 Commission scolaire English-Montréal English Montreal School Board		
POLITIQUE :	GESTION DE NUMÉRAIRE ET SÉCURITÉ	CODE: FS-9
Origine :	Services financiers	
Autorité :	Résolutions 04-02-25-8; 05-03-30-8.5	
Référence(s) :	Énoncés de procédures reliées au secteur des jeunes, au fonctionnement des services de garde et au secteur du Service de l'éducation des adultes et de la formation professionnelle	

RAISON D'ÊTRE

La sauvegarde des actifs est un élément fondamental des contrôles financiers internes. L'observation de contrôles internes approfondis réduit le risque de pertes financières pour la Commission et le personnel.

ÉNONCÉ DE POLITIQUE

La Commission scolaire English-Montréal s'assurera de la mise en place de contrôles adéquats et de leurs observations de façon à ce que les recettes en numéraire soient promptement inscrites, sauvegardées et déposées.

CHAMP D'APPLICATION

Les unités administratives du secteur des jeunes, des services de garde et du Service de l'éducation des adultes et de la formation professionnelle.

PRINCIPES

Les recettes en numéraire devraient être recouvrées et inscrites avec efficacité.

Un cadre de contrôle interne doit être en place dans le but d'offrir un niveau approprié de sécurité pour tous les montants perçus par chaque unité administrative.

La politique et les procédures reliées ont été élaborées dans le contexte du niveau limité de personnel des unités administratives.

L'observation des procédures qui découlent de cette politique réduira la possibilité de perte financière.

DÉFINITIONS

Unité administrative se réfère aux écoles, centres, services de garde et services.

Commission se réfère à la Commission scolaire English-Montréal.


Recettes en numéraire couvre le numéraire, les chèques, les mandats et les traites bancaires.

Opérations bancaires électroniques inclut aux fins de cet énoncé de politique, les paiements effectués électroniquement aux clients par une unité administrative, par carte de débit ou de crédit.

RÈGLES D'APPLICATION

1. Les recettes en numéraire doivent être appuyées par des documents complets et adéquats.
2. Autant que possible, une préférence pour les paiements non-numéraires (chèque, carte de débit) devrait être communiquée à toutes les parties.
3. La direction de l'école ou du centre établira les procédures de remise (ex : format de paiement par les parents/élèves, rôle du personnel enseignant pour la réception des remises) les mieux adaptées aux besoins locaux, mais conformes aux principes de la politique de la Commission. Ces procédures locales seront documentées et approuvées conformément à l'énoncé de politique applicable de la Commission.
4. Chaque école et centre doit être équipé d'un coffre-fort mural ou d'un coffre-fort fixé au sol et/ou d'un poids suffisant pour qu'il ne soit pas facilement déplacé.
5. Les recettes en numéraire doivent être déposées en temps opportun.
6. Les recettes en numéraire ne devraient être déplacées d'une école ou d'un centre qu'aux seules fins de dépôt immédiat à la succursale bancaire de l'établissement.
7. Les dépôts seront faits exclusivement aux comptes bancaires ouverts, conformément aux dispositions bancaires de la Commission.
8. Les avances en numéraire ne seront pas faites à des personnes à moins qu'elles ne facilitent l'achat opportun et autorisé de biens ou de services.
9. Les conciliations bancaires doivent être effectuées mensuellement, pas plus tard que la fin du mois qui suit celui qui est concilié.

10. La direction de l'école ou du centre doit vérifier la conciliation bancaire (y compris vérifier le relevé bancaire et déterminer l'exactitude de la conciliation bancaire) et prouver cette vérification par leur signature.
11. Tous les déficits de caisse ou différences doivent être rapportées promptly par la direction de l'école ou du centre à son supérieur immédiat et au Service de vérification interne de la Commission. Toutes différences seront portées à l'attention du comité de vérification, à la discrétion du directeur général.

 Commission scolaire English-Montréal English Montreal School Board		
PROCÉDURE :	GESTION DE NUMÉRAIRE ET SÉCURITÉ (Secteur des jeunes)	CODE: FS-9.P1
Origine :	Services financiers	
Autorité :	Résolution 04-02-25-8 Révisé le 22 février 2005	
Référence(s) :	Énoncé de politique – GESTION DE NUMÉRAIRE ET SÉCURITÉ	

BUT

La Commission scolaire English-Montréal s'assurera de la mise en place de contrôles adéquats et de leurs observations, de façon à ce que les recettes en numéraire soient promptement inscrites, sauvegardées et déposées.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Il incombe à chaque direction d'école de s'assurer que la politique et les procédures liées soient observées dans leurs écoles.

