

POLITIQUE DI

PLANIFICATION FINANCIÈRE, COMPTABILITÉ ET RAPPORTS

La planification et la gestion financières pour toutes les unités administratives, y compris les écoles, les centres et les départements au niveau du conseil ou du système. Néanmoins, certains éléments de cette gouvernance ou d'une gouvernance connexe peuvent ne pas s'appliquer à une unité particulière.

OBJECTIF

Fournir une vue d'ensemble, une introduction et une référence pour la planification, l'enregistrement, le contrôle, le suivi et le reporting des opérations financières pour les unités administratives et pour le conseil d'administration dans son ensemble. Les autres documents auxquels il est fait référence dans la présente politique ou dans les guides d'organisation connexes peuvent inclure des guides de procédure fournissant des informations détaillées sur l'exécution de procédures conformes aux guides d'organisation.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

- Le conseil d'administration définit et soutient la conception et la mise en œuvre de contrôles adéquats pour garantir la sauvegarde et l'utilisation efficace des ressources financières à tous les niveaux. Dans le même temps, les politiques et les procédures ne peuvent se substituer à un jugement sûr. Dans des circonstances exceptionnelles, la prudence et le bon sens peuvent nécessiter un écart par rapport à la politique ou à la procédure.
- L'administrateur de l'école, du centre ou du service est chargé de veiller à ce que les pratiques et procédures en vigueur dans son unité organisationnelle assurent un contrôle financier adéquat et soient respectées de manière cohérente.
- L'administrateur de l'école, du centre ou du département est responsable du suivi et du contrôle des coûts et des recettes, ainsi que de la performance financière globale de l'unité administrative.

SOURCES DE FINANCEMENT

- Affectation par la Commission scolaire des revenus de taxation et du financement général et spécifique du MELS, incluant, sans s'y limiter, le financement de l'enveloppe pédagogique, des services complémentaires, du transport, des ressources étudiantes et des mesures.
- Fonds générés par :
 - Utilisation du matériel et des biens de l'école
 - Location et utilisation, dans le cadre d'une entente ou d'un autre arrangement
 - Fourniture de matériel et de services payants aux utilisateurs finaux
 - Supervision, garderie
 - Programmes, événements et activités spécifiques
 - Vente de matériaux et de fournitures
 - Dons
 - Autres subventions et recettes

LIGNES DIRECTRICES

- Principes d'attribution :
 - Référence : Objectifs, principes et procédures pour l'allocation de ressources aux écoles et aux centres
Ce document définit l'orientation, la philosophie générale et la pratique de l'allocation des différents types de financement dans le cadre de la procédure budgétaire. Les Conseils d'établissement et le Comité central des parents sont consultés sur ce document conformément à l'article 193 (9).
- Processus d'allocation (préparation du budget)
 - Référence : Guide d'organisation DB - Préparation du budget annuel
Ce document explique le calcul des différentes dotations conformément au document plus général sur les principes et procédures mentionné ci-dessus, et définit les responsabilités de l'administrateur et du conseil d'administration dans la préparation du budget.

LIGNES DIRECTRICES suite

- Enregistrement et contrôle des opérations financières
 - Référence : **Guide organisationnel DIA - Système de comptabilité**
Ce document fournit des lignes directrices concernant la conception des systèmes et contrôles comptables, les responsabilités en matière de mise en œuvre et de maintien de pratiques comptables efficaces, ainsi que les procédures relatives à la saisie des transactions financières et à la tenue des registres. L'objectif est de garantir que l'information financière relative aux activités de l'unité administrative est complète, précise, opportune et conforme au cadre comptable applicable (GAAP).
 - Les sujets abordés comprennent (mais ne sont pas limités à) la comptabilité des opérations des garderies, la petite caisse, la manipulation des reçus de caisse et les dépôts, la génération de chèques manuels, les demandes de corrections ou de transferts budgétaires, et la création et l'utilisation de comptes fiduciaires.
 - Référence : **Guide organisationnel DM - Gestion des fonds**
Ce document fournit des indications sur les types de fonds et de comptes afin d'aider les administrateurs du Conseil à gérer efficacement les ressources financières. Il traite notamment des sources de financement ciblées et non ciblées, du financement des opérations par rapport au financement du capital, ainsi que de la nature et de l'utilisation des comptes fiduciaires et des comptes d'intermédiaires.
- Suivi et rapports sur les opérations financières
 - Référence : **Guide organisationnel DIE - Suivi et rapports financiers**
Ce document détaille les responsabilités et les procédures du Conseil d'administration et des administrateurs en matière de suivi et d'établissement de rapports sur les opérations financières, ainsi que sur les déficits et les excédents réalisés. À ce titre, il fait référence à la fois aux rapports financiers obligatoires et à l'examen interne des opérations.

AUTRES RESSOURCES

- Politique JQ - Contributions financières des parents ou des étudiants
- Politique IHCFA - Services de garde d'enfants
- Politique DJB - Marchés de fournitures, de services et de construction (achats)
- Avis des services financiers / Guides de procédure

Fin.