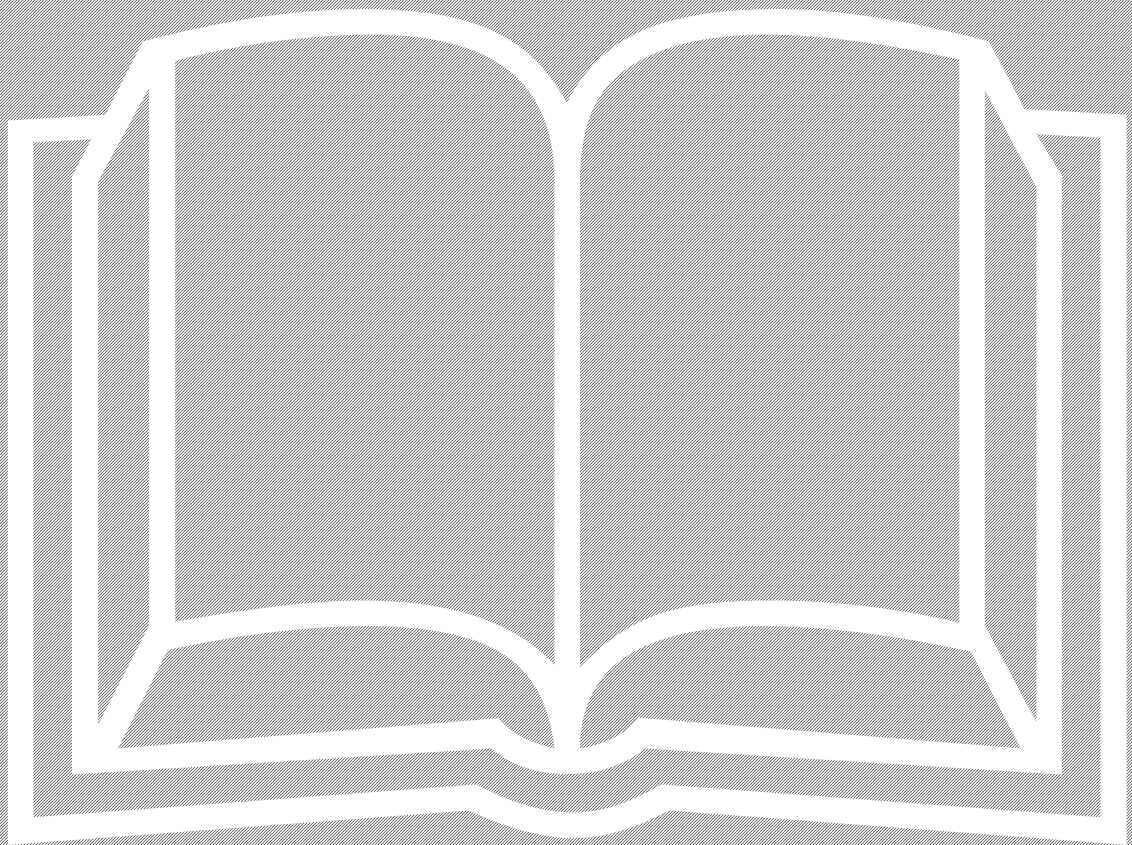


CONSEIL SCOLAIRE ACADIEN PROVINCIAL
GUIDE DES FONDS GÉNÉRÉS PAR LES ÉCOLES



Guide des ÉCOLES DU CONSEIL SCOLAIRE ACADIEN PROVINCIAL pour assurer la gestion des fonds générés par les écoles conformément aux lois et principes de comptabilité reconnus au Canada

Nous remercions tous ceux qui ont participé à la préparation de ce guide et en particulier les conseils scolaires de Chignecto et South Shore qui nous ont fourni leur guide à titre de document de référence.

OBJECTIF

Conformément à la loi sur l'Éducation en Nouvelle-Écosse la direction d'école est tenue de rendre compte au conseil scolaire des sommes d'argent reçues du Conseil ou de toute autre source (fonds générés par les écoles).

Le Conseil scolaire acadien provincial est responsable d'assurer que la gestion de tous les fonds, y inclut les fonds générés par les écoles, est conforme aux principes de comptabilité généralement reconnus au Canada (PCGR) qui correspond aux recommandations du conseil de comptabilité du secteur public (CCSP).

