



SECTION 7 : AFFAIRES FINANCIÈRES

Titre de la procédure: Campagnes de financement dans les écoles

Politique : 1.6 Buts du système scolaire

But 1. Le Conseil des écoles fransaskoises bénéficie d'une gestion saine et efficace des ressources financières.

Raison d'être : Les fonds scolaires dans les écoles sont des entités obligatoirement contrôlées par le CSF et le vérificateur des états financiers du CSF.

Les campagnes de financement organisées dans les écoles du CÉF sont considérées comme une expérience éducative.

Les campagnes de financement sont effectuées avec prudence et pour le bénéfice des élèves.

Les situations de fraudes potentielles ou réelles sont évitées.

Responsables: La direction de l'éducation, surintendant des affaires et trésorier

Qui : La direction de l'éducation délègue la responsabilité de cette procédure au surintendant des affaires et trésorier (siège social du CÉF), la direction des finances (siège social du CÉF) et les directions d'école dans les écoles du CÉF.

Section 7

Préambule

Le Conseil permet aux écoles d'effectuer des campagnes de financement aux conditions suivantes :

- A. Les campagnes de financement ne doivent pas entrer en conflit avec la philosophie du Conseil, ni avec les activités de la salle de classe.
- B. La participation des élèves aux campagnes de financement est volontaire.
- C. La direction de l'école ou la personne déléguée prend les précautions nécessaires pour assurer la sécurité et le bien-être des élèves.
- D. La direction de l'école tient son conseil d'école informé sur les campagnes de financement organisées par l'école.

Définitions :

Campagne de financement

- A. Est considérée comme une campagne de financement, toute activité de sollicitation ou de collecte ou de vente à profit, ou d'activités d'échanges de main-d'œuvre pour cachet (Bingo, Repas – congrès/activité du CÉF, Lave-auto, etc.), entreprise par l'école ou le conseil d'école ou un comité qui en découle du conseil d'école ou un comité d'élèves ou de parents, et dont les recettes serviront aux activités scolaires ou seront remises à des organismes à but non lucratif fournissant des services communautaires ou travaillant à des œuvres de bienfaisance.
- B. Toute campagne de financement qui ne répond pas à ces critères n'est pas autorisée.

Fonds de l'école

- A. Les fonds de l'école sont des sommes d'argent (argent comptant ou chèque) recueillies par l'école et qui sont déposées et administrées dans le compte de banque au nom de l'école ou l'activité pour laquelle on prélève les fonds.
- B. Le compte de banque nécessite au minimum deux (2) signataires autorisés dont la direction de l'école et une personne désignée par la direction de l'école (le comité organisateur).

Section 7

- C. Les fonds du conseil d'école (CÉ).
- D. Les fonds du conseil d'école sont des sommes d'argent (argent comptant ou chèque) recueillies par le conseil d'école et qui sont déposées et administrées dans un compte du conseil d'école ou le même compte de banque que les fonds d'école.

Principes généraux comptables :

1. Calendrier

La tenue de livres de ces fonds s'effectue sur la base de l'exercice financier du Conseil, du 1er septembre au 31 août de chaque année scolaire.

2. Restrictions

- a. Les fonds des écoles ne servent pas à payer des salaires ou à payer du temps supplémentaire.
- b. Les dépenses à des fins personnelles sont interdites dans toutes les activités des fonds d'école.

3. Aucun déficit

Aucune activité ne peut engendrer un déficit. La direction d'école doit démontrer la façon dont tout manque à gagner sera comblé.

4. Tenue des registres

La direction de l'école assure la tenue des registres comptables qui identifient clairement la provenance et l'utilisation des fonds des établissements scolaires.

5. Utilisation des fonds

Les fonds servent uniquement aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis.

6. Transactions

Toutes les transactions sont accompagnées de pièces justificatives.

7. Rapport financier trimestriel

La direction de l'école fournit au conseil d'école et la direction des finances un rapport financier trimestriel aux fonds scolaires.

Section 7

Procédure :

1. Approbation

- 1.1 Toute campagne de financement organisée par l'école ou le conseil d'école ou un comité qui en découle ou un comité d'élèves, doit être approuvée par la direction de l'école.

- 1.2 Toute campagne de financement est assujettie à cette procédure administrative.

