

ADMINISTRATION

GESTION DES FONDS D'ÉCOLE

Directive administrative no 2,15

Approuvée le 21 juin 2003

Révisé le 22 septembre 2017

Prochaine révision en 2021-2022

Page 1 de 21

1.0 DÉFINITIONS

« AGB » signifie le module Application Gestion Bancaire du logiciel SAP.

« Fonds d'école » signifie tous les fonds reçus et prélevés lors de toutes les activités de financement entreprises au nom de l'école et approuvées par la direction d'école. Ils n'incluent pas :

- les budgets alloués aux écoles;
- les dons pour usage spécifique avec restriction; et
- les fonds du personnel (ex. cadeau, café, comité social).

Les activités du conseil d'école sont financées entièrement par les fonds d'école.

« Guichet » signifie le Guichet Viamonde, un outil de paiement en ligne utilisant le portail School-Day.

2.0 RESPONSABILITÉS

La direction d'école doit s'assurer que toutes les transactions comptables sont comptabilisées dans AGB.

La trésorière ou le trésorier du conseil d'école doit présenter le Rapport sommaire des fonds du conseil d'école et le Rapport détaillé des fonds du conseil d'école découlant des activités du conseil d'école à chaque réunion du conseil d'école.

3.0 IMPUTATIONS

L'information financière doit être claire. Lors d'imputation de chèque, de dépôt, de transfert de compte ou tout autre ajustement, la description de la transaction doit être aussi détaillée que possible. Voici des exemples d'informations requises pour les transactions :

- pour les chèques, le numéro de la facture ainsi qu'une brève description de l'achat;
- pour les dépôts, la nature de la collecte de fonds;
- pour les transferts de comptes et la raison du transfert; et
- pour les ajustements bancaires, la raison de l'ajustement.

4.0 RESTRICTIONS

Les fonds d'école sont assujettis aux politiques et directives administratives référencées dans la politique et ne doivent pas servir à défrayer les dépenses suivantes :

- les salaires;
- les dépenses d'emploi du personnel encourues lors de déplacement en fonction de

- leur travail normal, cependant les frais d'accompagnement des élèves pour des activités scolaires ou tournois couverts par les prélèvements de fonds sont permis;
- les dépenses personnelles notamment les boissons alcoolisées; et
 - les dépenses d'accueil, de reconnaissance et cadeaux, qui ne sont pas conformes à la politique 2,22 du Conseil.

5.0 REMBOURSEMENT DU CONSEIL (PETITE CAISSE)

Les dépenses qui pourraient être couvertes par le budget d'école et qui auraient été défrayées par les fonds d'école sont remboursables par l'utilisation de la fonction « Remboursement du Conseil » dans AGB.

6.0 DÉFICIT

Au global, les fonds d'école ne peuvent être en position déficitaire. Lorsqu'une activité particulière est déficitaire, la direction d'école doit démontrer comment le manque à gagner sera comblé. Les fonds excédentaires des autres activités peuvent être utilisés pour financer ce déficit.

7.0 COMPTES BANCAIRES

Pour l'ouverture d'un compte de banque ou le changement de signataire autorisé, le formulaire Changement au compte bancaire de l'école (Annexe A) doit être dûment rempli et signé par la direction d'école ainsi que par un représentant de l'institution financière. Ce formulaire doit être conservé à l'école pour sept ans.

La secrétaire d'école doit remettre une copie du formulaire Changement au compte bancaire de l'école au Service des finances, qui met à jour l'information dans SAP.

8.0 DEMANDE DE FINANCEMENT

Toute demande de financement (peu importe la source) doit être révisée et approuvée par la direction d'école avant l'envoi. Dans le cas où la demande de financement est recommandée par le conseil d'école, la direction d'école est responsable de faire l'envoi de la demande au nom de l'école et du conseil d'école et doit remettre une copie de la demande aux membres du conseil d'école.

