

## DIRECTIVE ADMINISTRATIVE 502

---

### ADMINISTRATION DES FONDS DES ÉCOLES

Outre les fonds provenant du Conseil scolaire, des prélèvements de fonds par l'école peuvent générer des sommes d'argent qui doivent être gérées et comptabilisées conformément aux politiques du Conseil scolaire.

Le Conseil scolaire exige que les directions d'école comptabilisent les sommes générées par ses activités de levée de fonds.

#### DIRECTIVES GÉNÉRALES

1. Les pratiques de comptabilisation doivent répondre aux attentes du Conseil scolaire et ces dernières sont communiquées aux directions d'école par le secrétaire-trésorier.
2. Les écoles comptabilisent en détail tous les montants reçus ou dépensés au niveau de l'école.
3. Les écoles soumettent au secrétaire-trésorier tous les états financiers nécessaires à une vérification annuelle.
4. Tout argent reçu par l'école pour un but précis doit uniquement servir à ce but.
5. Tout argent reçu par l'école qui n'est pas assigné à un but précis doit être déposé dans un compte général. Cet argent peut être dépensé par la direction d'école selon le budget établi par la direction d'école et le Conseil d'école. La direction d'école gère en consultation avec le Conseil d'école le compte général établi à une institution bancaire locale. Le Conseil d'école ne peut en aucun cas avoir un compte bancaire.
6. Tout montant au compte général peut servir à des fins déterminées par la direction d'école, mais elle doit tenir compte du paragraphe 2 de ces directives.
7. Tout surplus durant l'année peut être investi à court terme dans des comptes d'épargne et/ou déposés en dépôts à terme. L'intérêt accumulé est comptabilisé aux revenus généraux de l'école.
8. Une école et sa direction ne peuvent contracter de dettes ou solliciter des crédits sans l'approbation du Conseil scolaire.

#### PROCÉDURES

1. Le secrétaire-trésorier fournit toute assistance requise aux écoles dans la préparation des budgets, des livres comptables et de la gérance.
2. Un rapport financier annuel du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août de l'année scolaire est soumis au secrétaire-trésorier pour la fin de septembre.
3. La direction d'école peut, en tout temps, demander au secrétaire-trésorier de vérifier les livres comptables de l'école.
4. La direction d'école ou son délégué doit s'assurer, en effectuant des dépôts à la banque, qu'aucune somme excédant cinq cents dollars ne soit gardée à l'école pendant la nuit.
5. La direction d'école ou son délégué est responsable de l'administration de toute somme reçue par l'école. Toute transaction doit être inscrite dans le livre de comptabilité de l'école.