2. Source de fonds

Les fonds d'école ou du conseil d'école comprennent toutes les sommes recueillies :

- Pour les cotisations volontaires des élèves ;
- Pour les fournitures scolaires comme par exemple : frais de casiers, cadenas, agenda, tout matériel consommables ;
- Pour les activités sportives telles que les clubs de ski et les différents tournois ;
- Pour les programmes de breuvages et/ou de repas chauds ;
- Pour couvrir les frais d'excursions et sorties éducatives ;
- Lors de collectes de fonds (ex : lave-auto, concert, pièce de théâtre, danse, marcheton, tirage, vente d'annuaires, tablettes de chocolat, dons de bienfaisance (ex : Sautons en cœur pour la *Société des maladies du cœur*, etc.), la location des locaux, la ristourne des photos d'élèves, les machines distributrices, etc. ;
- Pour les dons ;
- Pour autres (ex : remboursement de TPS, intérêts bancaires).

Section 7

3. Collecte et utilisation des fonds

3.1 Collecte

Toutes les sommes recueillies par les élèves, les parents ou d'autres sources sont considérées comme des fonds publics. La collecte de ces sommes est approuvée, au préalable, par la direction de l'école au moyen du formulaire FS *Demande d'autorisation pour une campagne de financement* (en développement).

3.2 Utilisation

- 3.3 L'utilisation des fonds incluant ceux du conseil d'école est approuvée par la direction de l'école ;
- 3.4 Les fins pour lesquelles les fonds du conseil d'école sont utilisés sont notées dans les procès-verbaux de l'une des réunions du conseil d'école ;
- 3.5 Dans la mesure du possible, les sommes recueillies lors d'une campagne de financement doivent être utilisées durant la même année scolaire ;
- 3.6 Recueillis sans aucune fin spécifique, tels que les revenus de machines distributrices et de repas sont utilisés pour des activités reliées aux élèves, à la discrétion de la direction de l'école.

4. Fonds retenus par d'autres groupes

Aucun fond est administré par des groupes (personnel de l'école, parent) autres que l'école, le conseil d'école ou le comité d'élèves.

5. Comptabilisation des transactions financières/teneur de livres

La comptabilisation des transactions financières pour les fonds d'école est obligatoirement effectuée par le logiciel comptable Quickbooks.

6. Compte bancaire

- 6.1 Un compte de banque ne doit, en aucun cas, être ouvert au nom d'une ou d'un employé du Conseil, d'un membre du conseil d'école ou au nom d'une activité organisée par l'école ; (Voir fonds de l'école point B pour les signataires).

Section 7

- 6.2 Un seul compte de banque est utilisé au nom de l'école pour les fonds de l'école et du conseil d'école.
- 6.3 Lorsqu'une école ou un conseil d'école participe à une loterie ou un jeu (ex. 50/50), un compte de banque séparé à cet effet doit être maintenu. Un compte de banque séparé est requis pour chaque type d'activité de loterie ou de jeu et les signataires sont les mêmes que ceux désignés au fonds de l'école.
- 6.4 Une photocopie du formulaire de demande d'ouverture de compte de l'institution bancaire, signée par les représentants de l'école et le représentant de la banque, est conservée par l'école et disponible sur demande.
- 6.5 Une photocopie du formulaire de l'institution bancaire lors de changement de signature est conservée par l'école et disponible sur demande.
- 6.6 Les chèques doivent être pré-numérotés.
- 6.7 Signataire : Tout retrait d'un compte bancaire d'école nécessite la signature de deux personnes, dont l'une est la direction de l'école ou sa, son substitut et un représentant membre du groupe organisateur désigné.
- 6.8 Afin d'assurer l'émission de chèques en temps opportun, il est acceptable d'avoir jusqu'à quatre signataires autorisés à signer les chèques, la direction de l'école ou sa, son substitut faisant toujours partie du groupe de signataires ;
- 6.9 L'école doit obtenir un relevé bancaire mensuel avec les chèques encaissés afin d'effectuer une conciliation bancaire mensuelle ; un carnet de banque mis à jour régulièrement peut aussi servir à cette fin. Une telle mesure permet de relever rapidement les erreurs pouvant être commises par l'institution financière. Le relevé bancaire doit se terminer avec la dernière journée du mois.

Section 7

7. Encaissements (rentrées de fonds)

7.1 Dans le but d'éviter des vols, tous les fonds recueillis sont gardés dans un endroit sous clé ou dans un coffre-fort dans l'attente d'être déposés.

7.2 Les fonds recueillis sont déposés promptement dans un compte d'une institution bancaire, tel que défini à la section 6 – Compte bancaire.

8. Cueillette de fonds

8.1 Tout le personnel qui recueille de l'argent doit accumuler les fonds ainsi que les formulaires remplis par les parents dans une enveloppe, par activité de financement. S'il n'y a pas de formulaire rempli par les parents, une liste de classe devrait être incluse et indiquer les noms des élèves qui ont remis un paiement (par chèque ou en argent comptant). Le tout devrait être remis quotidiennement au membre du personnel désigné à recevoir les fonds à l'école.