9.0 ACTIVITÉS DE FINANCEMENT ET DÉPÔTS BANCAIRES

9.1 Généralités

- 9.1.1 Dans le but d'éviter des vols et de diminuer les tâches administratives, les paiements des parents, tutrices ou tuteurs à l'école se font à travers le Guichet. Si ce n'est pas pratique d'accepter un paiement par l'entremise du Guichet (ex. vente de pâtisseries ou vente de popcorn lors de soirée familiale), un chèque ou l'argent comptant peut être accepté.
- 9.1.2 Tous les fonds recueillis doivent être déposés promptement (chaque semaine si possible) par la secrétaire d'école à l'institution financière de l'école.
- 9.1.3 L'argent reçu doit être déposé intégralement et ne doit jamais être déposé dans un compte bancaire au nom d'un membre du personnel du Conseil.

- 9.1.4 La direction d'école doit s'assurer que les fonds amassés soient conservés dans un endroit sous clé jusqu'à ce que les fonds soient déposés à l'institution financière.

9.2 Procédures (lors de circonstances exceptionnelles seulement)

- 9.2.1 La personne responsable de l'activité de financement doit compter l'argent, remplir les informations sur l'Enveloppe de remise d'argent (Annexe B) et la sceller.
- 9.2.2 Avant de remettre l'Enveloppe de remise d'argent à la secrétaire d'école, la personne responsable de l'activité doit compléter le Registre central de remise d'argent (Annexe C). La secrétaire d'école ou la direction d'école doit confirmer qu'elle a reçu l'enveloppe en signant le registre.
- 9.2.3 La secrétaire d'école doit compter l'argent dans l'Enveloppe de remise d'argent et le signer.
- 9.2.4 La secrétaire d'école doit endosser chaque chèque immédiatement sur réception à l'aide d'une étampe (tampon encreur) de l'école.
- 9.2.5 En utilisant l'Enveloppe de remise d'argent, la secrétaire d'école doit préparer et signer le Bordereau de dépôt (Annexe D) généré par AGB. La direction d'école doit réviser et signer ce dernier. La secrétaire d'école doit se déplacer à l'institution financière de l'école pour effectuer le dépôt.
- 9.2.6 Aux fins de référence, la secrétaire d'école doit conserver une copie des chèques déposés.
- 9.2.7 À la fin de l'activité de financement, la personne responsable doit remplir un formulaire de Rapprochement de recettes (Annexe E) pour appuyer les recettes. Les recettes doivent comparées aux dépôts. La documentation d'appui à l'activité doit aussi être conservée.

9.3 Activités de financement pour organismes externes

- 9.3.1 Lorsque l'école participe à une activité de financement qui favorise un organisme externe (ex. Terry Fox), les fonds sont remis directement à l'organisme sans être déposés au compte bancaire de l'école.
- 9.3.2 Si l'école profite de l'activité de financement et que l'organisme refuse d'accepter les fonds directement (ex. Dictée PGL), la secrétaire d'école peut faire le dépôt au compte bancaire de l'école et écrire un chèque pour la différence.

10.0 DÉPENSES

10.1 Généralités

Il est important que :

- les chèquiers soient conservés dans un endroit sécuritaire;
- les chèques soient signés par deux signataires autorisés;
- un signataire autorisé ne signe jamais de chèque en blanc; et
- tous les chèques annulés ou endommagés soient joints au bordereau et le mot « ANNULÉ » soit inscrit sur le chèque.

10.2 Procédures

- 10.2.1 Tout déboursé doit être approuvé par la direction d'école au préalable.
- 10.2.2 Tout déboursé doit être supporté par le formulaire Demande interne de chèque (Annexe F) ainsi que les reçus originaux ou les pièces justificatives.
- 10.2.3 Tout paiement doit être fait par chèque en utilisant AGB.
- 10.2.4 Le numéro du chèque doit être inscrit sur la facture aux fins de référence. Aucune photocopie de pièces justificatives n'est acceptée à moins de circonstances exceptionnelles (ex. une facture de spectacle ou un dépôt est payée par deux écoles).

11.0 AVANCE DE FONDS

Lors de circonstances exceptionnelles, une avance de fonds peut être faite.

