

SRFTS – PR – 4 – 2010

PROCÉDURE RELATIVE À LA GESTION DES FONDS DANS LES UNITÉS ADMINISTRATIVES DE LA CSRS

OBJECTIF : Fournir aux écoles et aux centres un système de comptabilité qui leur permette de rendre compte de la gestion de leurs fonds.

ORIGINE : Règlement de la délégation de fonctions et de pouvoirs aux diverses instances de la Commission scolaire de la Région-de-Sherbrooke (clauses 6.4.4, 6.4.5, 6.4.12, 6.4.77, 6.4.79, 6.4.80, 6.4.82, 6.4.85, 6.4.86, 6.4.87, 6.4.88 et 6.4.89)

UNITÉ RESPONSABLE : Service des ressources financières et du transport scolaire

Cette procédure est autorisée par le soussigné et entre en vigueur le 14 avril 2010. Elle remplace la procédure SRF-PR-1-1992.

Claude St-Cyr, directeur général

Date

Le générique masculin (ou féminin si c'est le cas) est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

1 Les principes de la procédure

Cette procédure couvre les unités administratives de la Commission scolaire de la Région-de-Sherbrooke ici appelée (CSRS).

L'expression « *unités administratives* » est utilisée dans la procédure pour désigner les écoles primaires et secondaires, les centres et les services de la CSRS.

Dans un contexte de gestion des fonds publics, les objectifs de la procédure de gestion des fonds sont les suivants :

- Accentuer la transparence et l'imputabilité par les contrôles internes ;
- S'assurer de l'intégralité et de l'exactitude des données financières fournies;
- Faciliter la reddition de comptes;
- Donner des directives claires pour éviter des situations pouvant susciter des questionnements quant à la gestion de sommes d'argent, dans un contexte de fonds publics.

La direction doit répondre des opérations de son unité administrative

2 L'application de la procédure

2.1 Le compte de banque unique

- Un seul compte de banque d'affaires de la CSRS, par école ou par centre, portant le nom CSRS – nom de l'école ou du centre, est autorisé;
- L'état de compte de l'institution financière est retourné à l'école ou au centre, mensuellement, et les chèques compensés sont visualisés par imagerie, afin de compléter les conciliations bancaires.

2.2 Utilisation d'un plan d'enregistrement comptable

- Permet de s'assurer que la comptabilisation de l'information financière est uniforme et respecte les règles et les directives données par le MELS;
- Vous devez utiliser la charte des codes budgétaires mise à votre disposition.

2.3 Comptabilisation des encaissements et des décaissements

2.3.1 Les encaissements

2.3.1.1 Le dépôt

- Toute somme perçue en argent, par chèque ou par mandat poste par un employé de l'unité administrative (les activités scolaires, les activités sportives interécoles, les services de garde, etc.) doit être remise quotidiennement, à la personne désignée par la direction.
- Toute somme perçue doit être déposée intégralement, au minimum une fois par semaine, auprès de l'institution financière.

- Aucun déboursé ne peut être fait à même les argents perçus.
- L'école est responsable de toute somme perdue par son unité administrative.
- Les chèques, pour constituer ou pour renflouer la petite caisse, ne doivent pas être déposés dans le compte de banque de l'école ou du centre.
- La comptabilisation des dépôts dans le système doit se faire à chaque semaine, ceci afin de faciliter les conciliations bancaires, d'améliorer le suivi budgétaire et de permettre un suivi juste des comptes à recevoir.
- Le bordereau de dépôt est un document fourni par l'institution financière et rempli par la personne autorisée à faire les dépôts. Le bordereau de dépôt doit être signé par la direction ou la direction adjointe de l'unité administrative. Il est important que la direction ou la direction adjointe de l'unité administrative s'assure que le dépôt soit complet, en vérifiant les pièces justificatives du dépôt (ex.: reçus, chèques, argent, liste du sous-système).
- Les pièces justificatives d'un dépôt doivent être gardées avec une copie du bordereau de dépôt et conservées aux fins de vérification. L'examen des pièces justificatives permettra de s'assurer de l'exactitude des sommes reçues. Par exemple, lors de la vente de billet prénuméroté, une conciliation doit être faite entre les sommes reçues et les numéros des billets vendus.
- Les sommes perçues à l'aide des sous-systèmes informatiques responsables de la vente de matériel didactique (GPI), de la prise d'inventaire (LA PROCURE), de la comptabilisation des services de garde (AVANT-GARDE) ou par tout autre sous-système comptable reconnu par la CSRS ayant un impact monétaire, doivent être comptabilisées et balancées séparément par la personne responsable de ce sous-système et remises pour faire partie du dépôt intégral de l'école ou du centre.
- Les écarts entre le sous-système et le dépôt réel doivent être documentés (ex. : un écart entre le dépôt dans Avant-garde et le dépôt réel). Tout écart doit être autorisé par la direction de l'unité administrative. Ces documents doivent être conservés par les personnes responsables du sous-système.

