Politique relative à la perception des revenus spécifiques

Québec

RESPONSABLE DE LA POLITIQUE	SERVICE DES RESSOURCES FINANCIÈRES
CLIENTÈLE VISÉE	PERSONNEL ADMINISTRATIF

ENTRÉE EN VIGUEUR	DATE	RÉSOLUTION
Adoptée	6 mai 2008	CC-3712-08

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1 – OBJETS DE LA POLITIQUE 4
CHAPITRE 2 - ASSISES LÉGALES ET DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE 4
CHAPITRE 3 - DÉFINITIONS 4
CHAPITRE 4 – PRINCIPES GÉNÉRAUX 6
SECTION 1 GÉNÉRALITÉS 6
SECTION 2 FACTURATION 6
SECTION 4 SÉCURITÉ DES MONTANTS NON DÉPOSÉS 7
SECTION 5 RECOUVREMENT DES MAUVAISES CRÉANCES 7
SECTION 6 COMPTES BANCAIRES 7
SECTION 7 TERMINAL 7
SECTION 8 CONCILIATION DES REVENUS 8
SECTION 9 CONSERVATION DES PIÈCES JUSTIFICATIVES 8
SECTION 10 FONDS À DESTINATION SPÉCIALE 8
CHAPITRE 5 – RESPONSABILITÉS 9
SECTION 1 LE CONSEIL D'ADMINISTRATION 9
SECTION 2 LA DIRECTION GÉNÉRALE 9
SECTION 3 LA DIRECTION DU SERVICE DES RESSOURCES FINANCIÈRES 9
SECTION 4 LA DIRECTION DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE 10
CHAPITRE 6 – ENCADREMENT DES OPÉRATIONS DES FONDATIONS ET AUTRES ENTREPRISES APPARENTÉES 10
CHAPITRE 7 – ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE 11

CHAPITRE 1 – OBJETS DE LA POLITIQUE

1.1 La présente politique vise à définir les encadrements généraux devant guider les processus et les modalités de perception de revenus. Elle découle de l'obligation du Centre de services scolaire Harricana (CSSH) d'assurer la protection des droits relatifs aux créances qui lui sont dues et de la saine gestion des fonds publics.

1.2 Elle vise à établir des balises afin de s'assurer de la conformité, de la protection des biens, de l'utilisation économique et efficiente des ressources ainsi que de la réalisation des buts et des objectifs établis relativement aux opérations.

1.3 Elle a pour but de mettre en place des mécanismes de suivi des revenus spécifiques visant l'uniformité et la transparence des procédures de comptabilisation et de perception des revenus du CSSH.

CHAPITRE 2 ASSISES LÉGALES ET DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

2.1 Loi sur l'instruction publique, L.R.Q., Chapitre I-13.3.

2.2 Politique relative aux contributions financières exigées des parents ou des usagers, CSSH, 26 juin 2006.

2.3 Mécanismes de suivi des revenus spécifiques, CSSH, 2007.

2.4 Manuel de normalisation de la comptabilité scolaire, MELS.

2.5 L'amélioration des systèmes de contrôle interne des revenus spécifiques des centres de services scolaire, FCSQ, 2005.

CHAPITRE 3 DÉFINITIONS

3.1 « Le CSS » : désigne le CSS Harricana (CSS)

3.2 « Contrôle interne » : méthodes et procédés que la direction met en place en vue d'assurer, dans la mesure du possible, la conduite ordonnée et efficace des affaires. Cette conduite ordonnée comprend la mise en application des principes et des pratiques qu'elle a établis, la protection des biens, la prévention ou la détection des fraudes et erreurs, la tenue de livres et documents comptables exacts et complets ainsi que la prompte préparation d'une information financière sûre.

3.3 « Contrôles comptables » : sont ceux qui s'appliquent aux données comptables et aux contrôles financiers.

3.4 « Contrôles d'exécution » : consiste dans la surveillance des opérations. Il implique une vérification minutieuse des activités de collecte, d'enregistrement et de traitement des données pour assurer l'exactitude et la fidélité de l'information retenue, et de déceler les fraudes et les irrégularités.