C'est-à-dire que :

- 1- les fonds sont suffisamment protégés,
- 2- de propres contrôles sont effectués pour les procédures au niveau de la comptabilité ainsi que pour les activités opérationnelles, et
- 3- des rapports financiers sont facilement disponibles pour gérer les fonds sur une base régulière.

Les politiques de comptabilité pour le secteur public exigent que les conseils scolaires doivent inclure tout revenu reçu et dépensé par le conseil (y inclut les écoles) dans les états financiers vérifiés du conseil. Donc, le CSAP est tenu d'inclure les résultats financiers des écoles dans le cadre de nos états financiers.

COMPOSITION

Les fonds générés par les écoles inclut tous les fonds générés par le personnel, les étudiants, ou les bénévoles dans l'environnement de l'école. Ceci inclut :

Les fonds recueillis par des contrats et des accords de service

Avec approbation du Conseil les écoles peuvent recevoir des fonds provenant d'activités et accords (services de cafétéria, distributeurs machines, etc.) L'école reçoit normalement une partie des revenus de ce type de contrat/service.

Les services scolaires

L'école reçoit des frais au début de l'année scolaire pour couvrir les frais pour des choses telles que l'utilisation des casiers, l'achat d'annuaires, etc. Souvent, ces frais sont désignés comme des frais d'activités de l'élève.

La collecte de fonds en milieu scolaire pour les organismes de bienfaisance ou des événements ou des initiatives spécifiés

Les écoles peuvent organiser des collectes de fonds spéciaux, par exemple, pour aider un organisme de bienfaisance, fournir des fonds pour soutenir un événement spécifié à l'école ou soutenir une initiative déterminée dans l'école. Dans de tels cas, le personnel de l'école organise et gère l'activité de collecte de fonds. La direction d'école doit approuver toutes les activités de collecte de fonds qui auront lieu dans le nom de l'école, avant qu'ils commencent. La direction d'école a l'autorité de refuser des activités qui ne sont pas conformes aux politiques du Conseil et est réputé être inapproprié, tel que les activités qui interrompent le temps d'enseignement, ou qui sont à risque élevé.

Des dons contribués à l'école

Les dons peuvent être faits à une école particulière soit dans un but précis ou pour une utilisation générale. Ceux qui sont admissibles à un reçu d'impôt pour don de bienfaisance doivent être faits au Conseil (pour l'utilisation de l'école bien sûre) afin que les reçus pour fins d'impôts soient émis en bonne forme annuellement. Les fonds générés par les écoles ne comprennent pas :

Les fonds levés par des organisations ou associations qui opèrent indépendamment de l'école et qui ne font pas partie des fonctions de la direction de l'école

Les comptes détenus par le personnel, les étudiants et les bénévoles parce que ce genre de compte ne peut PAS être utilisé pour fins des fonds générés par les écoles

UTILISATIONS INACCEPTABLES

Tous les achats effectués à l'aide des fonds générés par les écoles doivent être conforme aux politiques du Conseil et au guide des fonds générés par les écoles.

Les fonds recueillis dans un but précis doivent être utilisés aux fins prévues.

Les fonds recueillis dans un but général sans intention spécifié doivent être utilisés pour des activités liées à l'école, comme approuvé par la direction de l'école.

Il est important pour la direction d'école de guider le personnel et la communauté dans l'utilisation appropriée de ces fonds.

CAVEAT : Si les fonds scolaires sont dépensés sur quelque chose qui n'a pas l'apparence de bénéficiaire directement les élèves de l'école, assurez-vous de justifier soigneusement les dépenses et garder la justification au dossier. Par exemple, inclure les notes justificatives sur vos reçus ou autres documents d'appui.

RESPONSABILITÉ

La direction de l'école est responsable de toute l'activité financière qui se produit dans l'école et pour l'enregistrement et la déclaration de toutes les transactions qui peuvent survenir à l'école.

Ses responsabilités :

Approuver toutes les activités de collecte de fonds par l'école ou les étudiants au début de chaque année scolaire.

Assurer que les comptes de l'école sont rapprochés tous les mois avec approbation

Assurer que les rapports mensuels et annuels et toutes les pièces justificatives sont conservés sur place pendant sept (7) ans

Fournir des rapports financiers au conseil scolaire sur demande.

