

500,209

**Perception des revenus spécifiques
Normes et modalités**



**Centre
de services scolaire
du Lac-Abitibi**

Québec 

Adopté	Date	Résolution
Par le conseil des commissaires	24 mai 2011	C-11-103

TABLE DES MATIÈRES

	Pages
1. OBJET	4
2. ASSISES LÉGALES ET DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE	4
3. DÉFINITIONS.....	4
4. PRINCIPES GÉNÉRAUX.....	5
5. FACTURATION.....	5
6. ENCAISSEMENTS – REÇUS – DÉPÔTS.....	6
7. TYPES DE REVENUS SPÉCIFIQUES.....	7
8. RECOUVREMENT DES MAUVAISES CRÉANCES	10
9. COMPTES BANCAIRES	10
10. CONCILIATION DES REVENUS	10
11. CONSERVATION DES PIÈCES JUSTIFICATIVES	10
12. RESPONSABILITÉS.....	11
13. ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE.....	11
ANNEXE I FACTURE	12
ANNEXE II RAPPORT DE DÉPÔT	13
ANNEXE III PROJET DE LEVÉE DE FONDS	14
ANNEXE IV BORDEREAU DE DÉPÔT	15

1. OBJET

- 1.1 Le présent document de gestion vise à définir les encadrements généraux devant guider les processus et les modalités de perception des revenus.
- 1.2 Il 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 Il 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 de la Commission scolaire du Lac-Abitibi (ci-après nommée la commission scolaire).

2. ASSISES LÉGALES ET DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

- 2.1 Loi sur l'instruction publique, L.R.Q., Chapitre I-13.3.
- 2.2 Document de gestion #500,204 Gratuité des manuels scolaires et frais exigibles des parents.
- 2.3 Manuel de normalisation de la comptabilité scolaire, MELS.

3. DÉFINITIONS

- 3.1 Contrôles internes : 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.
- 3.2 Contrôles comptables : sont ceux qui s'appliquent aux données comptables et aux contrôles financiers.
- 3.3 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.
- 3.4 Contrôles 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.
- 3.5 Direction de l'unité administrative : désigne la personne responsable de l'école, du centre, du service ou de la direction générale. Cette personne est responsable des budgets qui lui sont décentralisés même si elle a délégué certaines tâches à d'autres personnes.
- 3.6 Don : action de donner quelque chose que l'on possède sans contrepartie.

- 3.7 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, à titre d'exemple : remboursement de téléphone, de cellulaire, de photocopies, d'archive, d'entrées à des activités, de revenus de vente de chocolat, etc.
- 3.8 Unité administrative : désigne une école, un centre, un service ou la direction générale.

4. PRINCIPES GÉNÉRAUX

Section 1 Généralités

- 4.1 La commission scolaire favorise la décentralisation, la responsabilisation, l'imputabilité, la reddition de comptes, les suivis et les contrôles.
- 4.2 Toutes les transactions financières relatives à l'encaissement des revenus doivent être comptabilisées aux registres officiels de la commission scolaire.
- 4.3 Les revenus sont enregistrés dans leur intégralité, de façon brute, afin de rapporter toute l'activité économique de la commission scolaire.
- 4.4 Les revenus engendrés par les activités de la commission scolaire sont inscrits comme revenus spécifiques à l'activité en question.
- 4.5 La commission scolaire vise la mise en commun 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.

5. FACTURATION

- 5.1 La direction de l'unité administrative a la responsabilité de la facturation pour les activités relevant de sa compétence.
- 5.2 La personne responsable de la facturation prépare la facture. Un modèle est proposé à titre d'exemple (annexe I). Les renseignements suivants doivent apparaître sur la facture :
- le nom du client ;
 - l'adresse complète ;
 - la date ;
 - le ou les codes budgétaires ;
 - une description des biens ou services ;
 - les taxes TPS et TVQ si applicables, ainsi que les numéros de TPS et de TVQ.
- 5.3 Une copie de la facture (autre que pour les activités éducatives) est conservée par l'unité administrative et une copie est acheminée à la personne responsable des comptes à recevoir aux Services des ressources financières et du transport scolaire pour effectuer un suivi approprié.