2.3.1.2 Le reçu

- Un reçu officiel prénuméroté doit être émis pour tous les montants perçus par l'unité administrative. Il est informatisé si le système informatique le permet et il est manuel dans les autres cas.
- Le reçu doit être imprimé en trois copies ou plus, soit une copie à conserver à l'unité administrative, pour joindre au dépôt comme pièce justificative, une copie à remettre à la personne qui donne un montant d'argent et une copie à conserver par ordre numérique, ceci afin de s'assurer de l'intégralité des reçus émis. Il est à noter que certains sous-systèmes informatiques permettent de conserver l'historique des reçus émis. Dans ce cas, la consultation peut se faire par ces sous-systèmes.
- Le numéro du reçu et le nom de la personne qui nous remet un montant doivent apparaître, lors de la comptabilisation de l'entrée de fonds.

- Le reçu annulé doit être conservé et classé, afin de contrôler l'intégralité des entrées de fonds de l'unité administrative.
- Un reçu global peut être émis à une personne chargée de la perception de plusieurs montants de même nature. Par exemple, une enveloppe par classe avec les noms des élèves est remise à l'enseignant. Lorsque l'enseignant reçoit l'argent, le nom de l'élève est coché avec la date. L'enseignant fait une copie de cette feuille et la remet à la secrétaire. La secrétaire compte les montants par enveloppe et émet un reçu à chaque enseignant. L'enseignant broche le reçu avec la copie de la liste des élèves. Le reçu doit être au nom de la personne qui remet l'argent pour le dépôt, avec la mention de l'activité financée.

2.3.2 Les décaissements

2.4 Autorisation de paiements au centralisé

- Toute sortie de fonds doit être appuyée de pièces justificatives valables et doit être approuvée par la direction en poste, selon le *Règlement de délégation de fonctions et de pouvoirs aux diverses instances de la CSRS (CSRS-REL-1999-01.)* Les dépenses faites par les unités administratives doivent se conformer à la *Politique d'acquisition de biens et de services (CSRS-POL-2000-02)* et à la *Politique relative aux frais de déplacement (CSRS-POL-2008-04.)*
- *Il est à noter qu'un relevé de carte de débit ou de crédit n'est pas une pièce justificative valable.*
- De plus, les directions d'unités administratives doivent gérer les sorties de fonds selon les procédures et politiques en vigueur.

2.4.1 La facture

- La facture est un document externe justifiant l'émission d'un chèque.
- Les factures payées par l'unité administrative doivent être conservées par l'unité administrative.
- Pour faciliter les recherches, la vérification et le contrôle, on doit inscrire sur la facture payée le numéro du chèque. Le code budgétaire où la dépense est imputée doit être inscrit sur la facture ou les pièces justificatives s'y rattachant. Pour le Service des ressources financières et du transport scolaire, le talon du chèque est broché avec les pièces justificatives.
- Selon les lois sur les taxes à la consommation, une facture devrait indiquer clairement le nom du fournisseur, la date de la facture, le montant total payé, les numéros d'inscription attribués valides, le nom de l'acquéreur, soit Commission scolaire de la Région-de-Sherbrooke – école xxx, les modalités de paiement et une description suffisante pour chaque fourniture.
- Tout paiement d'honoraires professionnels doit être effectué par le Service des ressources financières et du transport scolaire.

