



- Objectifs :**
- S’assurer d’une gestion transparente, saine et prudente du secteur financier du CPE
  - Établir le mode de fonctionnement concernant la vérification financière par divers intervenants et niveaux hiérarchiques au sein du CPE

## Introduction

Toutes les opérations transigées au compte bancaire doivent être enregistrées dans le système informatique. À la fin de chaque mois, il faut procéder à la conciliation bancaire du système « Le Gestionnaire » afin qu’il donne une image fidèle à la réalité.

La vérification des opérations du CPE doit être soumise à un processus rigoureux et ce, par divers intervenants, compte tenu de l’étendue de son importance. Avec la mise en place de cette politique, tous les intervenants sont en mesure de constater et d’avoir une vue d’ensemble sur la gestion financière.

## Petite caisse / remboursements au personnel

Le CPE n’utilise pas de “petite caisse”. Les remboursements sur présentation de factures se feront par virement électronique.

## Entrées et sorties d’argent

Les entrées et sorties d’argent sont effectuées par les employés de l’administration. Ils s’occupent aussi d’entrer les données dans le système informatique et de traiter les opérations bancaires de façon à refléter la réalité du compte de banque de l’entreprise.

Une copie de sécurité des données et du logiciel de gestion doit être sauvegardée sur Internet via un service nuagique ou par d’autres moyens certifiés hors-site.

## Validations

Il est essentiel que la directrice générale, le trésorier et les autres membres du Comité des Finances s’impliquent de façon à valider les sorties d’argent.

Il y a trois signataires au compte bancaire, tel que défini dans les règlements généraux :

1. la directrice générale,
2. le trésorier, ou un autre officier désigné en CA),
3. Un autre membre du conseil d’administration.

Il est nécessaire d’avoir deux, mais pas trois signatures sur les documents. Sauf lorsque mentionné autrement, les signataires devraient toujours être la directrice générale et la trésorière



(ou autre officier). L'autre membre du conseil, nommé comme troisième signataire, est surtout désigné pour pallier aux moments où l'une des deux autres n'est pas disponible.

Les factures sont reçues par la poste, par courriel ou par fax. Ces dernières sont analysées par les employés désignés pour le faire par la directrice et classées pour paiement.

Les feuilles de temps (papiers ou électroniques) sont signées par les employés, analysées et approuvées par la direction avant la production de la paie. La preuve d'approbation peut être une signature individuelle des feuilles de temps, ou une approbation électronique. La direction et un deuxième signataire au compte, généralement le trésorier, signe aussi un rapport sommaire de paye, après la production.

Le compte de dépense de la directrice générale et le relevé mensuel de la carte de crédit sont paraphés par le trésorier et le troisième signataire autorisé au compte de banque.

Lorsque la comptabilité du mois est fermée par la personne responsable de l'administration, divers rapports viennent appuyer la conciliation bancaire et la fermeture du mois. Les deux signataires vont alors parapher les différents documents suivants

- Le rapport « Âge des comptes des parents » de la période à fermer
- La conciliation bancaire ainsi que les différents rapports qui l'accompagnent soit, en ordre d'apparition, ainsi que selon le traitement à faire :
  1. Relevé virtuel
  2. Conciliation bancaire du système
  3. Opérations conciliées
  4. Bordereau sommaire des dépôts directs
  5. Écritures au journal général

### 1- Relevé de compte virtuel

Ce relevé provient d'une impression à partir de Accès-D Affaires directement. Ce rapport présente toutes les opérations confondues (entrées et sorties) qui ont eu lieu au compte de banque.

À consulter pour s'y référer avec les rapports subséquents

### 2- Conciliation bancaire au X (date de fin de mois)

Ce rapport provient du système ACCEO et donne l'état de la conciliation dans le système informatique. Le solde apparaît au grand-livre ainsi que les transactions en circulation (non encaissées par les fournisseurs/employées).

**Valider le total** de la dernière ligne « Solde au relevé bancaire » avec le dernier montant au compte sur le « Relevé de compte virtuel ». Ces deux montants doivent être identiques.