Il incombe aux directions régionales de s'assurer que les cas de non-observation soient examinés et que des mesures rectificatives soient prises au niveau de l'école:

DIRECTIVES

1. Encaissement de numéraire

Les politiques et les procédures ne remplacent pas le bon jugement. Dans des circonstances exceptionnelles, la prudence et le bon sens pourraient exiger une dérogation à la politique ou procédure.

Tous les revenus doivent être appuyés par une liste d'élèves ou un reçu C-52A ou des reçus individuels pré-numérotés.

Tous les reçus pré-numérotés seront remis aux écoles par le centre administratif.

Lorsqu'un reçu individuel pré-numéroté est émis, un document de contrôle en quatre (4) copies (copie du parent, copie à joindre au bordereau de dépôt, copie administrative, copie de séquence numérique) doit être généré. De la même façon, sur demande d'un parent, un reçu pré-numéroté sera émis pour les paiements reçus.

Des fonds peuvent être encaissés et remis à des personnes différentes dans une école. La direction de l'école décidera, si oui ou non, il sera demandé aux enseignant(e)s d'accepter des fonds remis par des élèves.

Des directives écrites seront émises par chaque école au sujet des remises des parents ou des élèves en paiement de biens et services. Ces directives seront soumises à la direction régionale pour approbation avant leur mise en oeuvre. En outre, ces directives doivent être transmises par la direction régionale au Service de vérification interne, aux fins de référence.

Des directives écrites seront émises à chaque service de garde au sujet des remises des parents en paiement de biens et de services. Ces directives seront soumises à l'approbation de la direction du Service aux communautés avant leur mise en oeuvre. En outre, ces directives doivent être transmises par la direction du Service aux communautés au Service de vérification interne, aux fins de référence

a. ***Montants remis aux enseignant(e)s et surveillant(e)s de la période du repas de midi***

Des listes de classe/d'élèves peuvent être utilisées à titre de pièce justificative. La liste de classe/d'élèves devrait porter un titre indiquant la nature de la remise. Une coche devrait être placée près du nom de chaque élève à la réception de son paiement. La liste de classe/d'élèves doit être signée et datée par l'enseignant(e)/surveillant(e) de la période du repas de midi. La liste d'élèves et les fonds devraient être placés dans une grande enveloppe qui doit être remise promptement par l'enseignant(e) à la secrétaire de l'école, au responsable, au directeur adjoint/à la directrice adjointe, au/à la directeur/directrice de l'école. Les fonds ne doivent pas être conservés dans les classes ou aux domiciles du personnel.

b. ***Montants remis à la secrétaire de l'école/responsable/directeur(trice) adjoint(e) / directeur/directrice de l'école***

Lorsque les élèves ou les parents se rendent directement au bureau de l'école pour effectuer un paiement, l'un des systèmes suivants devrait être utilisé :

- i. une liste de classe indiquant le nom de l'élève, le montant et la date du paiement (un exemple de gabarit est joint à cette procédure).

OU

- ii. un reçu de contrôle pré-numéroté (non pas pour fins d'impôts sur le revenu) en quatre (4) copies (copie du parent, copie à joindre au bordereau de dépôt, copie administrative, copie de séquence numérique) devra être généré.

c. ***Levées de fonds***

Les montants de levées de fonds recueillis doivent être placés dans une enveloppe scellée, livrés au bureau et remis à la secrétaire de l'école/responsable/directeur(trice) adjoint(e)/directeur/directrice. L'enveloppe scellée devrait porter le nom de l'évènement, la date, le nom de la personne qui l'a remise et indiquer si l'argent a été compté (un exemple de gabarit – Formulaire C-52A est joint). Les fonds ne doivent pas être conservés dans les classes ou aux domiciles du personnel.

2. Décompte et sauvegarde des recettes en numéraire

Chaque école doit être équipée d'un coffre-fort mural ou d'un coffre-fort fixé au sol et/ou d'un poids suffisant pour qu'il ne soit pas facilement déplacé.

Les espèces et les chèques devraient être conservés au coffre de l'école en tout temps jusqu'à ce qu'ils soient transportés à la banque. Normalement, les espèces devraient être comptées en présence d'un(e) employé(e) de la Commission avant la préparation du bordereau de dépôt. Ces fonds devraient être comptés en un lieu peu en vue.

