

**RELATIVE AUX OPÉRATIONS FINANCIÈRES DES UNITÉS
ADMINISTRATIVES**

73-06

Adoption le	7 mai 2024
Mise en vigueur le	8 mai 2024
Résolution du BDG	BDG-20240507-628

Autorisation



Kathlyn Morel
Directrice générale

1. Contexte / Objectif

Cette procédure vient encadrer le fonctionnement des opérations financières des unités administratives quant aux politiques, procédures et directives du Centre de services scolaire.

Assurer la cohérence dans l'application des règles régissant la gestion des fonds des unités administratives.

Identifier les rôles et les responsabilités des intervenants.

Fournir un encadrement clair et facilitant à tous les usagers.

Assurer un contrôle des revenus et dépenses des unités administratives et uniformiser la reddition des comptes.

Assurer la transparence et l'éthique professionnelle.

Assurer l'enregistrement des opérations financières dans un délai de cinq (5) jours ouvrables, dans la mesure où les pièces justificatives sont complètes et conformes.

Insérer ici la mise en contexte justifiant l'application d'une procédure et/ou l'objectif recherché par celle-ci.

2. Encadrement

Loi sur l'instruction publique du Québec (LIP)

Le plan d'enregistrement comptable du MEQ (PEC)

Code civil du Québec

Licence de tirage de la Régie des alcools, des courses et des jeux

Loi sur la taxe d'accise (TPS et TVQ)

Loi sur la compensation des créances fiscales (MRQ)

Loi de l'impôt sur le revenu

La politique de répartition des ressources

Les règles de répartition des ressources

Le recueil des règles générales d'administration du Centre de services scolaire

Le système comptable en vigueur

3. Définitions

Fonds : On entend par fonds l'argent géré directement ou indirectement par les gestionnaires du budget des unités administratives du Centre de services scolaire. Les sommes peuvent provenir des allocations budgétaires, des commandites, des cotisations et des activités de financement ou des frais facturés aux parents, aux personnels et autres usagers afin de subvenir aux diverses activités régulières ou éducatives complémentaires faites conjointement ou non avec des organismes sociaux.

Organisme apparenté : Un organisme apparenté est un organisme (OSBL ou autre) sur lequel le Centre de services scolaire exerce un certain contrôle tel que le pouvoir d'orienter les politiques financières et administratives de sorte que les activités de cet organisme procureront des avantages attendus au Centre de services scolaire ou l'exposeront à un risque de perte.

Organisme sans but lucratif (OSBL) : Personne morale créée en vertu du chapitre III de la Loi sur les compagnies.

Pièce justificative adéquate : C'est un document original et authentique qui renferme l'identification du fournisseur ou du client, la description du bien ou du service, le montant et, s'il y a lieu, les numéros d'enregistrement de TPS et de TVQ.

Plan d'enregistrement comptable : Le plan d'enregistrement comptable (PEC) est le système de codification des données financières décrété par le MEQ pour la comptabilité scolaire au Québec.

Gestionnaire budgétaire : Le gestionnaire budgétaire est la personne nommée par le Centre de services scolaire et qui détient la délégation de pouvoir gérer un budget d'une unité administrative ou dans une unité administrative au nom du Centre de services scolaire. Par exemple, les directions d'établissements ou de services.

Signataire autorisé : Le signataire autorisé est d'office le gestionnaire budgétaire. Cependant, celui-ci, pour des raisons d'efficacité et de contrôle, peut nommer une autre personne comme signataire autorisé, sous réserve des délégations de pouvoir en vigueur. Le gestionnaire budgétaire doit informer les différents services administratifs du Centre de services scolaire de cette nouvelle désignation.

Troc : Échange de biens ou de services entre deux (2) parties sans compensation monétaire.

Unité administrative : L'unité administrative est un regroupement de ressources et d'activités décrété par le Centre de services scolaire et qui relève d'un gestionnaire budgétaire.

