



PROCÉDURE CONCERNANT LES DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

INFORMATIONS GÉNÉRALES

La commission scolaire alloue un budget à chaque conseil d'établissement pour les besoins de son fonctionnement. Elle autorise l'ouverture d'un compte bancaire pour et au nom de chaque conseil d'établissement.

Toujours dans un souci d'assurer un bon contrôle et pour répondre de ses actions (reddition de comptes), la commission scolaire met en place la procédure décrite ci-après, laquelle doit être comprise et suivie par chaque membre du conseil d'établissement.

Même si les déboursés sont effectués au moyen du compte bancaire de chaque conseil d'établissement, les dépenses doivent être comptabilisées dans le système financier global de la commission scolaire et sont sujettes au même titre que toutes les autres dépenses à la vérification externe.

Toute dépense en biens et services doit respecter les politiques et les procédures établies par la commission scolaire. Elle doit être en accord avec la politique d'achats et la politique de frais de déplacement, d'hébergement, de repas et de représentation.

ÉLÉMENTS DE LA PROCÉDURE

- 1.** Au début de l'année scolaire, un budget de fonctionnement est alloué à chaque conseil d'établissement par la commission scolaire.
- 2.** La commission scolaire émet un chèque correspondant au montant alloué et l'expédie au directeur d'établissement qui le dépose intégralement dans le compte bancaire du conseil d'établissement.
- 3.** Le compte bancaire ouvert pour et au nom du conseil d'établissement est la propriété de la commission scolaire.
- 4.** Le conseil d'établissement est responsable de l'utilisation des argents (administration de fonds public) pour son fonctionnement et en rend compte à la commission scolaire.

- 5.** Le conseil d'établissement s'assure de l'équilibre entre, d'une part, les dépenses et, d'autre part, les ressources financières allouées par la commission scolaire.
- 6.** Les deux (2) signataires du compte bancaire sont nommés par le conseil d'établissement.
- 7.** Tout remboursement des dépenses doit être appuyé de la facture originale ou d'une pièce justificative ou d'un reçu indiquant le montant payé et une description claire et précise du bien ou du service acheté. Le nom du fournisseur doit être clairement identifié sur chaque pièce décrite précédemment.
- 8.** Tout déboursé est effectué par chèque. Aucun paiement comptant n'est autorisé.
- 9.** Les dépenses encourues par les membres du conseil d'établissement sont remboursées sur présentation du formulaire «Demande de remboursement de dépenses des comités» dans la forme prévue à l'annexe 1.
- 10.** Le formulaire dûment complété doit être daté et signé par deux personnes: le requérant (demandeur) et l'un des signataires des chèques nommés par le conseil d'établissement (approbation).
- 11.** Toute facture ou demande de remboursement doit être vérifiée quant à l'exactitude du calcul arithmétique, à la présence des pièces justificatives obligatoires et à la présence de la signature du requérant.
- 12.** Toutes les pièces justificatives originales doivent être annexées au formulaire comme documents d'appui à la demande de remboursement. Les déboursés pour les frais de garde doivent être appuyés de reçus.
- 13.** Pour les besoins de suivi financier et de reddition de comptes à la commission scolaire, le trésorier du conseil d'établissement tient les documents suivants:
 - 1° un journal comptable indiquant toutes les transactions effectuées au cours d'une année dans la forme prévue à l'annexe 2;
 - 2° une conciliation bancaire complétée annuellement dans la forme prévue à l'annexe 3;
 - 3° un état des recettes et des déboursés dans la forme prévue à l'annexe 4;
- 14.** À la fin de l'année scolaire ou le plus tôt possible après le 30 juin de chaque année, le conseil d'établissement complète et fournit au Service des ressources financières de la commission scolaire les documents suivants:

1° le journal comptable additionné, balancé et concilié dans lequel toutes les transactions de l'année sont enregistrées;

2° la conciliation bancaire au 30 juin;

3° l'état des recettes et des déboursés pour l'exercice terminé le 30 juin dans la forme et le contenu spécifiés à l'annexe 4;

4° toutes les factures, reçus et autres pièces justificatives qui comportent des déboursés durant cette période;

5° les relevés de l'institution bancaire (livre de caisse) ainsi que les chèques encaissés pour l'année.

15. À la fin de l'année financière, le surplus indiqué à l'état des recettes et des déboursés en date du 30 juin est reporté à l'année suivante.

16. Pour les besoins du Service des ressources financières, les différentes dépenses sont divisées en 4 grandes catégories:

1° « Frais de déplacement et de séjour : Code 4XX.1.51120.300 » cela comprend les remboursements de frais de voyage selon le kilométrage parcouru et les repas. Cela inclut aussi les frais d'inscription et d'hébergement lors de participation à un colloque ou un congrès. (Il n'est pas nécessaire d'indiquer distinctement les différentes taxes payées au formulaire de remboursement).

2° « Abonnement, documentation et fournitures diverses : Code 4XX.1.51120.400 » cela comprend l'achat de volumes, d'articles et de fournitures de bureau, l'achat de timbres et l'abonnement à des revues tel «Veux-tu savoir?», etc. (Il est nécessaire d'indiquer séparément les différentes taxes payées au formulaire de remboursement).

3° « Services, honoraires, cotisations et conférence : Code 4XX.1.51120.500 » Cela comprend les services de frais de garde, les cotisations (ACPBSL et FCCPQ), les honoraires d'un conférencier invité, les remboursements d'interurbains effectués pour le conseil/comité et tout autre service. (Il est nécessaire d'indiquer séparément les différentes taxes payées au formulaire de remboursement).

4° « Autres dépenses : Code 4XX.1.51120.800 » cela comprend toute autre dépense qui ne peut être classée à une des catégories précédentes et qui est requise dans le cadre des fonctions dévolues au conseil/comité. Les goûters lors de réunions régulières et lors d'activités spéciales sont imputés dans cette catégorie. (Il est nécessaire d'indiquer séparément les différentes taxes payées au formulaire de remboursement).

Afin que la commission scolaire puisse réclamer les remboursements partiels des différentes taxes (TPS et TVQ), il est important de bien identifier à l'état des recettes et des déboursés pour l'année scolaire terminé au 30 juin les taxes payées sur les achats des 3 dernières catégories.

NUMÉRO D'UNITÉ ATTRIBUÉ À CHAQUE CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

ÉCOLES :	NUMÉROS :
Conseil d'établissement de:	
La Chanterelle, Moisson-d'Arts	451
Riou, Notre-Dame-du-Sourire, des Vieux-Moulins	453
Desbiens, Vents-et-Marées (Cacouna), St-Modeste	406
Roy, Joly	408
Thibaudeau, Saint-François-Xavier	411
La Croisée	412
Lanouette	414
Notre-Dame-du-Portage, Les Pèlerins	415
Sainte-Hélène, Hudon-Ferland, St-Louis-de-St-Joseph	420
Monseigneur-Boucher, St-Louis-de-Kamouraska	424
Notre-Dame-de-Mont-Carmel, Saint-Philippe, J.-C. Chapais, St-Bruno	426
L'Amitié, La Pruchière, Vents-et-Marées (Rivière-Ouelle)	432
Sacré-Coeur, St-Charles	434
L'Étoile-Filante, La Marée-Montante, L'Orée-des-Bois	436
École secondaire de Rivière-du-Loup	461
École secondaire Chanoine-Beaudet	463
École polyvalente La Pocatière	465
Centre de formation professionnelle Pavillon-de-L'Avenir	225
Centres d'éducation des adultes de Kamouraska–Rivière-du-Loup	301