

DIRECTIVE SUR LA MANUTENTION DES SOMMES D'ARGENT DANS LES ÉTABLISSEMENTS DE LA COMMISSION SCOLAIRE

1. BUT DE LA DIRECTIVE

La présente directive a pour but d'informer le personnel de la Commission scolaire René-Lévesque des procédures à respecter dans le cas de manutention des montants d'argent perçus ou en circulation dans les établissements.

2. APPLICATION DE LA DIRECTIVE

La présente directive s'applique pour couvrir toute forme de cueillette ou de manutention d'argent dans les établissements, et ceci, pour toute activité approuvée par le conseil d'établissement, une direction d'établissement ou une direction de service de la Commission scolaire René-Lévesque.

3. REVENUS

3.1 Frais chargés aux parents ou aux usagers :

3.1.1 En application de la politique relative aux contributions financières exigées des parents ou des usagers, l'établissement émet une facture identifiant les éléments facturés en respectant les coûts réels et les montants maximums déterminés.

3.1.2 La perception des frais est supportée par une liste de contrôle identifiant chacun des étudiants pour qui les frais sont perçus (ex. bottin des élèves par famille ou liste à carreaux pour l'évaluation).

3.1.3 Les sommes perçues et la liste de contrôle sont transmises à la secrétaire pour vérification et préparation du dépôt.

3.2 Services de garde

3.2.1 La responsable du service de garde émet une facture aux parents des usagers selon la fréquence établie.

DIRECTIVE SUR LA MANUTENTION DES SOMMES D'ARGENT DANS LES ÉTABLISSEMENTS DE LA COMMISSION SCOLAIRE

3.2.2 La responsable enregistre l'encaissement des frais à l'aide du logiciel « Garde à vous ».

3.3 Activités de financement

3.3.1 Toute activité de financement est soumise à l'approbation du conseil d'établissement.

3.3.2 La direction de l'établissement nomme un ou des responsables de l'activité de financement.

3.3.3 Les sommes perçues sont transmises à la secrétaire avec les listes de contrôle pour vérification et préparation du dépôt. Lorsqu'il n'y a pas de liste de contrôle, la secrétaire émet un reçu prénuméroté et fourni par la Commission scolaire aux responsables de l'activité (annexe 1).

3.3.4 La direction de l'établissement dépose un rapport consignant les résultats de l'activité de financement au conseil d'établissement.

3.4 Activités parascolaires

3.4.1 Le responsable de l'activité produit une liste des inscriptions.

3.4.2 Les sommes perçues et la liste de contrôle sont transmises à la secrétaire pour vérification et préparation du dépôt.

3.5 Autres activités

3.5.1 La perception des frais de location de locaux est supportée par le contrat signé avec le locataire.

3.5.2 Toutes les autres sommes perçues doivent être transmises à la secrétaire qui émet un reçu prénuméroté et fourni par la Commission scolaire (annexe 1).

DIRECTIVE SUR LA MANUTENTION DES SOMMES D'ARGENT DANS LES ÉTABLISSEMENTS DE LA COMMISSION SCOLAIRE

3.6 Dépôt

3.6.1 Hebdomadairement, à l'aide du formulaire de dépôt en annexe 2, la responsable du service de garde prépare le dépôt et le transmet à la secrétaire pour vérification.

3.6.2 Aux quinze jours, à l'aide du formulaire de dépôt en annexe 2, la secrétaire prépare et effectue le dépôt pour les opérations courantes.

3.6.3 Les formulaires de dépôt sont acheminés au Service des ressources financières en y joignant les documents supports requis :

- rapport d'encaissement produit par « Garde à vous »;
- liste de contrôle des encaissements;
- contrat de location de locaux;
- deuxième copie des reçus (jaune)
- preuve de dépôt de l'institution financière.

3.7 Codification

Afin de faciliter la codification des revenus, la structure d'activités reste la même que pour une dépense à l'exception des 10^e, 11^e, 12^e positions et **est toujours caractérisée par le chiffre 9 en 10^e position**. Par exemple, un revenu à l'activité « gestion des écoles » a la structure de base suivante XXX-1-21110-9XX.

Afin de refléter toute l'activité économique d'une unité, aucun revenu ne peut être diminué par une dépense.

