du personnel.

Aux fins de la présente politiques, deux caisses sont utilisées à l'administration municipale, soit la *caisse no 1* (conservée dans la voûte) et la *caisse no 2* (conservée dans le tiroir-caisse de la réception).

Le montant initial est balancé par deux personnes à chaque fin de journée. La personne responsable de la caisse no 1, soit l'adjointe administrative I, doit être présente lorsque diverses transactions sont effectuées à la demande du personnel municipal. Toutes transactions effectuées directement à la caisse no 1 doivent être notées et signées par une adjointe administrative et le demandeur.

Exemples : -demande de monnaie pour la caisse no 2;  
-avance temporaire de fonds pour diverses raisons;  
-préparation d'une petite caisse pour diverses activités;  
-toute autre transaction modifiant le solde à la caisse no 1.

Avant la fermeture du bureau, les sommes reçues durant la journée sont remises dans la caisse no 2. Un dépôt est effectué le vendredi à chaque semaine.

Advenant l'absence de la personne responsable, l'adjointe administrative II veillera aux transactions effectuées à cette caisse.