Autant que possible, durant les périodes de cueillette très occupées, les espèces devraient être comptées, vérifiées et déposées journalièrement.

Des espèces ne devraient pas être prélevées des fonds reçus (ex : achats, avances) et tous les fonds devraient être déposés intacts.

Les espèces et les chèques ne devraient pas être laissés sans surveillance et doivent demeurer dans le coffre de l'école jusqu'à ce qu'ils soient transportés à la banque.

Dans la plupart des cas, des fonds excédant 1 000 \$ ne devraient pas être conservés au coffre de l'école pour plus d'une journée.

a. **Préparation du bordereau de dépôt**

La secrétaire de l'école prépare le bordereau de dépôt conformément au document intitulé « Préparation du bordereau de dépôt » (voir le *Guide des procédures* des Services financiers). Le total du bordereau de dépôt doit correspondre, non seulement au total des espèces et des chèques, mais aussi à la somme des documents pertinents à l'appui. (Les documents à l'appui incluent une liste d'élèves ou un reçu C-52A ou un reçu individuel pré-numéroté).

- À la réception, la direction de l'école doit s'assurer que tous les chèques, postdatés ou non, soient étampés « Pour dépôt seulement ».
- Les chèques postdatés doivent être conservés au coffre et déposés à la date appropriée.
- Une liste de ces chèques postdatés devrait être conservée dans un dossier séparé.

b. **Transport du dépôt bancaire**

Afin de maintenir une séparation adéquate des fonctions, la personne qui compte, inscrit et prépare le bordereau de dépôt devrait, autant que possible, ne pas être la même personne qui transporte le dépôt à la banque. Les dépôts bancaires doivent être faits régulièrement et le transport de fonds à déposer devrait se faire discrètement. Les espèces ne doivent pas être laissés sans surveillance dans un véhicule.

c. **Comptes bancaires autorisés**

- i. Les dépôts doivent se faire exclusivement aux comptes bancaires ouverts, conformément aux dispositions bancaires de la Commission.

d. **Conciliation bancaire**

À la réception du relevé de compte, la secrétaire de l'école doit vérifier les chèques afin de s'assurer qu'ils sont reliés à l'école en question et que les montants et les signatures sont valides.

La personne qui s'occupe de la CSEM au siège social de son institution bancaire devrait être avisée immédiatement de toute irrégularité (ex : différence au montant du dépôt, ajustement de débit, etc.). Cette personne doit être avisée de toutes différences dans les 45 jours qui suivent la date du relevé bancaire. Lorsque la réponse de la banque est soit insatisfaisante ou tarde à être donnée, le personnel de l'école devrait contacter le « *Soutien aux écoles/centres* ».

La conciliation bancaire doit être effectuée mensuellement et pas plus tard que la fin du mois qui suit le mois concilié.

e. **Vérification de la conciliation bancaire**

La direction de l'école doit vérifier la conciliation bancaire (y compris le relevé de compte de la banque et l'exactitude de la conciliation bancaire).

La direction de l'école doit signer et dater la conciliation bancaire qui doit être ensuite soumise au 'Soutien aux écoles'.

f. **Petite caisse**

- i. Une école peut décider d'avoir une petite caisse dans les limites définies au *Guide des procédures* des Services financiers.
- ii. La petite caisse doit être conservée en lieu sûr, verrouillé sous le contrôle de la personne responsable désignée par la direction de l'école.
- iii. Les remboursements effectués à même la petite caisse doivent être appuyés par des reçus originaux.
- iv. Le bon de petite caisse (copie ci-jointe) doit être signé à l'encre par la personne qui est remboursée; tous les débours doivent être couverts par un reçu ou bon de caisse.


- v. La petite caisse ne doit contenir, en tout temps, que le montant en espèces autorisé et les bons de caisse payés.
- vi. Pour réapprovisionner la petite caisse, un chèque doit être émis pour le montant exact des justificatifs. Les numéros de comptes de dépenses à imputer doivent être inscrits sur les justificatifs.
- vii. Les fonds recueillis d'autres sources ne doivent pas être ajoutés à la petite caisse.
- viii. Les avances faites en vue d'achats de biens ou services doivent être d'abord appuyées par un justificatif signé par la personne qui reçoit l'avance et, ensuite, appuyées par les factures pertinentes.
- ix. Une conciliation mensuelle équilibrée et signée doit être soumise au 'Soutien aux écoles' en même temps que la conciliation bancaire. Le formulaire C-55 de conciliation de la petite caisse se trouve au *Guide des procédures des Services financiers*.