11.1 Procédures

- 11.1.1 La Demande interne de chèque (Annexe F) doit être remplie et signée par la direction d'école avant que l'avance de fonds soit faite.
- 11.1.2 Les pièces justificatives doivent être remises dans les 48 heures une fois la dépense effectuée.
- 11.1.3 Lorsque l'avance de fonds est reçue pour payer des dépenses telles que les frais d'arbitre, le membre du personnel doit remplir le Registre de contrôle – Avance de fonds (Annexe G).
- 11.1.4 Le membre du personnel remet l'argent aux arbitres et obtient la signature de l'arbitre qui confirme la réception de l'argent. À l'issue de l'activité, le Registre de contrôle – Avance de fonds doit être remis à la secrétaire d'école.

12.0 ARRÊT DE PAIEMENT**12.1 Procédures**

- 12.1.1 En cas de chèque volé ou perdu, la secrétaire d'école doit vérifier auprès de l'institution financière pour s'assurer que le chèque n'a pas été encaissé.
- 12.1.2 Si le chèque n'a pas été encaissé, la secrétaire d'école doit préparer l'Arrêt de paiement (Annexe H). La direction d'école doit approuver ce formulaire et l'envoyer à l'institution financière.
- 12.1.3 La secrétaire d'école doit annuler le chèque dans AGB. Par la suite, un nouveau chèque peut être émis.

13.0 RAPPORTS FINANCIERS**13.1 Conciliation bancaire**

La secrétaire d'école doit préparer et signer la Conciliation bancaire (Annexe I) au plus tard trente jours suivant la fin du mois.

- 13.1.1 La direction d'école doit vérifier la Conciliation bancaire pour s'assurer de :
 - l'exactitude des données;

- le solde du relevé bancaire concorde avec le solde de l'état de compte bancaire et celui des transactions; et
- le solde du Rapport sommaire de l'école (Annexe J) concorde avec le « sommaire du grand livre ».

13.1.2 La direction d'école doit signer la Conciliation bancaire ainsi que le Rapport sommaire de l'école.

13.1.3 La secrétaire d'école doit fournir mensuellement une copie électronique de la Conciliation bancaire, le Rapport sommaire de l'école et le relevé bancaire à la ou le comptable junior du Service des finances.

13.2 Rapports d'activités au conseil d'école

La direction d'école doit fournir le Rapport sommaire des fonds du conseil d'école (Annexe K) et le Rapport détaillé des fonds du conseil d'école (Annexe L) à la trésorière ou au trésorier du conseil d'école sur les activités du conseil d'école. La trésorière ou le trésorier présente le rapport avec l'appui de la direction d'école à chaque réunion du conseil d'école. Dans l'absence de la trésorière ou du trésorier, la direction d'école présente le rapport.

13.3 Rapport annuel des fonds d'école

La ou le comptable junior prépare le Rapport annuel des fonds d'école (Annexe M) et le remet à la direction d'école pour révision et approbation. C'est la responsabilité de la direction d'école d'assurer que ce rapport est présenté au Conseil d'école annuellement.

13.4 Publication des rapports

Les rapports d'activités au conseil d'école doivent être publiés sur le site web de l'école un minimum de trois jours avant la rencontre du conseil d'école. Le rapport annuel des fonds d'école doit être publié sur le site web de l'école au plus tard le 30 septembre de chaque année.

14.0 RÉCLAMATION DE LA TAXE DE VENTE HARMONISÉE (T.V.H.)

Le Conseil rembourse 100% de la T.V.H. payée sur l'achat de livres et 83% de la T.V.H. payée sur tout autre achat relié aux fonds d'école, et ce, selon les règles de l'Agence de Revenu du Canada.

Au début de chaque année scolaire, le Service des finances génère un rapport dans AGB pour chaque école individuellement pour l'année scolaire précédente et rembourse l'école pour le rabais de la T.V.H.

15.0 INVESTISSEMENT

La direction d'école peut investir au nom de l'école à l'institution financière de l'école, un surplus d'argent dans un dépôt à court terme ou un certificat de placement à court terme garanti. Un registre d'investissement doit être maintenu.