2.4.2 La commande express

- La commande express est un document émis et contrôlé par le Service des ressources matérielles et des technologies de l'information.
- Le montant maximum permis par commande express est de 500 \$, sauf pour les livres, tel que stipulé dans la *Politique d'acquisition de biens et de services (CSRS-POL-2000-02)*. *On ne peut utiliser plus d'une commande express, pour contrevenir au montant maximum de 500 \$.*
- La direction ou la direction adjointe doit signer les commandes express.
- Aucune commande express ne peut être signée à l'avance.
- La copie rose de la commande express signée par la direction ou la direction adjointe et le requérant, doit être expédiée avec la facture au Service des ressources financières et du transport scolaire, afin de procéder au paiement.
- Un suivi des numéros de commandes express doit être tenu par l'unité administrative.

2.4.3 La demande d'achat

- La demande d'achat est préparée par la personne responsable dans l'unité administrative et est saisie dans le système informatique *ACHAT*.
- La demande d'achat est traitée par le Service des ressources matérielles et des technologies de l'information et est retournée à l'unité administrative, sous forme de bon de commande, dans le système *ACHAT*.
- Le bon de commande doit être approuvé et signé électroniquement par la direction de l'unité administrative, avant d'être acheminé par le Service des ressources matérielles et des technologies de l'information, chez le fournisseur.
- Lors de la livraison à l'unité administrative requérante, la personne responsable dans l'unité administrative fait la réception électronique, dans le système *ACHAT*.
- Le Service des ressources financières et du transport scolaire procède au paiement lors de l'échéance de la facture et lorsque la réception électronique est faite au système.
- Dans le cas où la réception électronique ne peut pas être faite dans le système *ACHAT*, la facture doit être signée par la direction ou la direction adjointe de l'unité administrative, et retournée au Service des ressources financières et du transport scolaire qui effectuera le paiement.

2.4.3.1 Le chèque

- Tel que stipulé dans la *Politique d'acquisition de biens et de services (CSRS-POL-2000-02)*, les achats de 500\$ et moins se font par commande express et les achats de plus de 500\$ doivent se faire par bon de commande, sauf pour les livres.

- Aucun chèque ne doit être signé à l'avance. Exceptionnellement, lors de certaines sorties scolaires, lorsque le montant à payer au fournisseur de service n'est connu que sur place, la direction peut produire un chèque en inscrivant le nom du fournisseur de service, mais en laissant le montant en blanc. Par contre, la direction doit s'assurer, le plus rapidement possible, que le montant inscrit sur le chèque, par le responsable de la sortie, est conforme à la facturation du fournisseur de service.
- Le montant maximum des chèques émis par les unités administratives à des fournisseurs est de 500\$. Exceptionnellement, si le besoin est, l'unité administrative peut faire un chèque d'un montant plus élevé que 500\$ en demandant l'approbation au Service des ressources financières et du transport scolaire, au préalable.
- On ne peut utiliser plus d'un chèque pour contrevenir au montant maximum de 500 \$.
- Le remboursement fait à des élèves peut dépasser 500\$, sans approbation du Service des ressources financières et du transport scolaire.
- Tous les déboursés effectués par l'unité administrative doivent être faits par chèques tirés de son compte de banque unique, portant deux signatures, dont celle obligatoire de la direction. Tous les déboursés doivent être appuyés par des factures valides et conservées à l'unité administrative, pour vérification.
- Le chèque «annulé» doit être agrafé avec son talon dans le carnet de chèques. S'il avait été saisi dans le système comptable, le chèque doit être annulé.
- L'unité administrative peut se faire demander, par un fournisseur de service, de verser un dépôt pour garantir un service. Dans ce cas, l'unité administrative doit s'assurer de payer le plus petit montant possible et vérifier que le dépôt est soustrait du montant final à payer. De plus, l'unité administrative doit s'assurer que le fournisseur de service a une politique de remboursement claire et sans piège. L'unité administrative demeure responsable en cas de non-remboursement.
- La comptabilisation des déboursés dans le système comptable doit se faire chaque semaine, ceci afin de faciliter les conciliations bancaires, d'améliorer le suivi budgétaire et de permettre un suivi juste des chèques en circulation.
- Il est interdit, pour un établissement, d'effectuer les paiements suivants :
 - les salaires;
 - les frais de déplacement et de séjour;
 - les honoraires professionnels;
 - le renflouement de la petite caisse.