- 5.4 S'il y a annulation de la facture, la personne responsable de la facturation doit communiquer l'information aux Services des ressources financières et du transport scolaire.
- 5.5 À la fin de chaque trimestre financier, les Services des ressources financières et du transport scolaire analyse les factures non payées et vérifie avec la direction de l'unité administrative si les revenus doivent être comptabilisés.
- 5.6 Lorsqu'une unité administrative vend un bien ou un service à une autre unité administrative, il doit y avoir facturation à l'interne et les codes budgétaires établis par la charte de compte du MELS doivent être utilisés. La nature du revenu à utiliser est le ***-*_*****_901 alors que la nature de dépense à utiliser est le ***-*_ *****_890.
- 5.7 Il est à noter que les taxes TPS et TVQ ne sont pas applicables pour les transactions entre les unités administratives de la commission scolaire.

6. ENCAISSEMENTS – REÇUS – DÉPÔTS

- 6.1 La perception demeure la responsabilité de la direction de l'unité administrative qui vend un bien ou un service.
- 6.2 Seul l'employé désigné par la direction de l'unité administrative peut préparer les dépôts. Cependant, la direction doit contresigner le dépôt.
- 6.3 La direction de l'unité administrative a la responsabilité d'émettre un reçu pour les montants encaissés sans facture. Cependant, pour des motifs d'efficacité administrative, le reçu peut être remplacé par un autre moyen de contrôle interne (ex. : liste ou feuille de contrôle).
- 6.4 Le reçu est préparé en deux copies, une copie est remise au client et l'autre est classée par ordre numérique.
- 6.5 Dans le cas de l'utilisation d'une liste de contrôle, la personne qui remet l'argent comptant signe ainsi que celle qui le reçoit.
- 6.6 Dans le cas où la perception est effectuée par le biais d'un chèque libellé au nom de la commission scolaire, il n'est pas nécessaire d'émettre un reçu à moins que le payeur n'en fasse la demande.
- 6.7 Tous les montants payés au comptant ou par chèques doivent être déposés au compte de la commission scolaire en utilisant les bordereaux de dépôts selon la suite numérique.
- 6.8 Un rapport de dépôt (exemple à l'annexe II) doit être acheminé aux Services des ressources financières et du transport scolaire pour chaque dépôt effectué aux fins de la conciliation bancaire en y inscrivant les codes budgétaires correspondant aux revenus. Les rapports de dépôts doivent indiquer le détail des différentes sources de revenus (ex. : les reçus, les chèques, etc.).
- 6.9 Tout encaissement nécessite un dépôt.

- 6.10 La personne responsable des encaissements prépare un bordereau de dépôt. Une attention particulière doit être apportée pour les éléments suivants :
- Estampiller à l'endos des chèques à l'aide du timbre d'endossement « Pour dépôt au crédit de COMMISSION SCOLAIRE DU LAC-ABITIBI – NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE »;
 - Ne pas inclure de chèques postdatés ;
 - Si le montant déposé paie une facture, inscrire le numéro de la facture sur le rapport de dépôt;
 - Vérifier le calcul du dépôt.
- 6.11 Les pièces justificatives doivent permettre d'identifier la nature du revenu et elles doivent permettre également de reconstituer le montant déposé.
- 6.12 Les encaissements doivent être déposés une fois par semaine et dans les deux jours ouvrables lorsque les recettes totalisent un montant supérieur à 3 000 \$ et qu'il n'y a pas de coffre-fort dans le pavillon.
- 6.13 Tous les montants doivent être conservés dans un endroit fermé à clé avant d'être déposés.

7. TYPES DE REVENUS SPÉCIFIQUES

Les principaux revenus spécifiques sont les suivants :

Section 1	Matériel vendu aux élèves, revenus d'inscription et autres frais scolaires
Section 2	Surveillance du midi
Section 3	Taxe scolaire
Section 4	Services de garde
Section 5	Fonds à destination spéciale des conseils d'établissement
Section 6	Dons et commandites

Section 1 Matériel vendu aux élèves, revenus d'inscription et autres frais scolaires

- 7.1 La direction de l'école prépare, pour chaque degré d'enseignement, la liste du matériel didactique et les autres frais scolaires. Cette liste respecte le document de gestion #500,204 Gratuité des manuels scolaires et frais exigibles des parents.
- 7.2 Lorsque le parent ou le tuteur, pour quelque raison que ce soit, ne peut payer, il prend une « entente de paiement » avec la direction de l'école selon ce qui est prévu au document de gestion #500,204 Gratuité des manuels scolaires et frais exigibles des parents.
- 7.3 Dans l'éventualité où le paiement n'est toujours pas reçu, la direction d'établissement utilise les recours prévus au document de gestion #500,205 Politique relative au paiement et au recouvrement des sommes dues à la commission scolaire.
- 7.4 L'établissement prépare un rapport de corrélation entre les revenus, le montant encaissé et le nombre d'élèves pour lesquels les parents ont payé. Ce rapport est igné par la direction d'établissement.

