

DIRECTIVE RELATIVE AUX ENCAISSEMENTS

1.0 FONDEMENT

La présente directive découle du devoir de la commission de déterminer un encadrement relatif à l'encaissement des fonds et l'émission des reçus.

2.0 OBJECTIF

Définir les encadrements que doivent respecter les gestionnaires de la commission lors d'encaissements de recettes de toute nature, qu'ils s'agissent de revenus réguliers, de revenus parascolaires, de ventes de biens ou de perception de la taxe scolaire.

3.0 ENCADREMENT

- 3.1 Les recettes perçues par les différentes unités administratives seront comptabilisées conformément aux encadrements budgétaires de la commission.
- 3.2 Seuls les comptes bancaires dûment autorisés par le directeur général doivent être utilisés pour l'encaissement des fonds.
- 3.3 Tous les frais bancaires sont imputés au poste centralisé de la commission. De la même manière, les revenus d'intérêts sont crédités à la commission.
- 3.4 Pour tout encaissement en espèces de vingt dollars (20,00 \$) et plus, un reçu officiel de la commission scolaire de la Beauce-Etchemin doit être préparé et remis à celui ou à celle qui verse ce montant.
- 3.5 Dans le cas où la perception est effectuée par le biais d'un chèque libellé au nom de la Commission scolaire de la Beauce-Etchemin ou de l'un de ses établissements, il n'y a pas nécessité d'émettre un reçu officiel à moins que le payeur en fasse la demande.

Pour des raisons administratives, la direction de l'unité administrative concernée peut quand même émettre des reçus, même s'il n'est pas tenu de le faire en vertu de la réglementation.

De plus, le tableau en annexe indique la façon de procéder lors d'encaissements de recettes perçues dans le cours de certaines activités. C'est ainsi que pour des motifs d'efficience administrative, l'émission d'un reçu au payeur peut être remplacée par un autre moyen de contrôle interne.

- 3.6 Périodiquement, sans excéder deux mois, les soldes des comptes «transit» doivent être transférés au compte général de la commission. Il revient alors au directeur ou à la directrice de l'unité administrative concernée de transmettre un chèque au Service des finances accompagné d'un bordereau de transmission dûment complété et grâce auquel on procédera à la comptabilisation des recettes.
- 3.7 Les copies des reçus utilisés et autres pièces justificatives doivent être conservées par l'établissement pour une période de six (6) années.
- 3.8 Annuellement, sur la base d'un échantillonnage, le Service des finances effectuera une vérification dans un certain nombre d'établissements portant sur la concordance entre les recettes et les dépôts, sur l'utilisation des reçus et la tenue de l'inventaire de ceux-ci.

4.0 RESPONSABILITÉS

- 4.1 Le directeur général autorise l'ouverture des comptes bancaires utilisés comme véhicules pour l'encaissement des fonds de la commission scolaire (comptes «transit»).
- 4.2 Le Service des finances doit tenir à jour la liste des comptes autorisés et s'assurer que les recettes qui y sont déposées soient comptabilisées dans les registres officiels de la commission.
- 4.3 Le Service des finances est responsable de la mise en place des contrôles internes et relatifs aux encaissements et, plus particulièrement, de la tenue de l'inventaire et de la distribution des reçus officiels de la commission avant leur encaissement.
- 4.4 Cette règle de régie ne s'applique au perfectionnement des employés que si les politiques le mentionnent expressément.

Annexe Mesures minimales

| Type de revenu | Émission d'un reçu | Bénéficiaire du reçu | Mesure minimale de contrôle complémentaire |
|---|--------------------|---|---|
| Location sporadique de locaux | oui * | Locataire/client | n/a |
| Revenus de procures | non | n/a | Mesures de contrôle à instaurer par la direction de l'établissement |
| Revenus de cafétérias | non | n/a | Utilisation des rubans de caisse comme moyen de contrôle |
| Services externes FP | oui | Responsable de la perception désigné par la direction | Cartes de travail prénumérotées et contrôle de celles-ci |
| Facturation aux parents pour matériel et activités | oui | Responsable de la perception désigné par la direction | Préparer un reçu global et une liste d'élèves correspondant et y référant (numéro du reçu) |
| Vente de matériel scolaire aux élèves (EA et FP) | oui | Responsable de la perception désigné par la direction | Préparer un reçu global et une liste d'élèves correspondant et y référant (numéro du reçu) |
| Inscription aux cours EA | oui | Responsable de la perception désigné par la direction | Préparer un reçu global et une liste d'élèves correspondant et y référant (numéro du reçu) |
| Activités autofinancées EA/FP | oui | Responsable de la perception désigné par la direction | Préparer un reçu global et une liste d'élèves correspondant et y référant (numéro du reçu) |
| Activités parascolaires | oui | Responsable de la perception désigné par la direction | Mesure de contrôle à instaurer par la direction selon les types de levées de fonds (liste des solliciteurs avec contrôle des entrées, etc.) |
| Cours d'été | oui | Responsable de la perception désigné par la direction | Préparer un reçu global et une liste d'élèves correspondant et y référant (numéro du reçu) |
| Cours de concentration | oui* | Parents des élèves | n/a |
| Surveillance du midi | | | |
| • abonnement | oui* | Parents des élèves | n/a |
| • sporadique | oui | Responsable de la perception | n/a |
| Autres recettes (photocopies, timbres, surveillance du midi payée à la pièce, etc.) | oui | Responsable de la perception désigné par la direction | n/a |
| Vente de matériel scolaire aux élèves (FG) | oui | Responsable de la perception désigné par la direction | Préparer un reçu global et une liste d'élèves correspondant et y référant (numéro du reçu) |
| Service de garde | oui* | Parents des élèves | n/a |

* Obligatoire dans le cas des paiements au comptant (plus de 20 \$) et facultatif dans les autres cas grâce à l'utilisation des liste des payeurs.