g. Sécurité du numéraire

- i. Les coffres fixés au sol doivent être placés dans un lieu peu évident.
- ii. Les reçus de caisse ne doivent pas être conservés dans des classeurs métalliques, des tiroirs de bureaux ou sur les bureaux.
- iii. L'accès au coffre, aux registres de caisse et à la petite caisse devrait être restreint au personnel autorisé de la CSEM seulement, tel que déterminé par la direction de l'école.
- iv. Les combinaisons du coffre doivent être changées chaque fois que survient un changement de personnel ayant un accès direct au coffre. Au cas où le coffre est ouvert par une clé, cette dernière doit être un type de clé contrôlable qui requiert une carte spéciale pour la reproduire. La direction de l'école soumettra à la direction régionale les noms des personnes ayant accès à la combinaison du coffre ou détenant une clé.
- v. Pour les reçus de cafétérias (le cas échéant) l'utilisation d'une caisse enregistreuse et la conciliation du ruban de caisse et du fonds de caisse doivent être effectués journalièrement.
- vi. Les différences de caisse doivent être rapportées immédiatement à la direction régionale concernée **et** au Service de vérification interne de la Commission.

ANNEXES

Gabarit de liste d'élèves (du système GPI); reçu C-52A; justificatif de petite caisse.

 Commission scolaire English-Montréal English Montreal School Board		
PROCÉDURE :	GESTION DE NUMÉRAIRE ET SÉCURITÉ (Services de garde)	CODE: FS-9.P2
Origine :	Services financiers	
Autorité :	(Résolution) Révisé le 22 février 2005	
Référence(s) :	Énoncé de politique – GESTION DE NUMÉRAIRE ET SÉCURITÉ	

BUT

La Commission scolaire English-Montréal s'assurera de la mise en place de contrôles adéquats et de leurs observations, de façon à ce que les recettes en numéraire soient promptement inscrites, sauvegardées et déposées.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Il incombe à chaque direction d'école de s'assurer que la politique et les procédures liées soient observées dans leurs services de garde.

Il incombe aux directions régionales de s'assurer que les cas de non-observation soient examinés et que des mesures rectificatives soient prises au niveau de l'école:

DIRECTIVES**1. Encaissement de numéraire**

- ▶ Les politiques et les procédures ne peuvent pas remplacer un bon jugement. Dans des circonstances exceptionnelles, la prudence et le bon sens peuvent imposer une dérogation à la politique ou procédure.
- ▶ Tous les revenus doivent être appuyés par *une liste d'élèves* ou *un reçu C-52A*.
- ▶ Les parents devraient être avisés qu'un paiement non-numéraire (chèque) serait préférable.
- ▶ Des directives écrites seront émises à chaque service de garde au sujet des remises des parents en paiement de biens et de services. Ces directives seront soumises à l'approbation de la direction du Service aux communautés avant leur mise en oeuvre. En outre, ces directives doivent être transmises par la direction du Service aux communautés au Service de vérification interne, aux fins de référence.

2. Décompte et sauvegarde des recettes en numéraire

Chaque école doit être équipée d'un coffre-fort mural ou d'un coffre-fort fixé au sol et/ou d'un poids suffisant pour qu'il ne soit pas facilement déplacé.

Les espèces et les chèques devraient être conservés au coffre de l'école en tout temps jusqu'à ce qu'ils soient transportés à la banque. Normalement, les espèces devraient être comptées en présence d'un(e) employé(e) de la Commission avant la préparation du bordereau de dépôt. Ces fonds devraient être comptés en un lieu peu en vue.

- Autant que possible, durant les périodes de cueillette très occupées, les espèces devraient être comptées, vérifiées et déposées journallement.
- Des espèces ne devraient pas être prélevées des fonds reçus (ex : achats, avances) et tous les fonds devraient être déposés intacts.
- Les espèces et les chèques ne devraient pas être laissés sans surveillance et doivent demeurer dans le coffre de l'école jusqu'à ce qu'ils soient transportés à la banque.
- Dans la plupart des cas, des fonds excédant 1 000 \$ ne devraient pas être conservés au coffre de l'école pour plus d'une journée.

a. *Préparation du bordereau de dépôt*

La responsable du Service de garde prépare le bordereau de dépôt conformément au document intitulé « *Préparation du bordereau de dépôt* » (voir les guides de procédures des Services financiers). Le total du bordereau de dépôt doit correspondre, non seulement au total des espèces et des chèques, mais aussi à la somme des documents pertinents à l'appui. (Les documents à l'appui incluent une liste d'élèves *Avant-Garde* indiquant les paiements faits par chèque et comptant, ou un reçu C-52A).