4. PROCURE ÉTUDIANTE

4.1 La direction fournit une petite caisse au responsable de la procure pour supporter les opérations.

DIRECTIVE SUR LA MANUTENTION DES SOMMES D'ARGENT DANS LES ÉTABLISSEMENTS DE LA COMMISSION SCOLAIRE

4.2 Périodiquement, selon le volume de ventes, le responsable produit un rapport de ventes et le transmet à la secrétaire avec les sommes perçues pour vérification et préparation du dépôt.

4.3 Les achats de la procure sont effectués selon la procédure d'achat (point 5).

5. DÉPENSES

5.1 Procédure générale

Les achats effectués par les établissements sont facturés par nos fournisseurs et payés par le service de comptabilité selon la procédure établie.

5.2 Petite caisse

Les achats non couverts par le processus de facturation peuvent être payés par la petite caisse mise à la disposition des établissements.

5.2.1 La direction de l'établissement nomme un responsable de la petite caisse.

5.2.2 La direction de l'établissement autorise les achats effectués par la petite caisse.

5.2.3 Périodiquement, le responsable fait une demande de renflouement au service des ressources financières en lui produisant un rapport de petite caisse (annexe 3).

Toutes les pièces justificatives doivent être autorisées, codifiées et estampillées « Payé » par un procédé manuel ou une estampe.

DIRECTIVE SUR LA MANUTENTION DES SOMMES D'ARGENT DANS LES ÉTABLISSEMENTS DE LA COMMISSION SCOLAIRE

Afin de refléter toute l'activité économique d'un établissement, aucune dépense ne pourra être diminuée par un revenu.

6. Opérations de contrôle

- 6.1** Mensuellement, la liste des comptes à recevoir (service de garde, frais chargés aux parents ou aux usagers) doit être déposée à la direction d'établissement qui doit déterminer les démarches de perception requises.
- 6.2** Périodiquement, la direction de l'établissement s'assure de l'application la procédure par une vérification aléatoire d'un dépôt.
- 6.3** Périodiquement, la direction de l'établissement s'assure de l'application de la procédure par un décompte surprise de la petite caisse.

Copie blanche : remise à la personne de qui on reçoit l'argent

Date : _____ N°

Reçu de : _____

Pour : _____

Mode de paiement

Comptant	\$ _____
Chèque	\$ _____
Total	\$ _____

Par : _____

**Copie jaune : annexée au dépôt**

Date : _____ N°

Reçu de : _____

Pour : _____

Mode de paiement

Comptant	\$ _____
Chèque	\$ _____
Total	\$ _____

Par : _____

**Copie rose : conservée au livret de reçus**

Date : _____ N°

Reçu de : _____

Pour : _____

Mode de paiement

Comptant	\$ _____
Chèque	\$ _____
Total	\$ _____

Par : _____





145, avenue Louisbourg, Bonaventure (Québec) G0C 1E0 Téléphone : 418 534-3003, Télécopieur : 418 534-3220

FORMULAIRE DE DÉPÔT

INSTITUTION BANCAIRE

Caisse Populaire:		
Date:		
Folio:		
Établissement:		
0	5 \$	- \$
0	10 \$	- \$
0	20 \$	- \$
0	50 \$	- \$
0	100 \$	- \$
MONNAIE		
TOTAL		- \$
Effets		0,00 \$
		0,00 \$
CHÈQUES		0,00 \$
DÉPÔT NET		- \$

REÇU NO	CODE BUDGÉTAIRE	TAXABLE	MONTANT
TOTAL:			0,00 \$

Signature du déposant

Signature de la direction

COPIE 1: CENTRE ADMINISTRATIF
COPIE 2: DOSSIER DE L'ÉTABLISSEMENT

ANNEXE 3



145, avenue Louisbourg, Bonaventure (Québec) G0C 1E0 Téléphone : 418 534-3003, Télécopieur : 418 534-3220

RAPPORT DE PETITE CAISSE

ÉTABLISSEMENT : _____

Période du: _____ au: _____

Balance au rapport de la période précédente : _____ - \$

Chèque reçu de la Commission scolaire : _____ - \$

CODES BUDGÉTAIRES	MONTANTS	TPS	TVQ	TOTAL
				- \$
				- \$
				- \$
				- \$
				- \$
				- \$
				- \$
				- \$
				- \$
				- \$
				- \$
				- \$
				- \$
				- \$
				- \$
				- \$
				- \$
				- \$
				- \$
				- \$
				- \$
				- \$
				- \$
				- \$
				- \$
				- \$

TOTAL DES DÉPENSES: _____ - \$

BALANCE EN CAISSE À LA FIN DU MOIS: _____ - \$

Date: _____ Responsable: _____

Direction: _____