






C.S.P.N.

DÉPÔTS FGA

GRANDS PRINCIPES




Dépôts manuels

-  **Ventilation d'un dépôt;**
-  **Copie du bordereau** de la Caisse Populaire dûment rempli et/ou relevé informatisé de la Caisse Populaire;
-  L'addition des reçus ***doit balancer*** avec le dépôt et la ventilation.

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 effectué à la Caisse Populaire.

PROCÉDURE POUR DÉPÔTS

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.

Argent comptant

Émettre 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 un contrôle par les ressources financières pourra être fait à tout moment. Pour un reçu annulé, toutes les copies doivent être brochées et conservées par l'école.

La secrétaire devra s'assurer de conserver l'argent en lieu sûr : (ex : classeur verrouillé ou coffre-fort).

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 étudiant...).

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. Des frais de 20.00 \$ doivent être facturés pour les chèques sans provision.

Les chèques postdatés devront être conservés en lieu sûr.

Note

À chaque fin de période, la direction ainsi que la secrétaire s'assurent que chacun des dépôts est bien présent au budget de l'école, à l'aide des systèmes Infini ou Dofin.

Cette vérification permet de détecter plus rapidement les erreurs ayant pu survenir lors des différentes étapes du traitement.

**LA DIRECTION DEMEURE LE RESPONSABLE BUDGÉTAIRE EN TOUT
TEMPS**