- À la réception, la direction de l'école doit s'assurer que tous les chèques, postdatés ou non, soient étampés « Pour dépôt seulement ».
- Les chèques postdatés doivent être conservés au coffre et déposés à la date appropriée.
- Une liste de ces chèques postdatés devrait être conservée dans un dossier séparé.

b. *Transport du dépôt bancaire*

Afin de maintenir une séparation adéquate des fonctions, la personne qui compte, inscrit et prépare le bordereau de dépôt devrait, autant que possible, ne pas être la même personne qui transporte le dépôt à la banque. Les dépôts bancaires doivent être faits régulièrement et le transport de fonds à déposer devrait se faire discrètement.

c. **Comptes bancaires autorisés**

- ▶ Les dépôts doivent se faire exclusivement aux comptes bancaires ouverts, conformément aux dispositions bancaires de la Commission.

d. **Conciliation bancaire**

À la réception du relevé de compte, la responsable du Service de garde doit vérifier les chèques afin de s'assurer qu'ils sont reliés au Service de garde en question et que les montants et les signatures sont valides.

La personne qui s'occupe de la CSEM au siège social de son institution bancaire devrait être avisée immédiatement de toute irrégularité (ex : différence au montant du dépôt, ajustement de débit, etc.). Cette personne doit être avisée de toutes différences dans les 45 jours qui suivent la date du relevé bancaire.

Lorsque la réponse de la banque est soit insatisfaisante ou tarde à être donnée, le personnel de l'école devrait contacter le « Soutien aux écoles/centres ».

La conciliation bancaire doit être effectuée mensuellement et, pas plus tard que la fin du mois qui suit le mois concilié.

e. **Vérification de la conciliation bancaire**

La direction de l'école doit vérifier la conciliation bancaire (y compris le relevé de compte et l'exactitude de la conciliation bancaire).

La direction de l'école doit signer et dater la conciliation bancaire qui doit être ensuite soumise au « Soutien aux écoles/Centres ».

f. **Petite caisse**

- i. Un service de garde peut décider d'avoir une petite caisse dans les limites définies au *Guide des procédures des Services financiers*.
- ii. La petite caisse doit être conservée en lieu sûr, verrouillé sous le contrôle de la personne responsable désignée par la direction de l'école.
- iii. Les remboursements effectués à même la petite caisse doivent être appuyés par des reçus originaux.
- iv. Le bon de petite caisse (copie ci-jointe) doit être signé à l'encre par la personne qui est remboursée; tous les débours doivent être couverts par un reçu ou bon de caisse.


- v. La petite caisse ne doit contenir, en tout temps, que le montant en espèces autorisé et les bons de caisse payés.
- vi. Pour réapprovisionner la petite caisse, un chèque doit être émis pour le montant exact des justificatifs. Les numéros de comptes de dépenses à imputer doivent être inscrits sur les justificatifs.
- vii. Les fonds recueillis d'autres sources ne doivent pas être ajoutés à la petite caisse.
- viii. Les avances faites en vue d'achats de biens ou services doivent être d'abord appuyées par un justificatif signé par la personne qui reçoit l'avance et, ensuite, appuyées par les factures pertinentes.
- ix. Une conciliation mensuelle équilibrée et signée doit être soumise au 'Soutien aux écoles' en même temps que la conciliation bancaire. Le formulaire C-55 de conciliation de la petite caisse se trouve au *Guide des procédures des Services financiers*.

g. **Sécurité du numéraire**

- ▶ Les Services de garde auront accès au coffre-fort de l'école s'ils n'ont pas leur propre coffre-fort.
- ▶ Les reçus de caisse ne doivent pas être conservés dans des classeurs métalliques, des tiroirs de bureaux ou sur les bureaux.
- ▶ L'accès au coffre et à la petite caisse devrait être restreint au personnel autorisé de la CSEM, seulement tel que déterminé par la direction de l'école.
- ▶ Les combinaisons du coffre doivent être changées chaque fois que survient un changement de personnel ayant un accès direct au coffre. Au cas où le coffre est ouvert par une clé, cette dernière doit être un type de clé contrôlable qui requiert une carte spéciale pour la reproduire. La direction de l'école soumettra à la direction régionale les noms des personnes ayant accès à la combinaison du coffre ou détenant une clé.
- ▶ Les différences de caisse doivent être rapportées immédiatement à la direction régionale concernée **et** au Service de vérification interne de la Commission.