3.5 « Contrôle de gestion » : concernent généralement les politiques de gestion, la prise de décision au sens large, la planification et le contrôle de la gestion ainsi que l'optimisation des ressources. Il comporte des aspects tels que les études de rendement, l'efficacité et l'efficience.

3.6 « Direction de l'unité administrative » : désigne la personne responsable de l'école, du centre, du service ou la direction générale. Cette personne est responsable des budgets qui lui sont décentralisés même si elle a délégué certaines tâches à d'autres personnes.

3.7 « Don » : action de donner quelque chose que l'on possède sans contrepartie.

3.8 « Revenus directs » : revenus qui ne nécessitent pas une facturation. Ce sont des montants encaissés directement sans facture. Nous retrouvons à ce chapitre les revenus suivants: remboursement de téléphone, de cellulaire, de photocopies, entrées à des activités, revenus de chocolat, etc.

3.9 « Revenus généraux » : Les revenus généraux visent à financer un ensemble d'activités de dépenses. On les regroupe sous diverses catégories soit : subventions de fonctionnement du MELS, revenus tenant lieu de subventions de fonctionnement, revenus des autres ministères ou organismes gouvernementaux, droits de scolarités et revenus visant à financer un cours.

3.10 « Revenus spécifiques » : Les revenus spécifiques visent à financer une activité unique de la structure de dépenses. On les regroupe sous diverses catégories soit : revenus de transfert d'un autre centre de services scolaire, participation financière d'un organisme pour des dépenses de fonctionnement, vente de biens et services, financement des activités extrascolaires, etc.

3.11 « Unité administrative » : désigne une école, un centre de formation ou un service.

CHAPITRE 4 – PRINCIPES GÉNÉRAUX

SECTION 1 GÉNÉRALITÉS

4.1 Le CSS favorise la décentralisation, la responsabilisation, l'imputabilité, la reddition de comptes, les suivis et les contrôles. Le CSS vise à ce que le pouvoir de décision soit situé le plus près possible de l'action.

4.2 Toutes les transactions financières relatives à l'encaissement des revenus doivent être comptabilisés aux registres officiels du CSS.

4.3 Les revenus sont enregistrés dans leur intégralité (au brut) afin de rapporter toute l'activité économique du CSS.

4.4 Les revenus engendrés par les centres de servies du CSS sont inscrits comme revenus spécifiques à l'activité en question (réf. : Manuel de normalisation de la comptabilité scolaire).

4.5 Le CSS vise l'uniformité des outils de gestion servant à la facturation et aux encaissements des activités de gestion.

4.6 Personne ne peut utiliser l'argent reçu pour payer des dépenses de quelque nature que ce soit, ni pour créer ou augmenter une petite caisse.

SECTION 2 FACTURATION

4.7 La direction de l'unité administrative a la responsabilité de la facturation pour les activités relevant de sa compétence.

4.8 La direction de l'unité administrative s'assure de suivre les procédures du document des mécanismes de suivi des revenus spécifiques du CSS.

SECTION 3 ENCAISSEMENT – REÇUS – DÉPÔTS

4.9 La perception demeure la responsabilité de la direction de l'unité administrative qui vend un bien ou un service.

4.10 Seul l'employé désigné par la direction de l'unité administrative peut préparer les dépôts. Cependant, pour les dépôts supérieurs à 500 $, la direction doit contresigner le dépôt selon les principes de la responsabilité administrative et de la matérialité des montants.

4.11 La direction de l'unité administrative a la responsabilité d'émettre un reçu pour les montants encaissés sans facture. Cependant, pour des motifs d'efficience administrative, le reçu peut être remplacé par un autre moyen de contrôle interne (ex : liste ou feuille de contrôle).

4.12 Dans le cas où la perception est effectuée par le biais d'un chèque libellé au nom du CSS ou de l'un de ses établissements, il n'y a pas nécessité d'émettre un reçu à moins que le payeur en fasse la demande.