Section 2 Surveillance du midi

- 7.5 Selon le document de gestion #500,003 Tarification pour la surveillance du midi, l'école peut exiger des parents une somme pour la surveillance du dîner sans toutefois excéder les barèmes fixés à l'annexe I du document de gestion #500,204 Gratuité des manuels scolaires et frais exigibles des parents.
- 7.6 Les frais peuvent être fixés sur une base quotidienne, d'étape ou annuelle.
- 7.7 Un reçu est émis lors de l'achat d'une carte de dîneurs ou lorsque le service est payé sur une base d'étape ou annuelle. Pour les payeurs sur une base quotidienne, une liste de contrôle est utilisée pour le suivi et la justification des revenus. La personne désignée dans le pavillon doit signer la liste de contrôle et la personne qui reçoit l'argent doit aussi signer la liste qui lui est remise.
- 7.8 Les sommes recueillies seront versées au budget de l'école sous la rubrique désignée pour la surveillance et l'encadrement et devront être utilisées prioritairement pour répondre aux besoins de surveillance ou d'animation.

Section 3 Taxe scolaire

- 7.9 La commission scolaire utilise le logiciel TFP pour la gestion de la taxe scolaire.
- 7.10 La mise à jour des évaluations municipales avec les certificats de la MRC d'Abitibi-Ouest est effectuée régulièrement au cours de l'année.
- 7.11 Avant la sortie des comptes annuels, les rôles d'évaluation obtenus de la MRC d'Abitibi-Ouest sont conciliés avec les montants totaux inscrits dans le logiciel TFP.
- 7.12 Avant le 1er juillet, le taux de la taxe scolaire est approuvé par le conseil des commissaires. Suite à cette résolution et après la réception du facteur comparatif, il y a émission des avis d'imposition aux contribuables.
- 7.13 Pour les encaissements par les Services des ressources financières et du transport scolaire, la personne responsable de la perception compte l'argent, appose le tampon « payé - la date » sur l'avis du contribuable. Cette estampe fait preuve de reçu. La personne responsable des encaissements conserve les talons des avis.
- 7.14 Trimestriellement, des avis supplémentaires de taxes scolaires sont acheminés aux contribuables dont l'évaluation foncière a subi des changements.
- 7.15 Pour les comptes impayés, quatre rappels sont prévus soit en septembre, en novembre, en février et en avril.
- 7.16 La personne responsable de la perception prépare le dépôt à l'institution financière.
- 7.17 Les changements ou ajustements sont faits directement dans le système TFP (ex. : changement de nom, adresse, etc.)
- 7.18 À la fin de chaque semaine, la personne responsable de la perception complète la grille de conciliation TFP – DOFIN à des fins de conciliation de la taxe à recevoir.
- 7.19 Chaque mois, les Services des ressources financières et du transport scolaire s'assurent de la conciliation des données inscrites dans le logiciel de comptabilité DOFIN et celui de la taxe scolaire TFP.
- 7.20 Mensuellement, les Services des ressources financières et du transport scolaire s'assurent également de la conciliation entre l'état de banque et le logiciel de comptabilité DOFIN.

Section 4 Services de garde

- 7.21 Le logiciel utilisé par les responsables est AVANT-GARDE. Ce logiciel gère les encaissements, les horaires, la gestion des revenus des services de garde ainsi que les reçus fiscaux.
- 7.22 Lors d'un dépôt, le système indique la liste des chèques et des montants au comptant déposés. Un sommaire indique aussi le solde à recevoir. Les dépôts sont comptabilisés dans le logiciel AVANT-GARDE et inscrits dans le logiciel de comptabilité DOFIN.
- 7.23 Lorsque le parent paie les frais de garde, si le reçu ne peut être fait par le logiciel, la personne responsable complète un reçu manuellement pour mentionner au parent la réception d'un montant. Elle entre par la suite ce montant dans le logiciel. Dans le cas où la perception est effectuée par le biais d'un chèque libellé au nom de la commission scolaire, il n'est pas nécessaire d'émettre un reçu à moins que le payeur n'en fasse la demande.
- 7.24 Le bordereau de dépôt provenant du logiciel AVANT-GARDE doit correspondre au dépôt effectué à l'institution financière. Tout écart doit être analysé et expliqué.
- 7.25 Les revenus sont composés de deux principales sources : les subventions du MELS et les frais exigés des parents.
- 7.26 Le tarif demandé aux parents ne doit pas excéder les tarifs fixés par la commission scolaire pour les élèves réguliers et sporadiques (document de gestion #500,204 Gratuité des manuels scolaires et frais exigibles des parents).
- 7.27 Il faut se référer au document de gestion #800,202 Politique sur les services de garde en milieu scolaire pour le détail des règles à suivre.