ANNEXES

Gabarit de liste d'élèves (du système GPI); reçu C-52A; justificatif de petite caisse

 Commission scolaire English-Montréal English Montreal School Board	
PROCÉDURE : GESTION DE NUMÉRAIRE ET SÉCURITÉ (Secteur SEAFP)	CODE: FS-9.P3
Origine : Services financiers Autorité : Référence(s) : Énoncé de politique FS-9 – GESTION DE NUMÉRAIRE ET SÉCURITÉ	

BUT

La Commission scolaire English-Montréal s'assurera de la mise en place de contrôles adéquats et de leurs observations, de façon à ce que les recettes en numéraire soient promptement inscrites, sauvegardées et déposées.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Il incombe à chaque direction de centre de s'assurer que la politique et les procédures reliées soient observées dans leurs centres.

Il incombe à la direction du SEAFP de s'assurer que les cas de non-observation soient examinés et que des mesures rectificatives soient prises au niveau du centre.

DIRECTIVES**1. Encaissement de numéraire**

Les politiques et les procédures ne peuvent pas remplacer un bon jugement. Dans des circonstances exceptionnelles, la prudence et le bon sens peuvent imposer une dérogation à la politique ou procédure.

S'il est jugé approprié par la direction du centre, chaque centre sera équipé d'une caisse enregistreuse électronique pour inscrire la vente de biens et de services.

Tous les revenus doivent être appuyés par *une liste d'élèves* ou un reçu C-52A ou des reçus individuels pré-numérotés (3 copies).

Tous les reçus pré-numérotés seront remis aux centres par le centre administratif.

Des fonds peuvent être encaissés et remis à divers employés du centre. La direction du centre décidera, si oui ou non, il sera demandé aux enseignant(e)s d'accepter des fonds remis par des élèves.

Des directives écrites seront émises à chaque centre au sujet des remises de la clientèle en paiement de biens et de services. Ces directives seront soumises à l'approbation de la direction du SEAFP avant leur mise en oeuvre. En outre, ces directives doivent être transmises par la direction du SEAFP au Service de vérification interne, aux fins de référence.

a. ***Montants remis aux enseignant(e)s ou aux préposés à l'encaissement ayant une liste de classe***

Des listes de classe peuvent être utilisées à titre de pièce justificative. La liste de classe devrait porter un titre indiquant la nature de la remise. Une coche devrait être placée près du nom de chaque élève à la réception de son paiement. La liste de classe doit être signée et datée par l'enseignant(e)/préposé à l'encaissement. Les fonds devraient être placés dans une grande enveloppe, qui sera ensuite scellée avec une liste de classe jointe et elle devra être rapidement portée au bureau par l'enseignant(e)/préposé(e) à l'encaissement et remise à la personne affectée par la direction du centre. L'enseignant(e)/préposé(e) à l'encaissement devra, après avoir remis l'enveloppe, recevoir un reçu pré-numéroté en tant que preuve de sa remise. L'utilisation de chacune des 3 copies des reçus pré-numérotés sera déterminée localement et documentée. Ces directives seront soumises à la direction du SEAFP pour approbation avant leur mise en oeuvre. Elles seront aussi transmises par la direction du SEAFP au Service de vérification interne, à des fins de référence.

Autant que possible, les fonds ne doivent pas être conservés dans les classes ou aux résidences du personnel.

b. ***Montants remis au personnel du bureau***

Lorsque la clientèle ou les élèves se rendent directement au bureau pour effectuer un paiement, le système suivant devrait être utilisé :

Un reçu de contrôle pré-numéroté (non pas pour fins d'impôts sur le revenu) en trois (3) copies sera rempli comme suit : copie élève/client : copie à joindre au bordereau de dépôt : copie administrative, en séquence numérique.

c. ***Levées de fonds***

Les montants de levées de fonds recueillis doivent être placés dans une enveloppe scellée, livrés au bureau et remis au personnel de bureau. L'enveloppe scellée devrait porter le nom de l'évènement, la date, le nom de la personne qui l'a remise et indiquer si l'argent a été compté. L'enseignant(e)/préposé(e) à l'encaissement devra alors, dès remise de l'enveloppe, recevoir un reçu pré-numéroté en tant que preuve de remise. L'utilisation de chacune des 3 copies des reçus pré-numérotés sera déterminée localement et documentée. Ces directives seront soumises à la direction du SEAFP pour son approbation avant leur mise en oeuvre. Elles seront aussi transmises par la direction du SEAFP au Service de vérification interne, à des fins de référence.