La direction de l'école est responsable de tous les fonds de l'école et doit approuver tout compte ouvert au nom de l'école.

La direction des finances (ou son délégué) a l'autorité de limiter le nombre et le but des comptes bancaires qui sont ouverts ou sont prévus pour être ouverts pour chaque école.

COMPTE BANCAIRE

Toutes les écoles doivent avoir un compte bancaire pour les fonds générés par les écoles ainsi qu'un processus pour enregistrer des transactions.

Les dépôts doivent être effectués sur une base régulière (un minimum de chaque semaine et plus souvent si des montants substantiels sont sur place) et toutes les espèces en main conservées dans un coffre-fort verrouillé dans l'école.

Il est essentiel que ces contrôles soient en place pour protéger les actifs des écoles et pour aider à la gestion et la conservation de ces fonds.

ÉTABLIR UN COMPTE BANCAIRE

On recommande que chaque école fasse la transition à seulement un compte bancaire pour les fonds générés par les écoles de l'école.

Les écoles doivent consulter avec le secteur des finances du Conseil pour l'établissement de compte bancaire et la révision des pratiques rattachées à leur compte bancaire.

Tout compte bancaire doit être au nom de l'école.

Aucun compte ne peut être ouvert au nom de l'école sans la connaissance préalable et l'approbation de la direction de l'école.

Tout compte bancaire doit avoir un minimum de trois signataires autorisés et deux signatures autorisées doit figurer sur chaque chèque émis. Une de ces signatures doit être la direction

d'école ou la personne désignée. Si une personne est désignée par la direction d'école, cette autorisation doit être en écrit, maintenu à l'école en tout temps montrant cette désignation approuvée et une copie de l'autorisation acheminé au secteur des finances.

Un chèque ne doit pas être signé par un signataire autorisé au préalable d'être rempli. Il ne doit pas être estampillé pour autorisation, c'est-à-dire la signature est requise.

Un chèque émis à une personne désignée signataire nécessite deux signatures autorisées alternatives.

INVESTISSEMENT

Si une école détient un grand solde de trésorerie pour une période de temps prolongée, l'école devrait considérer transférer l'argent dans un compte portant intérêt ou autres instruments financiers non-risque avec possibilité de transfert au compte de chèques en cas de besoin.

D'autres types d'investissements acceptables: dépôts à terme ou des Certificat de placement garanti (CPG).

Les périodes verrouillés de ces investissements seront contemplé pour éviter la possibilité de problèmes de flux de trésorerie.

Tous les investissements doivent avoir l'autorisation écrite au préalable de la direction des finances (ou son délégué).

RÉCEPTION ET DÉPÔT D'ARGENT

Les dépôts doivent être effectués sur une base régulière.

La direction d'école s'assure que des montants importants d'argent ne sont pas laissés à l'école pendant la nuit.

Des trésoreries de plus de 300 \$ ne doit généralement pas être laissé dans les écoles la fin de semaine ou les jours de congés.

L'argent doit être compté en présence de deux personnes et un reçu donné à la personne ou le groupe qui a soumis l'argent. Ces documents doivent être conservés dans les dossiers du bureau de l'administration de l'école.

Tous les dépôts doivent avoir une copie du bordereau de dépôt de la banque ainsi que toute la documentation relative à la récapitulation du dépôt. Cette documentation doit inclure les reçus pour l'argent recueillies.

Toutes les recettes doivent être enregistrées dans le programme Argent Scolaire (SchoolCash.net) avec tous les renseignements pertinents, c'est à dire le numéro du reçu, la date, le montant, la source et le but.

Toutes les rentrées de trésorerie doivent être enregistrées et classées en types de catégories standards tels que prévues par les écoles et autorisées par le secteur des finances.

TRAITEMENT DE DÉPENSE ET PAIEMENT PAR CHÈQUE

Toutes les demandes de paiement doivent être justifiées par les factures originales, les reçus originaux ou les originaux d'autre documentation appropriée.

Toutes les factures doivent être examinées par la personne ou

signataire responsable pour approbation et signature en indiquant le numéro du chèque et la date de paiement sur chaque facture.