Section 5 Fonds à destination spéciale des conseils d'établissement

- 7.28 Toute sollicitation de fonds auprès des parents et du public en général, organisée par l'établissement, doit 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 du centre (article 94 LIP).
- 7.29 Les revenus des fonds à destination spéciale sont des sources de revenus propres à l'école ou au centre. Ce sont des levées de fonds pour financer des activités extrascolaires. La direction d'établissement doit s'assurer que tous les revenus sont déposés et enregistrés aux livres.
- 7.30 La direction d'établissement doit avoir des éléments de contrôle pour s'assurer que tous les revenus sont inscrits aux livres.
- 7.31 La personne responsable d'un projet de financement complète le formulaire «Projet de levée de fonds» (exemple à l'annexe III).
- 7.32 Suite à l'approbation par le conseil d'établissement, la personne responsable du projet procède à la réalisation de l'activité et remet à la personne responsable des dépôts toutes les sommes recueillies. La personne responsable des dépôts émet un reçu à la personne qui lui remet de l'argent et précise l'activité concernée et le nombre d'unités vendues. Lors d'une activité où il y a de l'argent comptant, au moins deux personnes doivent calculer l'argent et signer le formulaire prévu à cet effet (exemple à l'annexe IV).

Section 6 Dons et commandites

- 7.33 Lorsque la direction de l'unité administrative encaisse un montant d'une entreprise à titre de commandite, elle s'assure qu'elle peut accepter ladite commandite conformément à l'article 94 de la LIP, c'est-à-dire qu'il n'y a pas de conditions qui y sont rattachées qui sont incompatibles avec la mission de l'école, notamment des conditions relatives à toute forme de sollicitation de nature commerciale.
- 7.34 Si la direction de l'unité administrative peut accepter une commandite, et si cette commandite provient d'une compagnie ou organisme, l'école lui émet un reçu à titre de confirmation de la somme encaissée.
- 7.35 En contrepartie de la commandite, la direction de l'unité administrative donne une visibilité à l'entreprise. Si l'entreprise ou l'organisme ne désire pas de visibilité, le montant est considéré comme un don. Dans ce cas, si c'est une compagnie ou un organisme, la direction de l'unité administrative émet un reçu tout comme si c'était une commandite.
- 7.36 La direction de l'unité administrative doit s'assurer que la commandite a été comptabilisée dans la nature de revenu 991.

8. RECOUVREMENT DES MAUVAISES CRÉANCES

Chaque direction d'unité administrative doit suivre la procédure de recouvrement des mauvaises créances de la commission scolaire prévues au document de gestion #500,205 Politique relative au paiement et au recouvrement des sommes dues à la commission scolaire.

9. COMPTES BANCAIRES

Seuls les comptes bancaires dûment autorisés par le conseil des commissaires doivent être utilisés pour l'encaissement des fonds.

L'utilisation du terminal au point de vente peut être le moyen privilégié par certains établissements pour encaisser les revenus afin de réduire la manipulation d'argent comptant.

10. CONCILIATION DES REVENUS

- 10.1 Pour chaque activité de financement, la direction de l'unité administrative prépare un rapport de l'événement.
- 10.2 La direction signe un rapport de dépôt, précisant les comptes budgétaires affectés et les numéros de reçus relatifs à ces dépôts (annexe III).

11. CONSERVATION DES PIÈCES JUSTIFICATIVES

Les pièces justificatives doivent être conservées selon le calendrier de conservation des documents de la commission scolaire, soit sept années.

12. RESPONSABILITÉS

Section 1 Le conseil des commissaires

- 12.1 Le conseil des commissaires est responsable de l'adoption de la politique.
- 12.2 Le conseil des commissaires autorise l'ouverture des comptes bancaires.