Autant que possible, les fonds ne doivent pas être conservés dans les classes ou aux résidences du personnel.

2. Décompte et sauvegarde des recettes en numéraire

Chaque centre doit être équipé d'un coffre-fort mural ou d'un coffre-fort qui est fixé au sol et/ou a un poids suffisant pour qu'il ne soit pas facilement déplacé.

Les espèces et les chèques devraient être conservés au coffre-fort du centre en tout temps jusqu'à ce qu'ils soient transportés à la banque. Les espèces doivent être comptées en présence d'un(e) employé(e) de la Commission, en présence d'un(e) autre employé(e) de la Commission, avant la préparation du bordereau de dépôt. Ces fonds devraient être comptés en un lieu peu en vue.

Durant les périodes de cueillette très occupées, les espèces devraient être comptées, vérifiées et déposées aussitôt que possible.

Des espèces ne doivent pas être prélevées des fonds reçus (ex : achats, avances) et tous les fonds devraient être déposés intacts.

Les espèces et les chèques ne devraient pas être laissés sans surveillance et doivent demeurer dans le coffre-fort du centre jusqu'à ce qu'ils soient transportés à la banque.

a. Préparation du bordereau de dépôt

La personne désignée (personnel de bureau) prépare le bordereau de dépôt conformément au document intitulé « *Préparation du bordereau de dépôt* » (voir les guides de procédures des Services financiers). Le total du bordereau de dépôt doit correspondre non seulement au total des espèces et des chèques mais aussi à la somme des documents pertinents à l'appui. (Les documents à l'appui incluent une liste d'élèves ou un reçu C-52A ou un reçu individuel numéroté).

- Les chèques postdatés doivent être conservés au coffre et déposés à la date appropriée.
- Une liste de ces chèques postdatés devrait être conservée dans un dossier séparé.

b. Transport du dépôt bancaire

Afin de maintenir une séparation adéquate des fonctions, la personne qui compte, inscrit et prépare le bordereau de dépôt devrait, autant que possible, ne pas être la même personne qui transporte le dépôt à la banque. Le transport de numéraire aux fins de dépôt est une responsabilité qui devrait être déchargée discrètement. Les espèces ne devraient pas être laissées sans surveillance dans un véhicule.

c. **Conciliation bancaire**

À la réception du relevé de compte, la personne désignée doit vérifier les chèques afin de s'assurer qu'ils sont reliés au centre en question et que les montants et les signatures sont valides.

La personne qui s'occupe de la CSEM au siège social de son institution bancaire devrait être avisée immédiatement de toute irrégularité (ex : différence au montant du dépôt, ajustement de débit, etc.). Cette personne doit être avisée de toutes différences dans les 45 jours qui suivent la date du relevé bancaire. Lorsque la réponse de la banque est soit insatisfaisante ou tarde à être donnée, le personnel du centre devrait contacter le « *Soutien aux écoles/centres* ».

La conciliation bancaire devra être *habituellement* effectuée mensuellement et, pas plus tard que la fin du mois qui suit le mois concilié.

d. **Vérification de la conciliation bancaire**

La direction du centre doit vérifier la conciliation bancaire (y compris le relevé de compte et l'exactitude de la conciliation bancaire).

La direction du centre doit signer et dater la conciliation bancaire. La conciliation bancaire et le relevé de compte doit être ensuite soumis au 'Soutien aux écoles/Centres'.

e. **Comptabilité des reçus pré-numérotés**

La comptabilité de l'utilisation des reçus pré-numérotés devrait être élaborée par chaque centre. Ces directives seront soumises à la direction du SEAP pour approbation avant leur mise en oeuvre. Elles seront aussi transmises par la direction du SEAFP au Service de vérification interne, à des fins de référence.

3. **Petite caisse**

- i. Un centre peut décider d'avoir une petite caisse – dont le montant sera approuvé, par écrit, par la direction du SEAFP.
- ii. La direction du SEAFP remettra au Service de vérification interne une liste courante des fonds de petite caisse conservée à chaque centre.
- iii. La petite caisse doit être conservée en lieu sûr, verrouillé sous le contrôle de la personne responsable désignée par la direction du centre.
- iv. Les remboursements effectués à même la petite caisse doivent être appuyés par des reçus originaux.

