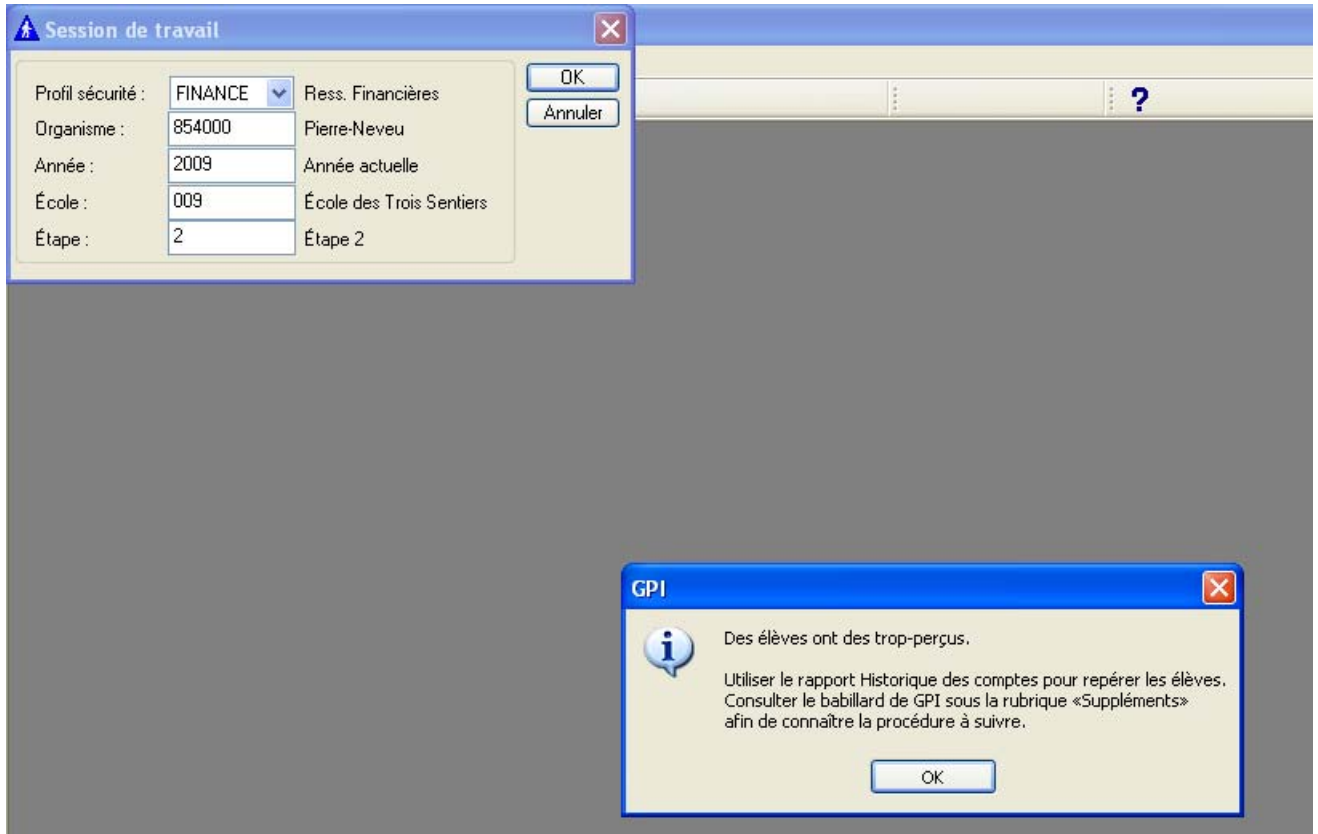


GESTION DES TROP-PERÇUS - ÉCOLES

Un trop-perçu est un solde négatif à un compte d'enfant, le message suivant apparaît à votre écran de GPI lorsque vous ouvrez une session de travail :



Ce solde doit être analysé, s'agit-il :

- D'une erreur de facturation?
- D'une erreur lors de l'encaissement du paiement d'un parent? Ex : lorsque le parent a 2 enfants
- D'un paiement en trop d'un parent?

Vous devez faire les correctifs nécessaires.

S'il s'agit réellement d'un paiement en trop, vous pouvez soit :

1. Si le remboursement est de 10 \$ et plus :

Rembourser l'enfant en demandant l'émission d'un chèque au parent en utilisant le mémoire de remise.

Le service des ressources financières va vérifier si l'élève a un solde dans une autre école ou dans un service de garde.

S'il y a un solde, un transfert sera effectué et la différence sera rembourser si le montant est de plus de 3 \$ et radier s'il est de 3 \$ et moins.

2. Si le montant est de 3 \$ et moins :

Demander la radiation du solde en utilisant le formulaire demande de radiation – compte à recevoir.

3. Si le montant est de plus de 3 \$, mais moins de 10 \$ et que l'élève est encore à l'école :

Transférer le trop-perçu pour payer les factures d'une autre année.

4. Si le montant est de plus de 3 \$, mais moins de 10 \$ et que l'élève n'est plus à l'école :

Rembourser l'enfant en demandant l'émission d'un chèque au parent en utilisant le mémoire de remise.

Le service des ressources financières va vérifier si l'élève a un solde dans une autre école ou dans un service de garde.

S'il y a un solde, un transfert sera effectué et la différence sera rembourser si le montant est de plus de 3 \$ et radier s'il est de 3 \$ et moins.