4.13 Tous les montants en argents et les chèques doivent être déposés au compte du CSS en utilisant les bordereaux de dépôts et en y inscrivant les codes budgétaires correspondant aux revenus.

4.14 Tout encaissement nécessite un dépôt.

4.15 Les bordereaux de dépôts doivent indiquer le détail des différentes sources de revenus (ex : les reçus, les détails des rubans de caisses enregistreuses, les chèques, etc.). Ces informations doivent apparaître sur le bordereau de dépôt ou sur une liste explicative annexée ou sur un rapport d'activité.

4.16 Les encaissements doivent être déposés une fois par semaine et dans les 24 heures ouvrables lorsque les recettes totalisent un montant supérieur à 2 000 $.

SECTION 4 SÉCURITÉ DES MONTANTS NON DÉPOSÉS

4.17 Tous les montants doivent être conservés dans un endroit barré sous clef avant d'être déposés.

4.18 Un coffre-fort est requis pour chacune des écoles secondaires et les centres.

SECTION 5 RECOUVREMENT DES MAUVAISES CRÉANCES

4.19 Chaque direction d'unité administrative doit suivre la procédure de recouvrement des mauvaises créances du CSS incluse dans le document des mécanismes de suivi des revenus spécifiques.

SECTION 6 COMPTES BANCAIRES

4.20 Seuls les comptes bancaires dûment autorisés par le directeur général et le président doivent être utilisés pour l'encaissement des fonds.

SECTION 7 TERMINAL

4.21 L'utilisation du terminal au point de vente doit être le moyen privilégié par l'établissement pour encaisser les revenus afin de réduire la manipulation d'argent comptant.

SECTION 8 CONCILIATION DES REVENUS

4.22 Pour chaque activité de financement, la direction de l'unité administrative prépare un rapport de l'événement. La direction complète un des documents suivants : « Rapport de collection » ou « Rapport de conciliation des unités vendues ». La liste des rapports est présentée dans le document « Mécanismes de suivi des revenus spécifiques ».

4.23 Pour les autres revenus spécifiques, la direction de l'unité administrative complète le document « Rapport de plausibilité des revenus ».

SECTION 9 CONSERVATION DES PIÈCES JUSTIFICATIVES

4.24 Les pièces justificatives doivent être conservées à l'établissement selon le calendrier de conservation des documents du CSS soit sept années.

SECTION 10 FONDS À DESTINATION SPÉCIALE

4.25 Toute sollicitation de fonds auprès des parents et du public en général, organisé par l'établissement, doit obligatoirement être approuvée par le conseil d'établissement. Les objectifs de ces levées de fonds doivent être compatibles avec le projet éducatif de l'école ou le plan de réussite du centre. La personne responsable du projet doit compléter le document « Demande de projet ».

4.26 L'article 94 de la Loi sur l'instruction publique mentionne :

« Le conseil d'établissement peut, au nom du CSS, solliciter et recevoir toute somme d'argent par don, legs, subventions ou autres contributions bénévoles de toute personne ou de tout organisme public ou privé désirant soutenir financièrement les activités de l'écoles.

Il ne peut cependant solliciter ou recevoir des dons, legs, subventions ou autres contributions auxquels sont rattachées des conditions qui sont incompatibles avec la mission de l'école, notamment des conditions relatives à toute forme de sollicitation de nature commerciale.

Le CSS tient pour ce fonds des livres et comptes séparés relatifs aux opérations qui s'y rapportent.

L'administration du fonds est soumise à la surveillance du conseil d'établissement; le CSS doit, à la demande du conseil d'établissement, lui permettre l'examen des dossiers du fonds et lui fournir tout compte, tout rapport et tout information s'y rapportant ».

4.27 Les revenus des fonds à destination spéciale sont des sources de revenus propres à l'école ou le centre. Ce sont habituellement des levées de fonds

visant à financer des activités extrascolaires. La direction d'établissement doit s'assurer que les revenus sont tous enregistrés aux livres.