Section 2 La direction des Services des ressources financières et du transport scolaire

- 12.3 Les Services des ressources financières et du transport scolaire doivent tenir à jour la liste des comptes autorisés et s'assurer que les recettes qui y sont déposées soient comptabilisées dans les registres officiels de la commission scolaire.
- 12.4 Les membres de ces services appuient les directions d'unités administratives dans l'application de la présente politique. La direction des Services des ressources financières et du transport scolaire est responsable de la mise en place de contrôles internes relatifs aux encaissements. Elle en informe régulièrement la direction générale.
- 12.5 Les Services des ressources financières et du transport scolaire vérifient que les codes budgétaires utilisés par les établissements respectent le plan d'enregistrement comptable.

Section 3 La direction de l'unité administrative

- 12.6 La direction de l'unité administrative est responsable de s'assurer que les revenus sont déposés intégralement dans les livres de la commission scolaire. Elle est par ailleurs responsable de la perception de tous les montants dus à l'unité administrative qu'elle dirige.
- 12.7 La direction de l'unité administrative est responsable de la gestion et de l'application des directives décrites dans cette politique. Elle doit signaler promptement toute anomalie à la direction des Services des ressources financières et du transport scolaire.
- 12.8 La direction de l'unité administrative doit respecter la codification du plan d'enregistrement comptable.
- 12.9 La direction de l'unité administrative est responsable de la conservation des pièces justificatives, notamment des copies de bordereaux de dépôts et des reçus numérotés utilisés et non utilisés, et ce, selon le calendrier de conservation des documents de la commission scolaire, pour une période de sept années.

13. ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE

- 13.1 La politique entre en vigueur à la date de son adoption par le conseil des commissaires et le demeure jusqu'à son abrogation ou à son remplacement par un nouveau texte.

ANNEXE I FACTURE



FACTURE

Facturé à :

Date de la facturation
No de la facture
No de client

**Doit à : Commission scolaire du Lac-Abitibi
500, rue Principale
La Sarre (Québec) J9Z 2A2**

Unité administrative : _____

Information/référence	
Description	Montant
Sous-total	
T.P.S. # 142436690	
T.V.Q. # 1021313722	
Total	

Nom de la direction

Signature

Date

ANNEXE II RAPPORT DE DÉPÔT



Commission scolaire du Lac-Abitibi
Établissement

Rapport de dépôt

Code budgétaire	Montant	TPS	TVQ	Numéro de reçu ¹ et détails
Montant total				

Nom de la personne qui a préparé le dépôt

Signature

Date

Nom de la direction

Signature

Date

¹ Indiquer le nom du projet lorsqu'il s'agit d'une levée de fonds dans le cadre d'une activité d'autofinancement pour les fonds à destination spéciale du conseil d'établissement.

ANNEXE III PROJET DE LEVÉE DE FONDS



Commission scolaire du Lac-Abitibi
Établissement

Projet de levée de fonds Fonds à destination spéciale du conseil d'établissement

Établissement :	
Nom du projet :	
Clientèle :	
Responsable du projet :	
Date de réalisation du projet :	
Description du projet :	

Lien avec le projet éducatif et la convention de gestion et de réussite	
---	--

Budget de revenus	
Description	Estimation des revenus
Total	

Budget de dépenses	
Description	Estimation des dépenses
Total	

	Nom	Signature	Date
Préparé par			
Approuvé par			
Résolution du CÉ			

**ANNEXE IV
BORDEREAU DE DÉPÔT**



Commission scolaire du Lac-Abitibi
Établissement

Bordereau de dépôt

<i>Pavillon</i>		<i>Date</i>	
		<i>Activité</i>	

<i>Espèces</i>	<i>Dollars</i>	<i>Effets : Chèques, coupons, etc.</i>	<i>Dollars</i>
	X 5	- \$	
	X 10	- \$	
	X 20	- \$	
	X 50	- \$	
	X 100	- \$	
	X 2	- \$	
	X 1	- \$	
	X 0,25	- \$	
	X 0,10	- \$	
	X 0,05	- \$	
	X 0,01	- \$	
	TOTAL	- \$	
<i>Effets : Chèques, coupons, etc.</i>	<i>Dollars</i>		
TOTAL	- \$	TOTAL	- \$
		DÉPÔT TOTAL	- \$

Signature : _____

Signature : _____