



C.S.P.N.

DÉPÔTS DES ÉCOLES

GRANDS PRINCIPES

Dépôts GPI

- ✚ **Ventilation du dépôt (GPI).**
Assurez-vous que chaque code budgétaire est complété et les projets inscrits, s'il y a lieu.
Un code budgétaire doit être inscrit pour les trop-perçus et les montants pour années antérieures sinon nous leur attribuerons le code pour l'encadrement des élèves soit le 090-1-23230-988.
- ✚ **Bordereau de dépôt (GPI)**
Voir procédures pour dépôt à toute heure.
- ✚ **Il ne doit y avoir aucun ajustement de caisse**
- ✚ **Le montant du trop perçu doit être peu élevé**

Dépôts manuels

- ✚ **Ventilation d'un dépôt**
Vous **devez absolument** utiliser le formulaire «ventilation du dépôt manuel» et le compléter à l'ordinateur. (Il est disponible sur le site CSPN);

Copie du bordereau de la Caisse Populaire

Voir procédures pour dépôt à toute heure.

Note

Chaque dépôt manuel **doit** être numéroté. Il est suggéré d'utiliser le préfixe **M-** (suivi du numéro que vous voulez lui attribuer) pour indiquer un dépôt manuel et ainsi le différencier du dépôt GPI. Ceci vous permettra de retrouver plus facilement vos dépôts dans Dofin ou Infini.

Important

- ✚ **Vérifier la date sur les chèques avant** de préparer votre dépôt. Les chèques postdatés devront faire l'objet d'un autre dépôt.
- ✚ Vérifier l'exactitude de tous les montants et l'addition des chèques et des argents.
- ✚ Envoyer par courrier interne à l'attention du **Service des ressources financières** aussitôt le dépôt encaissé par la Caisse Populaire.

PROCÉDURES POUR DÉPÔT À TOUTE HEURE

- ✚ Préparation de votre dépôt comme d'habitude.

- ✚ S'assurer que le total du dépôt correspond au total du bordereau manuel ou GPI. Si un total ne correspond pas, trouvez votre erreur avant d'effectuer le dépôt.

- ✚ Vous servir des sacs Desjardins pour dépôt à toute heure. Suivre les instructions qui sont sur le sac :
 - Remplir la section «identification du membre» au stylo bille :
Identification membre : CSPN / nom de l'école
Folio : 30117-80310.
 - Indiquer le numéro de l'enveloppe sur le bordereau de dépôt et insérez **l'original et la copie** avec le dépôt dans le sac
 - Enlever le papier protecteur de la bande adhésive. Appuyer sur le rabat pour bien coller la bande adhésive sur toute la largeur.

- ✚ **IMPORTANT** : Sur votre bande de papier protecteur portant le numéro du sac, notez la date et l'heure à laquelle vous avez déposé votre sac à la caisse et brochez-le avec le formulaire de dépôt que vous allez faire parvenir aux ressources financières.

- ✚ **IMPORTANT** : Si vous manquez de sacs, vous devez passer par les ressources financières, car si vous demandez à votre caisse, celle-ci chargera des frais à la Commission scolaire et ceux-ci vous seront rechargés par la suite.

- ✚ N.B. Vous pouvez également effectuer plus d'un dépôt par sac, seulement, il est très important de les séparer pour que ce soit compréhensible.

Par contre, vous devez indiquer le numéro de sac sur **chaque** bordereau de dépôt.

INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

Beaucoup d'argent transite dans les écoles. Il est donc important de mettre en place une procédure afin d'assurer un contrôle sur les revenus.

Afin de vous aider à concilier les montants reçus pour les activités, les campagnes de financement et autres projets, nous avons créé le formulaire « **Dépôt pour projet école** » (Il est disponible sur le site de la CSPN). Ce formulaire de contrôle doit être conservé à l'école.

Argent comptant

Remettre un reçu à la personne (professeur, parent, direction, etc.) qui vous remet l'argent. L'émission d'un reçu constitue une protection pour vous et pour le payeur.

Les reçus prénumérotés doivent se suivre et être conservés par l'école, car un contrôle par les ressources financières pourra être effectué à tout moment.

La secrétaire devra s'assurer de conserver l'argent en lieu sûr : (ex : classeur verrouillé ou coffre-fort). En cas de vol, la perte sera minime.

Toutes les sommes reçues en argent comptant doivent être déposées en **totalité** à la Caisse le plus tôt possible. Le montant accumulé vous indiquera l'urgence de procéder à un dépôt.

Il est interdit de faire quelque compensation que ce soit avec l'argent des dépôts. (Ex. : remboursement de factures, remise d'argent à un parent...).

Chèques

Sur réception d'un chèque, apposer immédiatement l'étampe (pour dépôt seulement au compte de...), ce qui protège le chèque en cas de vol.

Les chèques devront être déposés chaque semaine à l'institution financière, ce qui diminue le risque de mauvaises créances.

Les chèques postdatés devront être conservés en lieu sûr.



Commission scolaire
Pierre-Neveu
515, rue de la Vallée
West, Saint-Jérôme (Q.É.) J5L 1R5
Téléphone: (454) 823-1114
www.cspn.qc.ca

FORMULAIRE DE DÉPÔT POUR PROJET ÉCOLE

(activités, campagne de financement, etc.)

Billets			Monnaie		
Nombre	Dollars	Total	Nombre	Dollars	Total
	5,00 \$	- \$		2,00 \$	- \$
	10,00 \$	- \$		1,00 \$	- \$
	20,00 \$	- \$		0,25 \$	- \$
	50,00 \$	- \$		0,10 \$	- \$
	100,00 \$	- \$		0,05 \$	- \$
				0,01 \$	- \$
Total billets		- \$	Total monnaie		- \$

Total dollars billets et monnaie	- \$
---	-------------

Paiement par chèques	
Nom de l'enfant	Montant
	- \$
	- \$
	- \$
	- \$
	- \$
	- \$
	- \$
	- \$
	- \$
	- \$

Total chèques	- \$
----------------------	-------------

Montant à déposer	- \$
--------------------------	-------------

Nature de l'activité : _____ Date de la remise : _____

Nom du professeur : _____ Classe et n° du Groupe : _____

Vérification faite le : _____ Vérification faite par : _____