4. Champ d'application

Cette procédure s'applique à tous les gestionnaires budgétaires et régit les champs d'application suivants :

- Toutes les opérations financières de toutes les unités administratives du Centre de services scolaire.
- Toutes les entrées et sorties de fonds du Centre de services scolaire.
- Les dons en argent, en équipements ou en matériels faits aux différentes unités administratives du Centre de services scolaire.
- Les opérations financières entre les unités administratives du Centre de services scolaire.
- Les relations avec les organismes apparentés : OSBL, fondations, etc.

5. Contenu

5.1 Les recettes

Le responsable de l'unité administrative s'assure que toute somme perçue par internet ou en espèces par l'unité administrative ou un de ses membres est déposée intégralement et dans les plus brefs délais dans le compte de banque désigné par le Centre de services scolaire. En attendant que les sommes soient déposées à la banque, elles doivent être conservées dans un coffre-fort ou dans un endroit sécurisé.

Chaque revenu d'une unité administrative doit être comptabilisé en fonction de sa source en conformité avec le plan d'enregistrement comptable (PEC).

Une preuve écrite de chaque revenu doit être conservée par la direction de l'unité administrative conformément aux modalités d'archivage du Centre de services scolaire.

Selon les modalités de facturation, les sommes d'argent reçues peuvent être comptabilisées aux livres de façons différentes :

- Dans un auxiliaire de comptes à recevoir soit GPI pour les effets scolaires et activités chargés aux parents dans Avant-Garde pour les frais de garde, TFP pour la taxe scolaire et Procure pour les effets scolaires aux adultes et en formation professionnelle.
- Dans le système de gestion financière DOFIN pour les autres sommes perçus (dons, CLE, autres organismes ...). Le formulaire « Sommaires des recettes » est requis et doit être acheminé au Service des ressources financières avec les pièces justificatives correspondantes.

5.2 Facturation et réclamation

Tout montant d'argent qui fait l'objet de facturation ou de réclamation doit être comptabilisé aux livres du Centre de services scolaire.

Les revenus des frais chargés aux parents sont comptabilisés aux livres du Centre de services scolaire au fur et à mesure de leur facturation dans les auxiliaires de comptes à recevoir GPI, Avant-Garde et Procure.

L'unité administrative doit demander au Service des ressources financières de facturer les revenus dès qu'une entente est signée avec un tiers autre que des parents ou des contribuables en lui transmettant l'original de l'entente et les autres renseignements utiles pour ce faire.

L'établissement peut demander au Service des ressources financières de procéder au recouvrement pour des sommes qu'elle n'a pu percevoir elle-même en lui transmettant toutes les pièces justificatives de support en conformité avec la politique concernant le recouvrement des créances.

L'échange de biens ou de services communément appelé « troc » entre une unité administrative du Centre de services scolaire et une tierce partie est sujet à l'application de la TPS et de la TVQ selon les modalités du Guide de référence sur la taxe des organismes scolaires et par conséquent doit être communiqué au Service des ressources financières.

5.3 Les dépenses

Les dépenses relatives aux opérations financières s'effectuent selon l'une des façons suivantes :

- Le formulaire « demande d'émission d'un chèque »;
- L'estampe pour autorisation de paiement (pour codification);
- Le formulaire « rapport de dépenses »;
- L'application « fonds de caisse » (dépenses de 250 \$ et moins);
- Le formulaire « Demande de transfert » (imputation interne / transf. budgétaire)
- Le formulaire « voyages avec groupe d'élèves »;
- Les documents relatifs à la paie.
- La carte d'achat

Chaque dépense doit être supportée par l'original d'une ou de plusieurs pièces justificatives faites au nom du Centre de services scolaire : facture, bon de commande si requis, bon de livraison, soumission et demandes de prix.

Toutes les dépenses doivent être codifiées en conformité avec le plan comptable du Centre de services scolaire par le gestionnaire budgétaire.

Le gestionnaire budgétaire doit obligatoirement signer les documents comptables qui entraîneront une dépense dans son budget. Dans certains cas, le Service des ressources financières peut effectuer des paiements sans autorisation de l'unité administrative, mais lui fait parvenir une photocopie pour son information.