8.2 Dans la mesure du possible, l'argent recueilli devrait être compté immédiatement, le total paraphé par deux personnes (par exemple, bénévoles ou personnel désigné de l'école) et déposé promptement à l'institution financière ;

8.3 Chaque dépôt est accompagné d'un bordereau de dépôt, indiquant clairement la provenance des fonds ;

8.4 Pour les écoles, les dépôts sont faits à partir du système bancaire scolaire. Il est recommandé d'annexer le ruban de la calculatrice ;

8.5 Toutes les sommes recueillies sont déposées en entier à l'institution financière, c'est-à-dire que les dépenses ne doivent pas être remboursées au moyen de l'argent recueilli. Les dépenses sont payées par chèque à moins d'avoir prévu une petite caisse à cet effet (voir également – Petite caisse).

Section 7

9. Décaissements (sorties de fonds)

9.1 Contrôle des chèques

- 9.1.1 Les chèques sont pré-numérotés et conciliés. Les chèques annulés ou endommagés sont conservés pour le contrôle de la numérotation et porter la mention « Annulé ».
- 9.1.2 Les chèques non utilisés sont conservés dans un endroit sécuritaire, préférablement sous clé, pour éviter la perte ou le vol.
- 9.1.3 Une ou un signataire autorisé ne signe jamais de chèque en blanc.
- 9.1.4 Un reçu est obtenu et retourné à l'école dans les meilleurs délais.

9.2 Paiement de factures

- 9.2.1 Une estampe de signature n'est pas permise sur les chèques.
- 9.2.2 Tout décaissement (sortie de fonds) est enregistré promptement.
- 9.2.3 Tout décaissement (sortie de fonds) est effectué par chèque signé par les signataires autorisés. Il est à noter qu'une signature indique que les pièces justificatives (reçus ou factures originales) ont été examinées et que l'approbation a été donnée pour effectuer la dépense.
- 9.2.4 Les dépenses mineures (moins de 25\$) peuvent être payées au moyen de la petite caisse (voir règlement – Petite caisse).
- 9.2.5 Tout paiement est accompagné d'un reçu ou d'une facture originale (non pas l'état de compte du fournisseur) et devrait inclure les informations suivantes pour fins de référence :
 - Nom du bénéficiaire
 - Paraphes de la personne responsable de l'activité ou de la direction attestant de la validité de la facture
 - Catégorie/activité
 - Date du chèque
 - Numéro du chèque
- 9.2.6 Aucune photocopie de pièce justificative ne devrait être acceptée sauf par exception (par exemple, une facture payée par deux écoles). Le numéro du chèque doit être inscrit sur le reçu ou la facture pour fin de référence.

Section 7

- 9.2.7 Si on ne peut présenter une facture ou un reçu officiel, une note détaillée dûment signée par la direction doit être conservée dans les dossiers ; (nouveau formulaire en développement).
- 9.2.8 Le talon du chèque doit être broché au reçu ou à la facture originale et le tout conservé en ordre numérique dans un cartable.
- 9.2.9 Aucune somme à être déposée ne devrait servir à payer des factures (ou reçus de caisse). Les dépenses doivent toutes être payées par chèque à moins d'avoir prévu une petite caisse.
- 9.2.10 Lors de circonstances exceptionnelles, une avance de fonds (émission d'un chèque pour dépense future) peut être faite. Le formulaire *Avance de fonds* F-01 est complété et signé par la direction de l'école avant que l'avance de fonds soit faite.

10. Conciliations bancaires

- 10.1 Le solde de l'encaisse aux registres comptables est concilié mensuellement avec le solde du relevé bancaire correspondance. (voir Guide de formation à la section *Conciliations bancaires*).
- 10.2 La conciliation bancaire mensuelle est approuvée par la direction de l'école.
- 10.3 La direction vérifie les points suivants :
- Le solde du relevé bancaire correspond à celui de la conciliation bancaire ;
 - Le solde de la conciliation bancaire correspond au solde du sommaire (état des revenus et dépenses) ;
 - La relevé bancaire et le sommaire des comptes (état des revenus et dépenses) sont joints à la conciliation bancaire et classés en ordre dans un cartable.
- 10.4 La conciliation bancaire est produite dans un délai raisonnable (10 jours) ;
- 10.5 Les chèques en circulation de plus de 6 mois ne sont plus valides et devraient être renversés aux livres.

Section 7

11. Rapports financiers trimestriels

11.1 Remise

La direction d'école assure la présentation d'un rapport financier trimestriel pour les périodes nommées ci-dessous et l'acheminer au Services des finances, à l'attention de la direction des finances, au plus tard le 10^e jour du mois subséquent. Lorsqu'il y a un changement de direction d'école, la nouvelle direction de l'école approuve également le rapport :

- du 1^e septembre au 30 novembre
- du 1^e décembre au 28 février
- du 1^e mai au 31 mai et
- du 1^e juin au 31 août

12. Format

Fonds gérés par l'école

La direction de l'école remet au Services des finances du Conseil les rapports suivants générés du système comptable Quickbooks, pour le compte de banque ouvert au nom de l'école.

