



Commission scolaire  
des Grandes-Seigneuries

## POLITIQUE

### POLITIQUE SUR LES OPÉRATIONS FINANCIÈRES DES UNITÉS ADMINISTRATIVES

#### # 73-05

Adoption le	15 juin 2004
Amendement le	11 novembre 2008
Mise en vigueur le	12 novembre 2008
Résolution #	C.C.-2655-11-08

Autorisation

Susan Tremblay  
Directrice générale

## **1. Titre**

Politique encadrant les opérations financières dans les unités administratives.

## **2. Cadre de référence**

- Loi sur l'instruction publique du Québec (LIP)
- Le plan d'enregistrement comptable du MELS (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
- Les objectifs, principes et critères de répartition des ressources
- Les règles de répartition des ressources
- Le recueil des règles générales d'administration de la Commission scolaire
- Le système comptable utilisé

## **3. Champ d'application**

Cette politique régit :

- 3.1 Toutes les opérations financières de toutes les unités administratives de la Commission scolaire.
- 3.2 Toutes les entrées et sorties de fonds de la Commission scolaire.
- 3.3 Les dons en argent, en équipements ou en matériels faits aux différentes unités administratives de la Commission scolaire.
- 3.4 Les opérations financières entre les unités administratives de la Commission scolaire.
- 3.5 Les relations avec les organismes apparentés : OSBL, fondations, etc.

## **4. Définitions**

### **4.1 Fonds**

On entend par fonds l'argent géré directement ou indirectement par les responsables budgétaires des unités administratives de la Commission 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.

#### **4.2 Organisme apparenté**

Un organisme apparenté est un organisme (OSBL ou autre) sur lequel la Commission 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 à la Commission scolaire ou l'exposeront à un risque de perte.

#### **4.3 Organisme sans but lucratif (OSBL)**

Personne morale créée en vertu du chapitre III de la Loi sur les compagnies.

#### **4.4 Plan d'enregistrement comptable**

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

#### **4.5 Responsable budgétaire**

Le responsable budgétaire est la personne nommée par la Commission scolaire et qui est mandatée pour gérer un budget d'une unité administrative ou dans une unité administrative au nom de la Commission scolaire. Par exemple, les directions d'établissements ou de services.

#### **4.6 Signataire autorisé**

Le signataire autorisé est d'office le responsable 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 responsable budgétaire doit informer les différents services administratifs de la Commission scolaire de cette nouvelle désignation.

#### **4.7 Unité administrative**

L'unité administrative est un regroupement de ressources et d'activités décrété par la Commission scolaire et qui relève d'un responsable budgétaire.

#### **4.8 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.

#### **4.9 Troc**

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

### **5. Objectifs**

- 5.1 Encadrer le fonctionnement des opérations financières des unités administratives quant aux politiques, procédures et directives de la Commission scolaire.
- 5.2 Assurer la cohérence dans l'application des règles régissant la gestion des fonds des unités administratives.
- 5.3 Identifier les rôles et les responsabilités des intervenants.
- 5.4 Fournir un encadrement clair et facilitant à tous les usagers.
- 5.5 Assurer un contrôle des revenus et dépenses des unités administratives et uniformiser la reddition des comptes.
- 5.6 Assurer la transparence et l'éthique professionnelle.
- 5.7 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.

### **6. Les recettes**

- 6.1 Le responsable de l'unité administrative s'assure que toute somme perçue 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 la Commission scolaire. En attendant que les sommes soient déposées à la banque, elles doivent être conservées dans un coffre-fort.
- 6.2 Chaque revenu d'une unité administrative doit être comptabilisé en fonction de sa source en conformité avec le plan d'enregistrement comptable.

- 6.3 Une preuve écrite de chaque revenu doit être conservée par la direction de l'unité administrative conformément aux modalités d'archivage de la Commission scolaire.
- 6.4 Le responsable du dépôt complète le formulaire « Sommaire des recettes » en s'assurant de la bonne application des taxes à la consommation qui s'appliquent dans toutes activités qui génèrent des revenus ainsi que de la bonne codification en conformité avec le plan comptable de la Commission scolaire. Il achemine le formulaire au Service des ressources financières avec les pièces justificatives correspondantes.
- 6.5 Après examen et vérification, le Service des ressources financières comptabilise les recettes de l'unité administrative selon les informations qui apparaissent sur le formulaire. Au besoin, il communique avec l'unité administrative pour des informations additionnelles.