16.0 CONSERVATION DE LA DOCUMENTATION

L'école doit conserver les documents comptables ainsi que la documentation d'appui pour une durée de sept ans. Cette documentation doit inclure :

- les conciliations bancaires et relevés bancaires mensuels;
- les bordereaux de dépôts;
- les enveloppes de dépôts;
- les chèques encaissés;
- les chèques annulés; et
- les pièces justificatives.

Toutes transactions par l'entremise du Guichet sont automatiquement enregistrées dans le système pour une durée de sept ans.

17.0 CLASSEMENT

Conciliations bancaires	F03	chronologique par mois (avec relevés bancaires, chèques encaissés et Rapport sommaire de l'école)
Bordereaux de dépôts	F03	chronologique par mois avec enveloppes de dépôts
Chèques annulés	F01	séquentiel par numéro de chèque
Demandes de chèques	F01	séquentiel par numéro de chèque (annexer le talon du chèque et pièces justificatives)
Rapports d'activités au conseil d'école	F06	chronologique par mois
Rapport annuel des fonds d'école	F06	chronologique par mois

18.0 PERTE OU VOL

En cas de perte ou de vol, la direction d'école doit aviser la surintendance des affaires. Le budget d'école ne peut pas être utilisé pour remplacer ceux-ci. Les fonds perdus ou volés doivent être clairement indiqués dans les rapports financiers annuels.

Le Conseil n'assume aucune responsabilité en cas de vol ou de perte de ces fonds.

19.0 SOUPÇON DE VOL

La direction d'école doit aviser la surintendance des affaires s'il y a des doutes sur le bona fide de transactions effectuées.

20.0 VÉRIFICATION

La revue annuelle des fonds d'école doit être effectuée par un membre du Service des finances.

Une vérification interne des fonds d'école doit être effectuée par un membre du Service des finances au minimum à chaque cinq ans. L'analyste financière doit communiquer le rapport de vérification interne à la direction d'école ainsi qu'à la surintendance de l'éducation et la surintendance des affaires.

Le Service des finances peut, à sa discrétion, effectuer une vérification interne éclair en tout temps.

Lorsque le conseil d'école approuve une résolution demandant une vérification interne des fonds d'école, il en fait la demande à la surintendance des affaires. Le rapport préparé par le Secteur des finances doit être remis au conseil d'école, la direction d'école, la surintendance de l'éducation et la surintendance des affaires.

21.0 RÈGLEMENT DE DIFFÉRENDS

Le conseil d'école, par résolution, peut faire une demande écrite à la surintendance de l'éducation d'un appel à une décision de la direction d'école. La surintendance de l'éducation accorde un suivi dans un délai de quinze jours. La décision de la surintendance est sans appel.

**Annexe A
Changement au compte bancaire de l'école**

À être rempli par l'école	
Numéro de compte	Date de l'ouverture du compte ou de la mise à jour
Noms des signataires autorisés	Signatures des signataires autorisés
1. _____ Direction de l'école	1. _____ Direction de l'école
2. _____ Membre du personnel de l'école	2. _____ Membre du personnel de l'école
3. _____ Membre du personnel de l'école	3. _____ Membre du personnel de l'école
4. _____ Membre du personnel de l'école	4. _____ Membre du personnel de l'école
Raison de l'ouverture du compte	

À être rempli par l'institution financière	
Numéro de compte	Date de l'ouverture du compte ou de la mise à jour
Nom et adresse de l'institution financière	
Nom et titre de la représentation	Signature de la représentation

À être approuvé par la direction de l'école	
Nom de la direction d'école	Date
Signature de la direction d'école	

Distribution : Original – Dossier de l'école
Copie – Service des finances

Annexe C
Registre central de remise d'argent

Date que l'argent est remis	Activité	Nom du membre du personnel, de l'élève ou du parent	Apposer initiales lorsque l'argent est remis	Montant	Apposer initiales pour accuser réception	<i>Réservé à la secrétaire</i> Date du dépôt

Distribution : Secrétaire d'école

ADMINISTRATION

GESTION DES FONDS D'ÉCOLE

Directives administratives n° 2,15

Page 11 de 21

Annexe D
Bordereau de dépôt

Nom de la banque:		Transit bancaire:		Compte bancaire:	
Nom:		Client de la banque:		# du sac:	