Les pièces justificatives doivent être classés, que ce soit par le vendeur ou le mois encourues / payé, pour assurer qu'elles soient facilement retenues.

Toutes les dépenses doivent être payées en temps opportun.

Ne jamais payer des dépenses de l'argent prélevé. Au lieu de cela, déposer les fonds totaux à la banque et écrire un chèque pour payer les dépenses.

Faire tous les paiements par chèque, sauf ceux de nature mineure, qui peut être versé à partir d'un fonds de petite caisse (**voir modalités pour petite caisse plus tard dans ce document**).

Les chèques doivent être pré-numérotés, avoir au moins deux lignes pour signature, et fournir un talon de chèque avec les informations de paiements suivants: le bénéficiaire, la date, le montant du chèque et l'objet du paiement (catégorie de dépense).

Ne pas donner de paiements à l'avance.

Tous les paiements doivent être enregistrés sur le programme Argent Scolaire (SchoolCash.net) avec tous les renseignements pertinents, c'est à dire le numéro du chèque, la date, le montant, le nom du bénéficiaire et le but.

Toutes les rentrées de paiements doivent être enregistrées et classées en types de catégories standards tels que prévues par les écoles et autorisées par le secteur des finances.

Les articles qui sont normalement achetés à l'aide des fonds fournis par le Conseil (ex. budget alloués aux écoles) ne doivent pas être payés par le biais des fonds générés par les écoles en premier lieu et soumis au Conseil pour remboursement en deuxième lieu. Les factures pour ces articles doivent être envoyées aux comptes payables en premier lieu pour paiement direct par le Conseil par le biais de SAP.

Toutes les dépenses doivent non seulement être raisonnables en nature à des fins scolaires, mais ne doivent pas entraîner un conflit d'intérêt.

Les services bancaires en ligne, cartes de débit et cartes de crédit sont strictement interdits pour un compte bancaire des fonds générés par les écoles.

Le fonds de surveillance, le cas échéant, doit être utilisé d'une manière conforme avec Article 31 dans la convention locale NSTU. Plus spécifiquement, ces fonds ne peuvent pas être remis aux enseignants individuellement comme gains personnels.

CONTRÔLE POUR LES CHÈQUES ET DÉPENSES

Garder les chèques annulés et les inclure dans votre fichier mensuel.

Gardez les chèques non utilisés dans un endroit désigné verrouillé pour empêcher la perte ou le vol.

Une facture payée par chèque doit être clairement marqué "payé" avec la date et le numéro du chèque qui correspond à la facture.

Les relevés de compte et les chèques annulés doivent être conservés par l'école.

POLITIQUE D'ACHAT

Tous les articles achetés de fonds d'école restent la propriété de l'école et / ou le conseil scolaire, à l'exception des articles qui sont destinés à être des petits cadeaux de reconnaissance, des petites récompenses pour les étudiants, des éléments de nature consommable et autres dépenses similaires.

L'achat des articles ou services par une école qui s'attend à être remboursé avec les fonds du Conseil ne doit pas utiliser les fonds scolaires. Si un élément est chargé sur un compte du conseil d'administration, il doit être traité par le service des comptes payables du conseil, plutôt que payés par le compte des fonds générés par les écoles.

PETITE CAISSE

Les fonds de petite caisse doivent être comptabilisés par le compte général de l'école, et reconstitué avec un chèque de ce compte. Il ne doit jamais être reconstitué avec de l'argent provenant d'un dépôt.

Une limite de la petite caisse doit être établie, jusqu'à un maximum de 200 \$. Lorsque le fonds doit être réapprovisionné, le montant du réapprovisionnement doit être égal au total des décaissements depuis le dernier réapprovisionnement. A tout moment, la somme des recettes et encaisse doit toujours être égale à la limite établie pour les fonds de la petite caisse.

Les reçus en bonne et due forme doivent être utilisés pour chaque

transaction, et vous devez vous assurer que l'argent a été versé conformément au but et la catégorie de dépense à laquelle il se rapporte.

La petite caisse doit être rapprochée sur une base régulière et à la fin de chaque mois avant de clore le mois et les écarts doivent être immédiatement signalés à la direction d'école.