4.28 La direction d'établissement doit avoir des éléments de contrôle pour s'assurer que tous les revenus sont inscrits aux livres.

CHAPITRE 5 – RESPONSABILITÉS

SECTION 1 LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

5.1 Le conseil d'administration est responsable de l'adoption de la politique.

SECTION 2 LA DIRECTION GÉNÉRALE

5.2 La direction générale et la personne à la présidence du conseil d'administration autorisent l'ouverture des comptes bancaires.

SECTION 3 LA DIRECTION DU SERVICE DES RESSOURCES FINANCIÈRES

5.3 Le Service des ressources financières doit tenir à jour la liste des comptes autorisés et s'assurer que les recettes qui y sont déposées soient comptabilisées dans les registres officiels du CSS.

5.4 Les membres de ce Service appuient les directions d'unités administratives dans l'application de la présente politique. La direction du Service des ressources financières est responsable de la mise en place de contrôles internes relatifs aux encaissements.

5.5 Le Service des ressources financières s'assure de l'application de la politique.

5.6 Le Service des ressources financières vérifie que les codes budgétaires utilisés par les établissements soient plausibles selon le plan d'enregistrement comptable.

5.7 Annuellement, sur la base d'un échantillonnage, le Service des ressources financières effectuera une vérification en lien avec la présente politique et le document des mécanismes de suivi des revenus spécifiques.

SECTION 4 LA DIRECTION DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE

5.8 La direction de l'unité administrative est responsable de s'assurer que les revenus sont déposés intégralement dans les livres du CSS. Elle est responsable de la perception de tous les montants qui lui sont dus.

5.9 La direction de l'unité administrative est responsable de la gestion et de l'application des directives décrites dans cette politique et dans le document « mécanismes de suivi des revenus spécifiques ». Elle doit signaler promptement toute anomalie à la direction du Service des ressources financières.

5.10 La direction de l'unité administrative doit respecter la codification du plan d'enregistrement comptable.

5.11 Au moins une fois dans l'année scolaire soit vers avril, la direction de l'unité administrative fait parvenir au Service des ressources financières un rapport de plausibilité des revenus spécifiques.

5.12 La direction de l'unité administrative est responsable de la conservation des pièces justificatives notamment des copies de bordereaux de dépôts et des reçus prénumérotés utilisés et non utilisés, et ce, pour une période de sept années.

CHAPITRE 6 – ENCADREMENT DES OPÉRATIONS DES FONDATIONS ET AUTRES ENTREPRISES APPARENTÉES

6.1 L'encadrement proposé pour les fondations découle de l'obligation faite aux centres de services scolaires du Québec, de dévoiler le nom des entreprises apparentées et toutes les transactions financières avec celles-ci dans une note jointe aux états financiers officiels. Cet encadrement peut être ajusté selon les nouvelles normes de la comptabilité scolaire.

6.2 L'établissement qui désire mettre sur pied une telle fondation ou entreprise apparentée doit en informer au préalable le directeur général du CSS.

6.3 Ces fondations et entreprises sont des entités juridiques distinctes et peuvent procéder à toutes les sollicitations qu'elles souhaitent. Lorsqu'elles remettent les sommes ainsi recueillies au conseil d'établissement, ces sommes constituent, pour le CSS, des dons au sens de l'article 94 de la Loi sur l'instruction publique.

6.4 Annuellement, un compte rendu des opérations de la fondation ou autres entreprises apparentées doit être transmis à la direction générale du CSS avant le 30 septembre de chaque année. Doit accompagner ce compte rendu,

la liste des membres du conseil d'administration et le montant des transactions réalisées avec l'une ou l'autre des écoles du CSS.

6.5 Les états financiers doivent être transmis à la direction générale au plus tard quatre mois après la fin de l'exercice financier de la fondation ou autres entreprises apparentées.

CHAPITRE 7 - ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE

7.1 La politique entre en vigueur à la date de son adoption par le conseil d'administration et le demeure jusqu'à son abrogation ou à son remplacement par un nouveau texte.

Centre
de services scolaire
Harricana

Québec