Chèques			Billets		Mon. emballée		Mon. Restante		
Quantité	Montant chèque	Chèque ligne Total		Quantité	Montant			Quantité	Montant
1	10.00	10.00	\$5	9	45.00	1¢		1¢	
1	13.73	13.73	\$10	7	70.00	5¢		5¢	3 0.15
1	30.00	30.00	\$20	9	180.00	10¢		10¢	
1	1,049.80	1,049.80	\$50			25¢		25¢	4 1.00
Numéro de chèque		4	\$100			\$1		1\$	1 1.00
Total chèque		1,103.53				\$2		2\$	5 10.00
			Total billets <input type="text" value="295.00"/>		Total rouleaux <input type="text" value="0.00"/>		Total Monnaie <input type="text" value="12.15"/>		

Sommaire Dépôt

Total billets:	295.00	
Total mon emballée:	0.00	
Total restante:	12.15	
Total partiel	307.15	
Total chèque:	1,103.53	# de chèque 4
DÉPÔT TOTAL	1,410.68	

Autorisé par:	Direction
Date:	Doc. SAP:

ADMINISTRATION

GESTION DES FONDS D'ÉCOLE

Directives administratives n° 2,15

Page 12 de 21

Annexe E
Rapprochement de recettes

À être rempli par la personne responsable de l'activité	
Groupe :	Total de recettes prévues (\$) :
Activité :	Total reçu (\$) :
Nom de la personne responsable :	Date :
Signature de personne responsable :	

À être rempli par la secrétaire d'école	
Date du dépôt	Montant du dépôt

N.B. Le montant total des dépôts doit correspondre au montant total reçu selon la personne responsable de l'activité.

À être approuvé par la direction d'école	
Nom de la direction d'école	Date
Signature de la direction d'école	

Distribution : Original – Secrétaire d'école

ADMINISTRATION

GESTION DES FONDS D'ÉCOLE

Directives administratives n° 2,15

Page 13 de 21

Annexe F
Demande interne de chèque

Groupe ou activité :	
Personne désignée de l'activité (demandé par) :	
Chèque à l'ordre de :	
Description de la dépense :	
Montant total :	Code de taxe :
<input type="checkbox"/> Fonds scolaires	<input type="checkbox"/> Fonds du Conseil (Remboursement du Conseil)
Compte AGB : _____	Compte budgétaire : _____ - _____ - _____ - _____ nature comptable fonds centre de coût ordre (au besoin)
Signature – personne désignée de l'activité :	Date :
Signature – direction d'école :	Date :
<input type="checkbox"/> Reçu ci-joint <input type="checkbox"/> Facture ci-jointe <input type="checkbox"/> Avance de fonds (circonstances exceptionnelles seulement)	

A l'utilisation de la secrétaire d'école	
Numéro du chèque :	Date du chèque :

Distribution : Original – Secrétaire d'école

ADMINISTRATION

GESTION DES FONDS D'ÉCOLE

Directives administratives n° 2,15

Page 14 de 21

Annexe G
Registre de contrôle – Avance de fonds

Chèque émis à :	
Date :	Montant du chèque :

Nom du bénéficiaire	Montant reçu	Signature du bénéficiaire

Montant total du chèque _____ \$

Montant déboursé _____ \$

Montant retourné _____ \$

Procédures :

- Entrer le nom du bénéficiaire et le montant et demander au bénéficiaire de signer pour confirmer l'argent reçu.
- Lorsque les fonds sont remboursés, veuillez remplir le formulaire et le retourner au Secteur des affaires incluant le solde des fonds et inscrivez le solde retourné dans le registre.