## **7. Facturation et réclamation**

- 7.1 Tout montant d'argent qui fait l'objet de facturation ou de réclamation doit être comptabilisé aux livres de la Commission scolaire.
- 7.2 Les frais exigés des parents sont comptabilisés aux livres de la Commission scolaire au fur et à mesure de leur encaissement. L'établissement peut comptabiliser ses revenus sur base d'exercice après entente avec le Service des ressources financières.
- 7.3 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.
- 7.4 L'établissement peut demander au Service des ressources financières de facturer certains parents 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.
- 7.5 À la fin d'un projet avec un organisme partenaire, toute information financière, réclamation ou demande de subvention doit être validée par le Service des ressources financières avant d'être transmise à un tiers.
- 7.6 L'échange de biens ou de services communément appelé « troc » entre une unité administrative de la Commission scolaire et une tierce partie est sujet à l'application de la TPS et de la TVQ et par conséquent doit être communiqué au Service des ressources financières.

## 8. Les dépenses

- 8.1 Les dépenses relatives aux opérations financières s'effectuent selon l'une des façons suivantes :
  - 8.1.1 Le formulaire « demande d'émission d'un chèque »;
  - 8.1.2 L'estampe pour autorisation de paiement;
  - 8.1.3 Le formulaire « rapport de dépenses »;
  - 8.1.4 Le formulaire « fonds de caisse »;
  - 8.1.5 L'imputation interne ou la correction d'imputation;
  - 8.1.6 Le formulaire « voyages pour activités spéciales »;
  - 8.1.7 Le formulaire « bon de commande »;
  - 8.1.8 Les documents relatifs à la paie.
  - 8.1.9 La carte d'achat
- 8.2 Chaque dépense doit être supportée par l'original d'une ou de plusieurs pièces justificatives faites au nom de la Commission scolaire : facture, bon de livraison, soumission.
- 8.3 Toutes les dépenses doivent être codifiées en conformité avec le plan comptable de la Commission scolaire par le responsable budgétaire.
- 8.4 Le responsable 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.
- 8.5 Nonobstant ce qui est mentionné en 8.4, un responsable 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.
- 8.6 Afin de maximiser le remboursement des taxes à la consommation, le responsable budgétaire indique l'information nécessaire à l'application desdites taxes sur les formulaires appropriés.
- 8.7 Tout paiement, avant d'être remis au bénéficiaire, doit être soumis à l'approbation du Ministère du Revenu dans le cadre de la compensation des créances fiscales.
- 8.8 Dans l'éventualité où un paiement est effectué à un individu pour des services rendus, 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.

- 8.9 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.
- 8.10 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 comme une facture télécopiée. 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 ».
- 8.11 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.
- 8.12 Les ristournes de TPS et TVQ sont comptabilisées en diminution de la dépense au code budgétaire et numéro de projet d'origine de la transaction au début du mois suivant la comptabilisation.
- 8.13 Les intérêts et pénalités sur les paiements en retard sont assumés par l'unité administrative responsable du retard.
- 8.14 Après examen et vérification, le Service des ressources financières comptabilise les dépenses de l'unité administrative selon les informations qui apparaissent sur le formulaire. Au besoin, il communique avec l'unité administrative pour des informations additionnelles.
- 8.15 Les paiements sont postés aux fournisseurs 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. Le Service des ressources financières se réserve le droit de refuser une demande de l'unité administrative dans le respect du contrôle interne et de la rigueur à minimiser les emprunts temporaires de la Commission scolaire.
- 8.16 L'échange de biens ou de services communément appelé « troc » entre une unité administrative de la Commission scolaire et une tierce partie est sujet à

l'application de la TPS et de la TVQ et par conséquent doit être communiqué au Service des ressources financières.

- 8.17 Les paiements par carte d'achat sont assujettis à des règles particulières d'utilisation et le détenteur d'une carte signe une entente encadrant l'utilisation.

## **9. L'imputation interne ou la correction d'imputation**

- 9.1 L'échange de biens et services entre unités administratives donne lieu à une imputation interne : une unité administrative achète d'une autre unité administrative un bien ou un service que cette dernière peut lui vendre. Il n'y a aucune taxe applicable – TPS et TVQ – pour cette transaction.
- 9.2 Chacune des unités administratives indique ses codes budgétaires et numéros de projet, s'il y a lieu.
- 9.3 L'imputation interne est comptabilisée aux livres sur réception d'une demande écrite sur laquelle le vendeur a décrit les biens ou services vendus 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 achète, soit celui qui assume la dépense.
- 9.4 Lorsqu'une unité administrative constate une erreur de code budgétaire, de numéro de projet ou autre dans les livres de la Commission 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.

## **10. Le suivi budgétaire**

- 10.1 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.
- 10.2 Ces transferts sont possibles à l'intérieur de la même unité administrative en conformité avec le document « Objectifs, principes et critères de répartition des ressources ».
- 10.3 Pour les transferts budgétaires entre unités administratives, on utilise le formulaire prévu à cet effet dûment signé par le responsable budgétaire de l'unité administrative désignée dont les trois (3) premières copies sont acheminées au Service des ressources financières pour traitement.



- 10.4 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.

