

1. OBJECTIF

Doter la Commission scolaire d'un encadrement favorisant une saine gestion des fonds publics et assurant la comptabilisation de tous les revenus et de toutes les dépenses de l'organisme dans un contexte d'efficacité et d'autonomie de gestion des unités administratives.

2. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à toute transaction financière relative à la perception ou à l'utilisation des fonds dans les écoles, centres, services et comités de la Commission scolaire.

Elle régit l'ouverture de tous les comptes bancaires par lesquels s'effectuent les transactions et en encadre les modalités de fonctionnement.

3. CADRE NORMATIF

Tous les règlements, lois, politiques et conventions afférents en vigueur, dont notamment :

- Loi sur l'instruction publique
- Règlement de délégation de fonctions et pouvoirs
- Règlement de délégation de signature
- Loi sur la taxe de vente du Québec
- Loi sur la taxe d'accise
- Loi et règlement de la Régie des alcools, des courses et des jeux
- Loi sur le ministère du Revenu (compensation pour créances fiscales)

4. DÉFINITIONS

Unité administrative : Un établissement (une école ou un centre) ou un service de la Commission scolaire.

Comités : Les comités prévus par la Loi, à savoir le Comité de parents, le Comité consultatif EHDAA et les Conseils d'établissement.

Imputation budgétaire : Affectation d'un montant à un poste budgétaire et ce, indépendamment du compte bancaire d'où provient le paiement ou dans lequel est déposé l'argent.

Compte bancaire : Compte ouvert dans une institution financière sur lequel on peut émettre un chèque ou dans lequel on peut effectuer un dépôt.

Compte bancaire en fiducie : Compte ouvert dans une institution financière par le Service des ressources financières pour un établissement. L'établissement peut y émettre des chèques ou y effectuer des retraits. Il s'agit d'avances de fonds appartenant à la Commission scolaire.

Petite caisse : Fonds en argent (numéraire) permettant de payer comptant certaines menues dépenses.

Crédits distincts de l'établissement : Ensemble des postes budgétaires d'un établissement conformément aux règles budgétaires de décentralisation.

5. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Par règlement de délégation de fonctions et pouvoirs, le directeur du Service des ressources financières tient les livres de comptes de tous les fonds, incluant ceux des établissements. Par règlement de délégation de signature, les chèques et autres effets bancaires sont signés par deux des trois personnes suivantes : le président du Conseil des commissaires, le directeur du Service des ressources financières et le directeur général.

Les établissements n'ayant pas de personnalité juridique, ils ne peuvent ouvrir et gérer un compte de banque, autrement que par délégation de la Commission scolaire à la direction d'école ou de centre.

Les conseils d'établissement et le Comité de parents ne peuvent ouvrir et gérer un compte de banque puisque ceux-ci ne peuvent, en vertu de la Loi sur l'instruction publique, se voir déléguer de tels fonctions et pouvoirs.

Des dispositions précédentes, il en résulte que personne ne peut, au nom d'une unité administrative ou d'un comité, percevoir et administrer des fonds sans un mandat ou une autorisation spécifique de la Commission scolaire.

6. PERCEPTION DES FONDS

Le Service des ressources financières procède, au nom de la Commission scolaire, à l'ouverture des comptes bancaires nécessaires au dépôt des sommes perçues dans l'ensemble de la Commission scolaire. Il en assure la gestion quotidienne et le contrôle.

6.1 Pour les établissements

Toute somme perçue par un établissement doit faire l'objet d'un dépôt dans le compte bancaire qui lui a été désigné. Un rapport de revenus correspondant aux dépôts effectués est préparé par l'établissement et transmis au Service des ressources financières qui procède à l'imputation budgétaire dans les crédits distincts de l'établissement. Afin de s'assurer de percevoir les sommes qui leurs sont dues, les établissements préparent et expédient les factures requises pour leur encaissement subséquent.

Les établissements procèdent de la même façon pour le dépôt de revenus aux crédits de leur conseil d'établissement.

6.2 Pour les services de la Commission scolaire

Toute somme perçue par les services doit être remise au Service des ressources financières qui en effectue le dépôt et procède à l'imputation budgétaire requise. Toute facturation externe requise par un service est préparée par le Service des ressources financières qui en assure la perception.

Le service des ressources financières assure le dépôt et l'imputation budgétaire des revenus aux crédits des comités de la Commission scolaire.

7. UTILISATION DES FONDS

De façon générale, le Service des ressources financières est l'agent payeur pour l'ensemble des unités administratives et des comités de la Commission scolaire. Il effectue les paiements aux fournisseurs suite à une demande de paiement acheminée par l'unité administrative d'où provient l'acquisition de biens ou de services.

Pour assurer une meilleure efficacité, un compte bancaire en fiducie est ouvert pour chaque établissement. Ces comptes sont gérés par la direction de l'école ou du centre et permettent le paiement de certaines dépenses propres à l'éta-

blissement. Une règle de gestion en précise les modalités, (signataires des effets bancaires, fréquence des conciliations, nature des paiements autorisés, procédure de renflouement du compte, etc.)

Puisque certaines dépenses doivent être occasionnellement payées en argent comptant, les établissements peuvent constituer, avec l'autorisation du Service des ressources financières, des petites caisses à même le compte de banque en fiducie. Une procédure est élaborée pour préciser les modalités de fonctionnement de la petite caisse.

Le Service des ressources financières peut créer des petites caisses pour certains services et il en assure la bonne gestion.

8. FONDS À DESTINATION SPÉCIALE

Afin de se conformer aux dispositions de l'article 94 de la Loi sur l'instruction publique, la Commission scolaire élabore une règle de gestion spécifique à la comptabilisation des fonds à destination spéciale. La perception et l'utilisation des sommes des fonds à destination spéciale s'effectuent conformément à la présente politique, par l'entremise de l'établissement.

9. COMPTES BANCAIRES PARTICULIERS

Le directeur du Service des ressources financières peut autoriser l'ouverture d'un compte bancaire particulier si une réglementation l'oblige spécifiquement (exemple : loterie ou tirage soumis au règlement de la Régie des alcools, des courses et des jeux).

10. RESPONSABILITÉS

La direction de chaque unité administrative est responsable de la perception et de l'utilisation des fonds qui constituent son budget. Toute somme perçue doit être déposée intégralement et sans délai indu. L'unité administrative doit mettre en place des contrôles appropriés assurant la protection des sommes perçues et l'utilisation efficiente des fonds qui lui sont confiés.

Toute transaction financière dans une unité administrative est soumise aux mécanismes de vérification financière interne (Service des ressources financières) et externe (vérificateur externe).

Le directeur du Service des ressources financières est responsable de l'application de la présente politique et s'assure de son respect par l'ensemble des unités administratives et des comités.

II. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur dès son adoption.