Signature du membre du personnel : _____

Distribution : Original – Secrétaire d'école

ADMINISTRATION**GESTION DES FONDS D'ÉCOLE****Directives administratives n° 2,15**

Page 15 de 21

**Annexe H
Arrêt de paiement****Directives à la banque ou à la caisse. Veuillez annuler le chèque suivant :****Instructions to the Bank. Please cancel the following cheque:**Nom de l'école :
School name :Numéro de compte :
Account number :Chèque libellé au nom de :
Cheque made out to :Montant du chèque :
Amount of the cheque :Date du chèque :
Date of the cheque :**Approbation de la direction de l'école (Principal Approval)**Nom :
Name :

Date :

Signature :

Distribution : Original – Dossier de l'école
Copie : Télécopier ce document à votre institution financière

ADMINISTRATION

GESTION DES FONDS D'ÉCOLE

Directives administratives n° 2,15

Page 16 de 21

Annexe I
Conciliation bancaire

Conciliation bancaire de l'école
Novembre/2016

Solde de l'état de compte bancaire	25,399.92	
Solde aux livres mensuel	22,673.44	
Sommaire du grand livre	22,673.44	Ecart 0.00
Plus: transactions en circulation	2,726.48	
Solde des transactions conciliées	25,399.92	

Liste des transactions de l'écran de la conciliation bancaire

Date du document	Nom du compte du grand livre	# Compte GLA	Type de trans.:	# Doc SAP.	Pg	#chèque	Fournisseur	Raison	Dr(chèque) autres(EA)	Cr(dépôt) autres(EA)	Chèques/dépôts scindés	CB
23.09.2016	Admi-Générale	580100501	Chèque	580100070806402	01	004373	Mikey's Place for Autism	prélèvement de fonds - Soirée pour l'autisme	507.75	0.00	0.00	
23.11.2016	Conseil d'école	580100535	Chèque	580100070820199	01	004396	Bradford Greenhouses Ltd.	prélèvement de fonds - vente de poinsettias	1021.63	0.00	0.00	
29.11.2016	Fin-Vente--nourriture et lait	580100505	Chèque	580100070821512	01	004397	Pizza Delight	dîners pizza jeudis - novembre 2016	722.23	0.00	0.00	
29.11.2016	Fin-Vente--nourriture et lait	580100505	Chèque	580100070821515	01	004398	Subway	dîners sous-marin vendredis - novembre 2016	259.90	0.00	0.00	
29.11.2016	Conseil d'école	580100535	Chèque	580100070821516	01	004399	Don's Tree Farm	sapins - vente de poinsettias et sapins	100.00	0.00	0.00	
29.11.2016	Conseil d'école	580100535	Chèque	580100070821517	01	004400		petits gâteaux/cadeau présidente sortante	114.97	0.00	0.00	

Total débits (total des chèques émis, NSF, autre EA, chèque EA, dépôt EA) : 2,726.48

Total des crédits (total des dépôts, dépôt EA, chèque EA, autres EA) : 0.00

Veillez vérifier si les dates des chèques excèdent six (6) Mois et après cette date, que le chèque soit « considéré« périmé ». ____ Initiales

Veillez inscrire la ou les raisons pour lesquelles un ou des Dépôts sont en circulation. ____ Initiales

