



PETITE CAISSE

1. Conserver l'argent de la petite caisse dans la pochette remis par la coopérative.
2. **Toutes les factures** des achats réalisés avec l'argent de la petite caisse doivent être déposées dans cette pochette.
3. Les remboursements sont faits que sur présentation de la facture.
4. Si le remboursement est partiel, donc pas le total de la facture, veuillez indiquer le montant à rembourser sur la facture.
5. Informations des dépenses à détailler – Articles achetés / Fournisseur / Le montant
6. Lorsqu'il n'y a plus suffisamment d'argent dans la petite caisse, faire un rapport de petite caisse et le remettre, avec les **factures originales**, au bureau de la Coopérative. *(Prévoir 2 semaines pour avoir le chèque de renflouement)*
7. **Le total des factures, plus l'argent dans l'enveloppe doit toujours être égal au montant initial.**
8. Déposer le chèque reçu et mettre l'argent dans cette pochette.
9. Faire un rapport de petite caisse à chaque fin d'année (31 décembre)

Lorsqu'il y a transfert de la petite caisse à un autre membre de la Coopérative :

1. Faire un rapport de petite caisse (peu importe le montant qu'il y a dans la pochette).
2. Inscrire dans le rapport le nom du nouveau responsable de la petite caisse ainsi que ses coordonnées.
3. Signer tous les deux le rapport de petite caisse et le remettre au bureau de la Coopérative.