Nonobstant ce qui est mentionné au paragraphe précédent, un gestionnaire budgétaire ne peut signer un chèque émis à son nom ou autoriser une demande de paiement ou une demande d'émission d'un chèque à son nom. La demande d'émission d'un chèque ou d'autorisation de paiement doit être signée et autorisée par son supérieur immédiat.

Afin de maximiser le remboursement des taxes à la consommation, le gestionnaire budgétaire indique l'information nécessaire à l'application desdites taxes sur les formulaires appropriés.

Tout paiement, avant d'être remis au bénéficiaire, doit être soumis à l'approbation de Revenu Québec dans le cadre de la compensation.

Dans l'éventualité où un paiement est effectué à un individu pour un contrat de services, l'unité administrative s'assure auprès du service des ressources humaines qu'il ne s'agit pas d'un engagement de personnel en vertu des conventions collectives. Dans l'affirmative, l'unité administrative obtient de l'individu les renseignements nécessaires au titre de travailleur autonome pour que le Service des ressources financières puisse lui poster ses feuillets fiscaux en février de chaque année.

L'unité administrative est entièrement responsable des avances ou des sommes en dépôt chez les fournisseurs en acompte sur un service futur. Elle assumera toute perte dans l'éventualité où le fournisseur fait faillite ou cesse ses opérations.

Dans certains cas d'urgence dûment expliqués par l'unité administrative, il arrive que des paiements doivent être effectués rapidement. Dans ces cas, des pièces justificatives provisoires peuvent être transmises au Service des ressources financières pour en accélérer le paiement. Il est du devoir de l'unité administrative de transmettre les pièces justificatives originales, adéquates et conformes, dans les plus brefs délais, pour tous les cas où des pièces justificatives ont été signalées « à venir ».

L'unité administrative bénéficie des escomptes de caisse offerts par les fournisseurs auprès desquels elle a effectué des achats. En aucun temps, le Service des ressources financières ne peut être tenu responsable de la perte de tels escomptes à cause des délais de transmission des pièces justificatives ou durant les périodes de pointe.

Selon la règle de répartition des ressources en vigueur, les ristournes de TPS et TVQ sont comptabilisées en diminution de la dépense au début du mois suivant la comptabilisation.

Les intérêts et pénalités sur les paiements en retard sont assumés par l'unité administrative responsable du retard.

Après examen et vérification, le Service des ressources financières comptabilise les dépenses de l'unité administrative selon les informations qui apparaissent sur les formulaires. Au besoin, il communique avec l'unité administrative pour des informations additionnelles.

Les fournisseurs sont payés dans un délai de trente (30) à quarante-cinq (45) jours de la date de la facturation dans la mesure où la marchandise a été livrée ou le service rendu. Tout autre processus doit être spécifié et dûment expliqué par l'unité administrative.

Les paiements par carte d'achat sont encadrés dans « Le guide d'utilisation pour les détenteurs d'une carte d'achat ». Le détenteur d'une carte s'engage à respecter les modalités d'utilisation par la signature d'un contrat avec le Service des ressources financières.

5.4 L'imputation interne

L'échange de biens et services entre unités administratives donne lieu à une imputation interne pour refléter le transfert de la dépense.

Chacune des unités administratives indique ses codes budgétaires et numéros de projet, s'il y a lieu.

L'imputation interne est comptabilisée aux livres sur réception du formulaire de transfert sur laquelle le cédant a décrit les biens ou services transférés ainsi que la date de l'échange de biens et services. La demande doit obligatoirement être signée par le signataire autorisé de l'unité administrative qui reçoit, soit celui qui assume la dépense.

5.5 Correction d'imputation

Lorsqu'une unité administrative constate une erreur de code budgétaire, de numéro de projet ou autre dans les livres du Centre de services scolaire, elle transmet une demande de correction d'imputation au Service des ressources financières en lui transmettant toutes les informations pour ce faire. La demande de correction d'imputation doit être signée par le signataire autorisé de l'unité administrative.

