

OPÉRATIONS BANCAIRES

Objectif

Simplifier les opérations bancaires tout en assurant :

- La sécurité des fonds
- La protection des personnes responsables de la manutention des fonds
- L'exactitude des rapports financiers

Précisions

- Chaque école doit avoir un compte bancaire unique, qui inclut les transactions du conseil d'école, conseil des élèves, comités sportifs et autres.
- L'école doit avertir l'administrateur à la comptabilité de toute ouverture de compte bancaire effectuée y compris les comptes de placements.
- Le choix d'une banque doit être effectué en fonction du montant des frais bancaires et selon la proximité avec l'école, afin de minimiser les coûts. Dans le cas où l'école décide de changer de banque, elle doit avertir au préalable l'administrateur à la comptabilité avant d'entamer la procédure.
- Dans le cas où l'école participe à des activités de loterie ou de jeux de hasard, l'école doit maintenir un deuxième compte bancaire tel que stipulé par la loi municipale. SRF doit être informé et une conciliation bancaire mensuelle doit être envoyée pour ce compte.
- Le compte bancaire doit être enregistré au nom de l'école.
- Les chèques pour le compte bancaire doivent être prénumérotés et utilisés en ordre numérique.
- Tous les chèques du compte bancaire requièrent deux signatures dont une doit être celle de la direction.
- Il est obligatoire d'avoir au minimum trois signataires pour le compte bancaire.
- Le relevé bancaire mensuel doit débiter le premier jour du mois et terminer le dernier jour du mois.
- L'accès internet au compte bancaire, par la direction de l'école ainsi que la secrétaire, est uniquement permis pour consulter et télécharger les transactions.
- Aucune carte de débit ne doit être associée au compte bancaire des fonds scolaires, sauf si c'est l'unique moyen d'accéder au compte bancaire en ligne.
- Aucune carte de crédit ne doit être associée au compte bancaire des fonds scolaires.

REVENUS

- Revenus issus de paiements par cartes de crédit

Ces revenus provenant du logiciel de paiement en ligne sont constatés dans SAP-AGB mensuellement.

- Revenus issus de chèques et / ou espèces
 - Tout argent reçu doit être entreposé sous clé dans un endroit sécurisé à l'école avec un accès limité.
 - Tout argent amassé doit être déposé intégralement dans le compte bancaire et les dépenses encourues ne doivent pas être payées avec les fonds amassés lors de l'événement. Le dépôt et le paiement d'une activité doivent être imputés sous le même compte du grand livre dans le logiciel SAP-AGB.
 - Le décompte physique de l'argent doit être effectué en présence d'une deuxième personne.
 - Le formulaire intitulé « Bordereau de dépôt interne » doit être rempli et signé et les noms des personnes qui ont compté l'argent doivent être indiqués.
 - La totalité des fonds amassés au secrétariat incluant les pièces justificatives ci-dessous doit être fournie:
 - une liste des noms des personnes ayant payé en espèces / chèques avec le montant remis;
 - la description du produit provenant du logiciel de paiement en ligne dans le cas où les produits/activités sont inscrits dans le logiciel de paiement en ligne;
 - Enregistrer les paiements (les espèces et les chèques) dans le logiciel de paiement en ligne dans le cas où les produits/activités sont inscrits dans le logiciel de paiement en ligne.

DÉPENSES

- Toute dépense doit être préalablement approuvée par la direction. Le formulaire « Demande de fonds et de paiement » doit être utilisé pour toutes les demandes de remboursements d'achats du personnel ou des bénévoles.
- Toute demande de remboursement des dépenses faites par la direction doit être approuvée par sa surintendance.
- Un paiement sera émis seulement sur réception de factures originales, de reçus et d'autres pièces justificatives approuvées par la direction d'école. Un état de compte, une

confirmation de transaction de carte de crédit ou de débit ne sont pas des factures et aucun paiement ne doit être émis pour ce type de pièces.

- Toutes les dépenses encourues doivent être payées promptement et uniquement par chèque imprimé.
- Il est inacceptable d'utiliser une étampe ou une signature électronique pour signer un chèque. Il est également inacceptable de signer à l'avance des chèques.
- Le talon de tous les chèques émis doit être gardé en ordre numérique, avec la pièce justificative. Les chèques annulés devront aussi être classés en ordre numérique avec la mention « annulé ».
- Il est inacceptable de payer des salaires, de faire des dépenses personnelles ou de faire des avances aux employés.
- Afin d'éviter la perte ou le vol, les chèques non utilisés devront être entreposés dans un endroit désigné et sécurisé.
- Il est interdit de libeller des chèques au nom de CASH / COMPTANT.

COMPTE DE PLACEMENT

Un surplus d'argent peut être investi à court terme au nom de l'école tel qu'énoncé par le [règlement 41/10](#) de la Loi sur l'éducation (Investissements éligibles). Une conciliation bancaire devra être envoyée au SRF pour chaque placement, comme stipulé dans la [DA ADM 30.1 – gestion des liquidités](#)

CONCILIATION BANCAIRE

Une copie numérisée des rapports des conciliations bancaires mensuelles, signées par la direction, et une copie du relevé bancaire doivent être envoyées par courriel à l'administrateur à la comptabilité au SRF au plus tard le 15^{ème} jour du mois suivant.

- Les chèques non encaissés depuis six mois deviennent des chèques périmés et un suivi auprès du fournisseur est nécessaire. Au besoin, une écriture d'ajustement pour annuler le chèque sera requise.
- La direction doit s'assurer que les dépôts en circulation, apparaissant sur la conciliation bancaire, soient gardés dans un lieu sécuritaire et que l'argent soit déposé au plus tard avant la fin du mois / début du mois suivant si le dépôt a été reçu à la fin du mois précédent.
- L'original de la conciliation bancaire doit être conservée avec l'original du relevé bancaire.

LES CHÈQUES SANS PROVISION (NSF)

Les chèques sans provision sont les chèques déposés en banque, mais retournés pour fonds insuffisants. Ces chèques doivent être traités dans le logiciel SAP-AGB dans le module « Chèques NSF ». Ils doivent être enlevés de la catégorie où ils avaient été déposés (exemple : le chèque était

pour la sortie éducative, donc dépôt fait originalement sous sortie éducative - lorsque le chèque est retourné, il doit être enlevé de sortie éducative). Les chèques sans provision doivent être conservés. Dans l'éventualité où l'émetteur du chèque demande l'original du chèque retourné, une copie sera conservée.

RÉTENTION DES RAPPORTS FINANCIERS

Toute preuve documentaire originale, incluant les factures payées, les chèques annulés, les relevés bancaires, les pièces justificatives pour les dépôts et les conciliations bancaires doivent être archivés pour une période de sept ans - (Voir [DA ADM 24.1 – Gestion des documents et des archives](#)).