* Complété par: _____ Date: _____

Signature de la direction: _____

Annexe J
Rapport sommaire de l'école

AGB - Rapport sommaire de l'école									
									
17.11.2017 13:35:07 AGB - Rapport sommaire de l'école 1 Dates: 01.09.2016 à 30.11.2016 Exercice: 2017									
#école	Nom de l'école	#compte GLA	ID compte	Nom du compte	Type de compte	Solde ouverture	Débit	Crédit	Solde fermeture
580100	St-Joseph	580100501	00	Admi-Générale	Administration	5,263.63	3,651.07	5,079.69	6,692.25
580100	St-Joseph	580100541	00	CDÉ -Participation des parents	Conseil d'école	618.76	75.00	500.00	1,043.76
580100	St-Joseph	580100535	00	Conseil d'école	Conseil d'école	8,767.91	6,119.85	2,870.30	5,518.36
580100	St-Joseph	580100536	00	Dons à l'école	Dons pour l'école	1,152.21	0.00	0.00	1,152.21
580100	St-Joseph	580100539	00	Festival du livre	Prélèvements de fonds	0.00	2,143.30	2,085.30	58.00
580100	St-Joseph	580100505	00	Fin-Vente-nourriture et lait	Prélèvements de fonds	0.00	3,699.93	9,087.09	5,387.16
580100	St-Joseph	580100542	00	Musique	Prélèvements de fonds	196.36	0.00	0.00	196.36
580100	St-Joseph	580100534	00	Prog. de nutrition	Administration	386.96	162.97	290.16	514.15
580100	St-Joseph	580100001	00	Remboursement du conseil		0.00	2,007.70	2,007.70	0.00
580100	St-Joseph	580100523	00	Sorties éducatives	Activités parascolaires	1,214.90	1,546.68	1,558.97	1,227.19
580100	St-Joseph	580100546	00	Subvention PEP - 2016/2017	Conseil d'école	0.00	0.00	1,000.00	1,000.00
580100	St-Joseph	580100521	00	Terry Fox	Dons pour charité	0.00	1,288.00	1,288.00	0.00
*						17,600.73	20,694.50	25,767.21	22,673.44

 Date

 Signature de la direction

Annexe K
Rapport sommaire des fonds du conseil d'école

Nom de l'école
Rapport sommaire des fonds du conseil d'école
Pour la période du 1er septembre au XXXX

	Solde d'ouverture	Revenus	Dépenses	Solde de fermeture
Conseil d'école				
CDÉ - PEP Conseil d'école	4 004,33	3 503,97	2 131,05	5 377,25
CDÉ - Participation des parents	425,00	500,00	75,00	850,00
Total des fonds scolaires	4 429,33	4 003,97	2 206,05	6 227,25

N.B. Les revenus et dépenses indiqués ci-haut incluent les transferts de comptes.

ADMINISTRATION

GESTION DES FONDS D'ÉCOLE

Directives administratives n° 2,15

Page 19 de 21

Annexe L
Rapport détaillé des fonds du conseil d'école

Nom de l'école
Rapport détaillé des fonds du conseil d'école
Pour la période du 1er septembre au XXXX

Date Tr.	Nom du compte	Type Tr.	# chèque	Raison	Revenus	Dépenses
2016-09-12	CDÉ - PEP Conseil d'école	Dépôt		participation des parents - 2000155181	500,00	0,00
2016-10-07	CDÉ - PEP Conseil d'école	Dépôt		PPE 2016-2017 - 2000155925	640,77	0,00
2016-10-07	CDÉ - PEP Conseil d'école	Dépôt		ajustement de 30.00 pour conseil des parents	30,00	0,00
2016-10-21	CDÉ - PEP Conseil d'école	Transfert		Participation des parents-déposé au mauvais compte	0,00	500,00
2017-03-06	CDÉ - PEP Conseil d'école	Dépôt		Soirée Cinéma	119,20	0,00
2017-04-19	CDÉ - PEP Conseil d'école	Dépôt		Prélèvements - fleurs	2 214,00	0,00
2017-05-26	CDÉ - PEP Conseil d'école	Chèque	663242	chèque pour le float du carnaval conseil des paren	0,00	175,00
2017-05-29	CDÉ - PEP Conseil d'école	Chèque	663248	remboursement pour achat sur CC	0,00	50,00
2017-05-29	CDÉ - PEP Conseil d'école	Chèque	663249	Remboursement pour matériels du carnaval du printe	0,00	484,34
2017-05-31	CDÉ - PEP Conseil d'école	Transfert		*Dépôt du 7 oct/16 créditer au mauvais compte	0,00	640,77
2017-05-31	CDÉ - PEP Conseil d'école	Transfert		*Dépôt du 7 oct/16 créditer au mauvais compte	0,00	30,00
2017-06-29	CDÉ - PEP Conseil d'école	Chèque	663291	Achat d'affiches Art in the Park	0,00	85,88
2017-06-29	CDÉ - PEP Conseil d'école	Chèque	663295	matériels pour le carnaval du printemps.	0,00	165,06
	CDÉ - PEP Conseil d'école			Sous-total	3 503,97	2 131,05
2016-10-21	CDÉ -Participation des parents	Transfert		Participation des parents-déposé au mauvais compte	500,00	0,00
2016-10-21	CDÉ -Participation des parents	Transfert		*Cotisation annuelle PPE 2016-2017	0,00	75,00
	CDÉ -Participation des parents			Sous-total	500,00	75,00
				Grand total	4 003,97	2 206,05