A. Les deux rapports suivants, imprimés à la section *Finir Conciliation* :

- Les conciliations bancaires de chacun des mois
- Le rapport des revenus et dépenses du trimestre

B. Une copie du relevé bancaire de chacun des mois.

13. Fermeture d'un compte

En cas de fermeture d'un compte, la direction de l'école avise le Service des finances par écrit de la date à laquelle le compte de banque de l'école a été fermé ou changé de noms et comment le solde des fonds a été distribué, le tout accompagné d'un rapport financier à la date de fermeture du compte.

Section 7

14. La taxe sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente de la Saskatchewan

Pour tout achat de biens et de services, les taxes (TPS – 5% et TVP – 5%) doivent toujours être payées lorsqu'appliquables.

14.1 Taxes payées à l'achat d'un article et de services

14.1.1 TPS

14.1.1.1 Les écoles et les conseils d'école ont droit à un remboursement de TPS sur les dépenses effectuées à même les fonds scolaires. Le remboursement est de 100% de la TPS payée sur l'achat de livres et 68% de la TPS payée sur tout autre achat relié aux fonds scolaires.

14.1.1.2 Note : À noter que les transactions reliées à la petite caisse de l'école et les dépenses remboursées par le Conseil (dépenses directes) ne doivent pas faire partie du rapport de TPS car le rabais sera pris en considération lors de l'imputation de la dépense au budget de l'école.

14.1.1.3 Les taxes récupérables provenant des achats par les fonds scolaires sont redistribuées aux fonds scolaires.

14.1.2 TVP

14.1.2.1 Lors d'un achat, la TVP doit être payée si applicable et nous n'avons droit à aucun remboursement de celle-ci.

14.2 Taxes lors de la vente d'une article ou de services

TPS et TVP

Lors de la vente de produits et de services (ex. : vente de pizzas, vente de sous-marins, bingos, etc.) aucune taxe ne doit être perçue (TPS – 5% et TVP – 5%).

Section 7

15. Conservation des documents

L'école assure la conservation des documents financiers et comptables ainsi que la documentation d'appui de l'école et du conseil d'école pendant sept (7) ans dans une boîte étiquetée par année financière au bureau des archives du Conseil. Le système de permet de retrouver la documentation de façon rapide et facile. Cette documentation doit inclure et n'est pas limitée à ce qui suit :

Pièce	Classement suggéré
• Relevés bancaires mensuels	Chronologique par mois
• Bordereaux de dépôts	Chronologique par mois
• Conciliation bancaires	Chronologique par mois
• Chèques encaissés	Numérique par numéro de chèque
• Chèques annulés	Séquentiel par numéro de chèque
• Enveloppes de dépôts	
• Factures du fournisseur	Brochées au talon de chèque lorsque payées par chèque
• Pièces justificatives	

16. Perte ou vol de fonds

Si des fonds de l'école ou du conseil d'école sont perdus ou volés, la direction de l'école en avise le Bureau du surintendant des affaires à Regina au moyen du formulaire *Avis de vol/vandalisme/feu/autre*. Les fonds du Conseil ne peuvent pas être utilisés pour remplacer des fonds d'école perdus ou volés. Les fonds perdus ou volés sont clairement identifiés dans les rapports financiers annuels.

Section 7

17. Vérification

7.1 Une vérification externe du rapport financier des écoles est effectuée annuellement sur une base d'échantillonnage par les vérificateurs externes du Conseil lors de la vérification des états financiers du Conseil.

7.2 Le personnel du Service des finances du Conseil effectue une vérification interne annuellement sur une base d'échantillonnage. L'objectif de cette vérification consiste à porter un jugement sur la façon dont les écoles et les conseils d'écoles s'acquittent de leurs obligations à l'égard de l'application de cette directive. Cette vérification comprend les étapes suivantes :

- Rencontre – discussion au préalable avec la direction pour déterminer les objectifs de la vérification
- Exécution de la vérification
- Discussion avec la direction ou le membre du conseil d'école relativement aux conclusions de la vérification et les recommandations éventuelles ;
- Élaboration du rapport final ;
- Engagements et plans d'action sont intégrés au rapport final ;
- Suivi : Entre douze (12) et dix-huit (18) mois après la publication du rapport final, le vérificateur procède au suivi de la mise en œuvre des recommandations.

18. Règlement de différends

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