5.6 Transfert budgétaire

Afin de lui permettre d'effectuer un meilleur suivi budgétaire ou de refléter une décision du conseil d'établissement, les unités administratives peuvent initier des transferts budgétaires.

Ces transferts sont possibles à l'intérieur de la même unité administrative en conformité avec la Règle de répartition des ressources.

Pour les transferts budgétaires entre unités administratives, on utilise le formulaire prévu à cet effet dûment signé par le gestionnaire budgétaire de l'unité administrative

désignée et acheminé au Service des ressources financières pour traitement et approbation.

Pour tout transfert budgétaire initié par le Service des ressources financières dans les postes budgétaires des catégories décentralisées des unités administratives, ces dernières reçoivent une copie dudit transfert.

5.7 Fermeture de l'exercice financier

Le Service des ressources financières transmet à tous les gestionnaires budgétaires de toutes les unités administratives les directives concernant les informations financières obligatoires nécessaires à la préparation des états financiers du Centre de services scolaire ainsi que les délais de transmission à respecter.

Il est du devoir du gestionnaire budgétaire de transmettre toutes les informations financières dans les délais prescrits au Service des ressources financières.

Le Service des ressources financières peut comptabiliser des provisions relatives aux dépenses ou aux revenus des unités administratives pour permettre de présenter fidèlement la situation financière du Centre de services scolaire dans l'éventualité où des informations sont manquantes à l'échéance de la production des états financiers.

Le service des ressources financières demeure le responsable ultime de la présentation de l'information financière interne et externe, du respect des normes comptables et d'en assurer l'application.

5.8 Les formulaires

Les services fournissent à toutes les unités administratives les différents formulaires à utiliser pour la comptabilisation des différentes transactions financières dans le système comptable du Centre de services scolaire.

Si l'unité administrative désire utiliser un formulaire différent, elle doit en obtenir au préalable l'autorisation auprès du service responsable pour assurer l'uniformité dans nos processus.

5.9 Les reçus et relevés fiscaux

Les reçus pour dons de charité sont émis par le Service des ressources financières en conformité avec la règle relative au fonds à destination spéciale.

Les relevés 24 pour les frais de garde sont émis par l'établissement en conformité avec les informations transmises par le Service des ressources financières.

Les relevés 8 et T2202 pour les frais de scolarité de la formation professionnelle sont émis par les centres de formation professionnelle.

Les relevés 1 et T4A pour les travailleurs autonomes sont émis par le Service des ressources financières.

5.10 La saisie des données

De façon générale, toutes les transactions financières sont enregistrées par le Service des ressources financières, qu'il s'agisse de dépenses ou de revenus réels.

Certaines transactions relatives au budget ainsi que la création, la modification ou la destruction des projets sont enregistrées par les unités administratives.

La saisie des données relatives à la paie est enregistrée principalement par le Service des ressources humaines. Quelques transactions peuvent également être enregistrées par les unités administratives et par le Service des ressources financières.

L'enregistrement des données financières relatives aux dépenses ou aux revenus réels peut être effectué par l'unité administrative sur demande du gestionnaire budgétaire et soumis à l'approbation du Service des ressources financières.

5.11 La sécurité

Le Service des technologies de l'information et des communications ainsi que les gestionnaires budgétaires concernés doivent impliquer le Service des ressources financières au fur et à mesure de l'implantation de nouvelles applications informatiques en lien ou en voie de devenir en lien avec le système comptable en vue de coordonner la mise en place entre tous les intervenants afin de s'assurer que la passerelle entre les différents systèmes, particulièrement nos systèmes auxiliaires (ex. : fonds de caisse) soit harmonieuse et sécuritaire.

5.12 Le contrôle interne

Le Centre de services scolaire peut exercer un mandat de vérification interne afin de s'assurer que la présente politique est suivie en tout temps.

6. Mécanisme de révision

La direction du service des ressources financières est responsable de la modification de la procédure avec l'autorisation de la direction générale.

7. Dispositions finales

La direction du service des ressources financières émet la présente procédure et chaque direction d'unité administrative est responsable de son application.

La présente procédure entre en vigueur le 2024-05-08.