- v. Le bon de petite caisse (*copie ci-jointe*) doit être signé à l'encre par la personne qui est remboursée; tous les débours doivent être couverts par un reçu ou bon de caisse.
- vi. La petite caisse ne doit contenir, en tout temps, que le montant en espèces autorisé et les bons de caisse payés.
- vii. Pour réapprovisionner la petite caisse, un chèque doit être émis pour le montant exact des justificatifs. Les numéros de comptes de dépenses à imputer doivent être inscrits sur les justificatifs.
- viii. Les fonds recueillis d'autres sources ne doivent pas être ajoutés à la petite caisse.
- ix. Les avances faites en vue d'achats de biens ou services doivent être d'abord appuyées par un justificatif signé par la personne qui reçoit l'avance et, ensuite, appuyées par les factures pertinentes.
- x. Une conciliation mensuelle équilibrée et signée doit être soumise au 'Soutien aux écoles/centres' en même temps que la conciliation bancaire. Le formulaire C-55 de conciliation de la petite caisse se trouve au *Guide des procédures des Services financiers*.

g. Sécurité du numéraire

- i. Les coffres-forts doivent être placés dans un lieu peu évident.
- ii. L'accès au coffre et à la petite caisse devrait être restreint au personnel autorisé de la CSEM, seulement tel que déterminé par la direction du centre.
- iv. Les combinaisons du coffre doivent être changées chaque fois que survient un changement de personnel ayant un accès direct au coffre. Au cas où le coffre est ouvert par une clé, cette dernière doit être un type de clé contrôlable qui requiert une carte spéciale pour la reproduire. La direction du centre soumettra à la direction du SEAFP les noms des personnes ayant accès à la combinaison du coffre ou détenant une clé. (2 personnes)
- v. Le cas échéant, l'utilisation d'une caisse enregistreuse et la conciliation du ruban de caisse et du fonds de caisse doivent se faire journalièrement.
- vi. Les différences de caisse doivent être rapportées immédiatement à la direction du SEAFP régionale concernée et au Service de vérification interne de la Commission.

ANNEXES

Reçu C-52A; justificatif de petite caisse

FORMULAIRE DE CONTRÔLE DE PETITE CAISSE

Comment imprimer le formulaire en GPI :

Path: **Ouvrir / Élèves Imprimer / Dossiers d'élèves...**



1. Appuyez sur la touche **SETS**
2. Les formulaires doivent être imprimés en séquence de classe-foyer :
Cliquez deux fois sur **SET Fee Collection Form-HR**
Les formulaires doivent être imprimés en séquence alphabétique :
Cliquez deux fois sur **SET Fee Collection Form-HR-Alpha**

Fee Collection Form-Alpha	Global	No	No
Fee Collection Form-HR	Global	No	No

3. Cliquez sur la touche **Start**
4. Les Options d'impression Windows apparaissent:
 - Sélectionnez le format: **EMSB – Fee Collection Form-Legal Portrait**



- Choisissez Imprimer ou Afficher.
- Dans la section d'Impression, choisir l'orientation du papier (Légal) 8 ½ x 14, Portrait.
- Cliquez sur la touche **Start**.

REÇU

PIÈCE JUSTIFICATIVE NO	DATE
------------------------	------

REÇU DE :	CLASSE
-----------	--------

LE MONTANT DE :	\$
100	

RÉFÉRENCE	DATE
-----------	------

_____ SIGNATURE (DE L'ENSEIGNANT(E) / EMPLOYÉ(E))	_____ SIGNATURE (DIRECTRICE/DIRECTEUR OU AUTRE DÉLÉGUÉ(E))
--	---

Compté • Non compté •

FORMULAIRE DE CONTRÔLE DE PETITE CAISSE

Date: _____

Nom de l'école : _____

Demandé par : _____

But : _____

No de code du compte : ____-____-____-____

Avance reçue : _____ \$ Total des dépenses/recettes : _____ \$

Montant retourné/payé : _____ \$

Reçu par : _____

Approuvé par : _____ Date : _____

Note: Veuillez joindre reçus et factures (originaux seulement).

FORMULAIRE DE CONTRÔLE DE PETITE CAISSE

Date: _____

Nom de l'école : _____

Demandé par : _____

But : _____

No de code du compte : ____-____-____-____

Avance reçue : _____ \$ Total des dépenses/recettes : _____ \$

Montant retourné : _____ \$

Reçu par : _____

Approuvé par : _____ Date : _____

Note: Veuillez joindre reçus et factures (originaux seulement).