TAXE DE VENTE HARMONISÉE (TVH)

Le Conseil et de même ses écoles ont droit à réclamer 68% de la TVH payé sur des achats et des services qui sont pour l'usage exclusif du Conseil et de même ses écoles et ne sont pas pour revente.

Chaque école doit s'assurer de bien identifier dans ArgentScolaire la TVH payé pour les articles qui portent de la TVH pour permettre le programme à correctement diviser la portion de TVH récupérable. (Si exceptionnellement, des dépenses sont payées par les écoles qui sont remboursables par le Conseil la TVH ne doit pas être identifié puisque le Conseil réclame la TVH sur ces dépenses.)

RÈGLEMENT D'IMPÔTS

Le conseil est tenu de livrer les relevés pour fins d'impôts aux personnes qui fournissent un service dans une relation employeur-employé au Conseil ou à une école. Cette exigence s'applique également lors du paiement de services tels que les suppléants ou le personnel de surveillance du midi. Les fonds scolaires peuvent être utilisés pour rembourser ces coûts, mais le paiement doit être organisé par le biais du secteur finances parce que

pour ces décaissements, le Conseil doit émettre un relevé T4 ou T4A.

RAPPROCHEMENT DES COMPTES SCOLAIRES

Les comptes bancaires doivent être rapprochés au grand livre d'ArgentScolaire sur une base mensuelle.

Les rapprochements bancaires doivent être examinés par la direction d'école et son approbation doit être documentée en signant et datant les rapprochements.

LES REVENUS ET LES DÉPENSES

Il est essentiel de garder des dossiers précis, complets et à jour des entrées et des sorties de fonds. Ceci, en plus des contrôles appropriés, veillera à ce que l'argent est géré de manière appropriée et que les documents écrits peuvent être invoqués en fins d'examen et de vérification.

Les contrôles comptables sont seulement aussi bons que leur mise en application. Il est important que les administrateurs scolaires soutiennent et suivent ces pratiques établies lors de la saisie des données dans le système de comptabilité.

Enregistrer tous les revenus et les dépenses aux complets, précis, et rapidement.

Pour les recettes, inclure les renseignements suivants:
Date déposée
Montant collecté
But de fonds

Pour les dépenses, inclure les renseignements suivants:

Date à laquelle le chèque a été émis
Montant du chèque
Le nom du bénéficiaire
Raison pour laquelle le paiement a été émis
Numéro du chèque
Facture / numéro de document

Assurer que le système de comptabilité gère et rapporte les revenus et les dépenses pour chaque activité d'école.

Assurer que la direction d'école examine le rapport des revenus et les dépenses mensuellement.

RAPPORTS FINANCIERS ET GESTION DES FICHIERS

La direction d'école est responsable d'assurer, à la communauté scolaire et au Conseil, que tous les fonds scolaires sont gérés et utilisés d'une manière appropriée.

L'information financière efficace démontre la responsabilisation et équipe également la communauté scolaire et la direction d'école à prendre des décisions éclairées pour le bénéfice des élèves.

Les rapports financiers sont préparés par le personnel désigné sous la gestion de la direction d'école.

La direction d'école est responsable de:

Assurer que les comptes de l'école sont rapprochés tous les mois

Assurer que les rapports mensuels et annuels et la documentation de sauvegarde sont conservés sur place pendant sept (7) ans

Fournir des états financiers au Conseil consultatif de l'école et à la communauté scolaire sur demande.

PROCÉDURES POUR LA CONSERVATION DES DOSSIERS

Suivre ces procédures pour la conservation des dossiers:

Maintenir les pièces justificatives appropriées pour soutenir les revenus et les dépenses de chaque école. Les pièces justificatives doivent être déposées dans lequel il est facilement conservé, que ce soit par le vendeur ou le mois engagées / payé.

Conservez tous les documents originaux, y compris les factures payées, les chèques annulés, les relevés bancaires, du support pour les dépôts et les rapprochements bancaires pour sept ans (six ans plus l'année en cours). Les dossiers de chaque année doivent être encadrés, étiquetés et stockés à l'école.

S'assurer qu'un bon système de sauvegarde est en place et qu'il a été obtenu et testé. Une sauvegarde de l'ensemble de l'année devrait être faite après la réconciliation 31 Mars, et il doit être conservé avec les fichiers de fin d'année.