2.4.3.2 La petite caisse

- Le Service des ressources financières et du transport scolaire émet et annule les petites caisses aux unités administratives réquérantes.
- La petite caisse est émise à : Petite Caisse (numéro de l'établissement) nom du détenteur.
- La demande de renflouement doit être appuyée par des pièces justificatives valables. Il est à noter qu'un relevé de carte de débit ou de crédit ne répond pas aux critères.

- La petite caisse doit être utilisée pour rembourser des dépenses de faible valeur.
- Lors de la demande de remboursement, il doit y avoir un décompte de la somme en main. S'il manque d'argent, le responsable de la petite caisse doit payer. Les pertes et les vols sont la responsabilité des unités administratives.
- Il est interdit de rembourser des dépenses relatives aux frais de séjour et de déplacement à l'aide de la petite caisse.
- Le renflouement de la petite caisse se fait par le Service des ressources financières et du transport scolaire, par l'émission d'un chèque au nom du détenteur de la petite caisse. Pour changer ce chèque auprès de l'institution financière, il suffit de faire une commande de change au montant du remboursement, de la faire parvenir à l'institution financière et de déposer le chèque de la petite caisse le même jour, en prenant possession de la commande de change.

2.4.3.3 Le remboursement du personnel

- Le personnel de la CSRS peut se faire rembourser des frais de séjour et de déplacement selon la *Politique relative aux frais de déplacement (CSRS-POL-2005-03.)*
- Le personnel de la CSRS doit respecter la *Politique d'acquisition de biens et de services (CSRS-POL-2000-02)* et utiliser des bons de commande ou des commandes express pour faire des achats. Par conséquent, les remboursements par demande de paiement ou par la petite caisse sont pour des achats qui font exception à la *Politique d'acquisition de biens et de services (CSRS-POL-2000-02)* ou qui ont une faible valeur d'achat.
- La demande de paiement peut être remplie par le demandeur indiquant le nom, la date, les descriptions des fournisseurs, le montant avant taxes, la TPS et la TVQ. La demande doit être signée par la direction.

2.5 Le journal des corrections-écoles et centres

- Le journal des corrections comptables des écoles et centres est utilisé par l'école pour demander des corrections comptables la concernant, dans le système comptable de la CSRS.
- Une copie du journal des corrections-écoles et centres doit être transmise au Service des ressources financières et du transport scolaire avec les pièces justifiant cette correction. L'original doit être conservé et classé à l'unité administrative.
- Le journal des corrections écoles et centres doit être signé par le requérant et par le supérieur du requérant.

- Les corrections comptables avec les codes budgétaires suivants :
 - xxx-x-xxxxx-1xx
 - xxx-x-xxxxx-2xx

ne peuvent pas être corrigées par un journal des corrections. Ces corrections appartiennent au système de la paie et doivent être acheminées au Service des ressources humaines selon leurs spécifications.

2.6 Le document de transfert de dépenses

- Le document de transfert de dépenses sert à transférer des dépenses et des revenus entre les entités de la CSRS.
- L'objet de dépenses xxx-x-xxxxx-890 peut être utilisé pour ces transferts. S'il est utilisé, il doit l'être au débit et au crédit de l'écriture de transfert.
- Les directions impliquées par le transfert doivent, conjointement, signer la demande de transfert.
- Une copie du document de transfert de dépenses doit être transmise au Service des ressources financières et du transport scolaire, avec les pièces justifiant cette demande. L'original doit être conservé et classé à l'unité administrative qui assume la dépense.

2.7 La conciliation bancaire

- La conciliation du compte de banque est effectuée à tous les mois et une copie signée par la direction de l'établissement est acheminée au Service des ressources financières et du transport scolaire, pour vérification, au plus tard le 15 du mois suivant. Tout écart doit être expliqué.
- Les conciliations bancaires doivent être conservées avec les pièces justificatives à l'école.
- La conciliation bancaire :
 - permet d'expliquer la différence entre le solde à l'état de compte de l'institution financière et le solde du compte de banque aux livres de l'établissement, à une date donnée;
 - permet de déceler et de faire corriger les erreurs de l'institution financière;
 - permet de déceler et de corriger les erreurs aux livres de l'école;
 - permet de comptabiliser les frais de banque, les intérêts et tout autre élément de conciliation;
 - est un élément de contrôle interne important.