## **11. La fin de l'exercice financier**

- 11.1 Le Service des ressources financières transmet à tous les responsables budgétaires les directives concernant les informations financières obligatoires nécessaires à la préparation des états financiers de la Commission scolaire ainsi que les délais de transmission à respecter.
- 11.2 Il est du devoir du responsable budgétaire de transmettre toutes les informations financières dans les délais prescrits au Service des ressources financières.
- 11.3 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 de la Commission scolaire dans l'éventualité où des informations sont manquantes à l'échéance de la production des états financiers.

## **12. La reddition de comptes**

- 12.1 Lorsqu'un projet est mis en place et est soumis à de la reddition de comptes, le responsable budgétaire doit attribuer un numéro de projet dans le système comptable de la Commission scolaire pour en assurer le suivi complet et efficace.
- 12.2 Le Service des ressources financières peut recommander voire même obliger le responsable budgétaire à utiliser un numéro de projet pour la comptabilisation dudit projet.

## **13. Les formulaires**

- 13.1 Les services fournissent à toutes les unités administratives les différents formulaires nécessaires pour la comptabilisation des différentes transactions financières dans le système comptable de la Commission scolaire.
- 13.2 Si l'unité administrative désire utiliser un formulaire différent, elle doit en obtenir au préalable l'autorisation auprès du service responsable.

## **14. Les reçus fiscaux**

- 14.1 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.

- 14.2 Les reçus pour la surveillance du midi sont émis par l'établissement en conformité avec les informations transmises annuellement par le Service des ressources financières.
- 14.3 Les reçus pour le service de garde sont émis par l'établissement en conformité avec les informations transmises annuellement par le Service des ressources financières.
- 14.4 Les reçus pour les frais de scolarité de la formation professionnelle sont émis par les centres de formation professionnelle.
- 14.5 Les reçus pour les travailleurs autonomes sont émis annuellement par le Service des ressources financières.

## **15. Les organismes sans but lucratif (osbl) et les organismes apparentés**

### **15.1 Principes généraux**

Règle générale, le but d'un organisme sans but lucratif (OSBL) est de recueillir des fonds qui seront ensuite mis à la disposition des établissements de la Commission scolaire pour défrayer les coûts de projets ou d'activités éducatives qu'ils ont identifiés.

Dans certains cas, l'OSBL peut avoir pour objet de fournir un service à l'établissement ou à la Commission scolaire.

La création d'un OSBL repose d'abord sur l'intérêt, la volonté et l'initiative d'un milieu qui souhaite se doter d'un tel organisme. Le rôle de la Commission scolaire consiste à fournir l'information disponible et à autoriser l'utilisation du nom de l'établissement ou de la Commission scolaire dans la dénomination de l'OSBL ou à autoriser l'OSBL à recueillir des fonds en utilisant le nom de la Commission scolaire des Grandes-Seigneuries ou celui de l'un de ses établissements.

L'OSBL doit toutefois s'engager à signer un protocole d'entente avec la Commission scolaire afin de préciser les rôles des différents intervenants.

Suite à l'approbation de l'entente par le conseil des commissaires, après consultation du conseil d'établissement, la Direction générale et la présidence du conseil des commissaires signeront le consentement pour l'utilisation par l'OSBL de la dénomination sociale de l'établissement ou de la Commission scolaire.

Si l'OSBL est un organisme apparenté au sens de l'article 08 du chapitre SP1300 du manuel de l'Institut Canadien des Comptables Agréés (ICCA), les états

financiers de l'organisme apparenté seront consolidés avec ceux de la Commission scolaire.

## **15.2 Pour créer une fondation**

Tout établissement désireux de créer son OSBL peut communiquer avec le Service du secrétariat général et de l'information pour obtenir de plus amples informations et les différents outils disponibles. Il doit par la suite :

- ▶ Entreprendre lui-même les démarches auprès du Ministère des institutions financières pour obtenir l'émission de lettres patentes;
- ▶ Accepter de signer un protocole d'entente avec la Commission scolaire;
- ▶ Soumettre sa demande au Service du secrétariat général et de l'information avec une résolution du conseil d'établissement.

## **16. Le contrôle interne**

La Commission scolaire peut exercer un mandat de vérification afin de s'assurer que la présente politique est suivie.

## **17. La saisie des données**

- 17.1 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.
- 17.2 Certaines transactions relatives au budget et toutes les transactions relatives aux engagements ainsi que la création, la modification ou la destruction des projets sont enregistrées par les unités administratives.
- 17.3 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.
- 17.4 L'enregistrement des données financières relatives aux dépenses ou aux revenus réels peut être effectué par l'unité administrative sur demande du responsable budgétaire et soumis à l'approbation du Service des ressources financières.
- 17.5 Le Service des technologies de l'information et des communications ainsi que les responsables 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.

## **18. Entrée en vigueur**

- 18.1 La présente réglementation est en vigueur à compter de son adoption par le conseil des commissaires.
- 18.2 En cas de conflit avec une autre politique de la Commission scolaire, la présente politique a préséance.