**Annexe M
Rapport annuel des fonds d'école**

 École élémentaire _____
 Rapport annuel des fonds d'école
 Année scolaire 20XX-20XX

	Solde d'ouverture	Revenus	Dépenses	Transferts entre comptes	Solde de fermeture
ACTIVITÉS ET RESSOURCES DES ÉLÈVES					
Conseil d'école					
CDÉ - PEP Conseil d'école 2015	3 769,51	5 195,94	4 961,12		4 004,33
CDÉ -Participation des parents	0,00	425,00			425,00
Sous-total	3 769,51	5 620,94	4 961,12		4 429,33
Conseil des élèves					
Conseil des élèves	0,00	347,65	84,93		262,72
Sous-total	0,00	347,65	84,93		262,72
Prélèvements de fonds					
PROGRAMME DE NUTRITION					
Agendas scolaires	6,55	898,71	1 050,00	144,74	0,00
Cour d'école	0,00			5 157,74	5 157,74
Dons externe	2 276,75	853,00	0,00	(3 129,75)	0,00
Gift of play	850,00			(850,00)	0,00
Norcard	1 862,40	0,00	684,41	(1 177,99)	0,00
Pita Pit	337,79	1 883,00	1 704,50	(516,29)	0,00
Prélèvements	0,00			8 493,75	8 493,75
Programme de lait	1 064,94	5 866,49	5 182,07		1 749,36
Promenade d'hiver	1 226,00			(1 226,00)	0,00
Scholastic	0,00	2 097,05	2 080,95	94,60	110,70
Soumarine	541,10			(541,10)	0,00
Spaghetti	1 321,45	1 717,55	1 233,75	(1 805,25)	0,00
Terry FOX	0,00	665,78	499,15	(166,63)	0,00
Vente de chocolat	1 016,11			(1 016,11)	0,00
Sous-total	11 067,30	19 949,61	19 569,09	4 063,73	15 511,55
Total	14 836,81	25 918,20	24 615,14	4 063,73	20 203,60
COLLECTE DE FONDS AU PROFIT D'ŒUVRE CARITATIVES EXTERNES					
Dons pour charité					
Programme de fruit	62,50	0,00	192,00	129,50	0,00
Sous-total	62,50	0,00	192,00	129,50	0,00
Total	62,50	0,00	192,00	129,50	0,00
VISITE SUR PLACE/EXCURSIONS					
Activités parascolaires					
Sortie éducatives	835,61	7 125,85	9 128,48	1 347,33	180,31
Sous-total	835,61	7 125,85	9 128,48	1 347,33	180,31
Total	835,61	7 125,85	9 128,48	1 347,33	180,31
AUTRES FONDS GÉNÉRÉS					
Administration					
Administration générale	1 288,27	1 985,73	1 092,02	(1 347,33)	834,65
Pizza	3 356,15	4 313,79	3 476,71	(4 193,23)	0,00
Sous-total	4 644,42	6 299,52	4 568,73	(5 540,56)	834,65
Total	4 644,42	6 299,52	4 568,73	(5 540,56)	834,65
TOTAL	20 379,34	39 343,57	38 504,35	(0,00)	21 218,56

ADMINISTRATION

GESTION DES FONDS D'ÉCOLE

Directives administratives n° 2,15

Page 21 de 21

Annexe N
Transfert de fonds

Motif :		Montant :
De compte :	À compte :	

Motif :		Montant :
De compte :	À compte :	

Motif :		Montant :
De compte :	À compte :	

Motif :		Montant :
De compte :	À compte :	

Approbation	
Signature de la direction d'école	Date
Signature du membre de conseil d'école (au besoin)	

À l'utilisation de la secrétaire d'école	
Numéro de transaction	Date du transfert

Distribution : Original – Secrétaire d'école