2.8 Les transferts bancaires

- Lors de la conciliation bancaire, l'école transfère des montants de son compte de banque, au compte de banque de la CSRS, à l'aide du formulaire de demande de transfert de fonds électronique. Les montants transférés doivent être arrondis au millier près.

- Les transferts entre le compte de banque de la CSRS et le compte de banque à l'usage de l'école se font par l'intermédiaire du compte de transfert xxx-1-01990-000.
- Pour des raisons de contrôle interne, le compte de banque des écoles et des centres ne doit pas avoir un solde supérieur à :
 - Écoles primaires 5 000 \$;
 - Écoles secondaires .. 10 000 \$;
 - Centres..... 25 000 \$.
- Une pénalité pourrait être appliquée dans le cas de non-respect des soldes bancaires à être maintenus par les écoles.

3 Contributions financières externes

Les revenus sont comptabilisés dans l'année financière au cours de laquelle ont eu lieu les opérations ou les faits dont ils découlent.

3.1 Les revenus reportés

- Les montants provenant des sources externes peuvent être conservés à l'école à l'exception des revenus nets de location, où une ponction de ces derniers est prise pour compenser la dépense énergétique, au centralisé.
- Les sommes externes reçues par les unités administratives, concernant des revenus qui seront gagnés dans une année ultérieure, sont reportées, s'ils sont assortis des trois stipulations suivantes :
 - Une clause de finalité (utilisation des ressources)
 - Une clause temporelle (période d'utilisation des ressources)
 - Des clauses de reddition de comptes qui imposent des conséquences en cas de non-respect des conditions.
- Les unités administratives sont responsables de fournir la liste des revenus à reporter de leur unité administrative, au Service des ressources financières et du transport scolaire, avec les pièces justificatives.

3.2 Les fonds propres des écoles et centres

- Les opérations financières des fonds propres de l'école doivent être comptabilisées dans les activités extrascolaires, au champ d'activités 79, par l'entremise du compte de banque de l'école ou du compte de banque de la CSRS.
- Ce champ d'activités permet de comptabiliser les dépenses et certains revenus relatifs aux activités extrascolaires.
- Les fonds propres de l'école sont cumulés annuellement par le Service des ressources financières et du transport scolaire, au compte de bilan : Réserve– fonds étudiants xxx-1-03420-000, pour les écoles primaires et xxx-1-03430-000 pour les écoles secondaires et les centres. Ils sont entièrement transférables d'une année à l'autre.

- Pendant la préparation des états financiers, le Service des ressources financières et du transport scolaire calcule le solde des fonds propres de l'école. Les comptes de revenus et de dépenses sont mis à zéro et virés au compte «Réserve - fonds étudiants.»
- Un intérêt au taux courant est calculé sur le solde moyen mensuel des revenus, moins les dépenses des fonds propres de l'école, plus la réserve de ces fonds, et est versé au compte de l'école, annuellement.

3.3 Les fonds à destination spéciale (XXX-1-03470-000)

- L'article 94 de la LIP prévoit que le Conseil d'établissement peut, au nom de la commission scolaire, solliciter et recevoir toute somme d'argent par don, legs, subventions ou autres contributions bénévoles, de toute personne ou de tout organisme public ou privé désirant soutenir financièrement les activités de l'école.
- Le revenu est réalisé lorsque l'activité est effectuée.
- Ils sont entièrement transférables d'une année à l'autre.

3.4 Les fondations d'écoles

- Les fondations d'écoles ou tout autre organisme sans but lucratif ne peuvent pas être utilisées pour échapper aux dispositions de la présente procédure.
- Il est interdit que les directions d'écoles agissent directement ou indirectement comme officiers de la corporation sans but lucratif et se placent, de ce fait, en conflit d'intérêts. Se référer à la *Politique concernant les relations de Conseils d'établissement avec les fondations (CSRS-POL-2006-06)*, pour respecter l'encadrement des fondations des écoles de la CSRS.

4 Le classement et la conservation des documents

- Les documents financiers doivent être conservés selon le Calendrier des délais de conservation de la CSRS.