### 3- Opérations conciliées au X (date de fin de mois)

Ce rapport provient également du système et sépare chaque « genre » d'opérations. Il contient six genres d'opérations bancaires, soit :

- 1- Encaissement – Dépôts (dépôts des parents ou autres)
- 2- Décaissement – Dépôts directs (via # de folios des fournisseurs/employés)
- 3- Décaissement – Prélèvements directs (via Accès-D directement)
- 4- Encaissement – PPA des parents (paiement électronique via # de folio)
- 5- Décaissement – Retraits (chèques)
- 6- Encaissement – Versements directs (directement dans le compte, ex. Ministère)

Pour chaque genre d'opération, il faut **visualiser et valider par échantillonnage** certaines transactions et poser, au besoin, des questions d'éclaircissement à la personne responsable de l'administration.

Pour les « Prélèvements directs », les « Retraits » (chèques) ainsi que les « Versements directs », l'entrée du fournisseur/employé/parent qui a été utilisée est présentée sur ce rapport.

Pour « Dépôts directs », voir le bordereau sommaire pour le détail des fournisseurs/employés/parents.

### 4- Bordereau sommaire

Ce rapport provient du système et indique le détail de chaque dépôt direct et doit être paraphé par les deux signataires. C'est le point de contrôle le plus précis, où l'on verra chaque transaction individuelle. Avant même d'avoir besoin de voir le détail de l'une ou l'autre facture, la signature de cette feuille correspond à l'approbation (validation) de toutes les transactions qu'elle contient.

**Visualiser et valider par échantillonnage** les dépôts directs afin d'en valider le contenu. Les étapes de validation sont les suivantes :

- 1- Repérer une opération bancaire (date et montant) de type « Retrait pour dépôt direct » sur le « Relevé de compte virtuel ».
- 2- Valider que cette opération se retrouve dans le rapport « Opérations conciliées » et repérer le numéro de dépôt direct relié à cette opération.
- 3- Par la suite, repérer l'opération bancaire sur le dernier rapport « Bordereau sommaire ». Avec la date, le montant et le numéro de dépôt direct, il est possible de consulter toutes les transactions incluses dans ce dépôt direct (Fournisseurs, employés, parents).

Note : Sur le « Relevé de compte virtuel », il se pourrait qu'une transaction de type « Dépôt direct » soit scindée en deux ou trois, compte tenu des diverses institutions bancaires avec qui les fournisseurs/employés/parents font affaire (Desjardins vs banques). Les transactions effectuées chez Desjardins se font plus rapidement que celles des banques.



## 5- Liste des écritures au journal général

Ce rapport provient du système et indique la liste des écritures au journal général du mois. Le journal général est utilisé pour entrer des transactions qui ne se font pas dans les différents modules du système. Notamment, les écritures que l'on y retrouve sont pour l'inscription des amortissements, des frais à payer, des sommes à recevoir ou encore des corrections à effectuer suite à une erreur.

**Visualiser chaque écriture** et questionner la personne responsable de l'administration sur chacune d'elles.

## Validation par le conseil d'administration

### À chaque rencontre du CA

À chaque réunion du conseil d'administration, le trésorier ou un membre du Comité des finances informe les membres du conseil d'administration que la vérification de la conciliation bancaire telle qu'expliquée ci-dessus a été exécutée. Elle informe au besoin les membres de situations particulières.

Le rapport « État de résultats » ainsi que le rapport et « Bilan » est déposé aux membres du conseil afin que ceux-ci prennent connaissance de l'évolution financière du CPE. Les membres questionnent au besoin les différents intervenants (directrice générale, trésorier, comptable, etc.).

### Annuellement

Chaque année, le Conseil d'administration approuve un budget provisoire préparé par la direction générale suite au dépôt des règles budgétaires par le ministère. Lors du dépôt des règles budgétaires par le Ministère, un budget révisé est présenté au Conseil d'administration (normalement en septembre), soit après la rentrée et avant l'Assemblée Générale Annuelle.

Tout écart prévisible encouru dans l'exercice financier avec le budget devra être présenté au Conseil d'administration.

Aussi, chaque année, le Conseil d'administration reçoit et approuve les états financiers vérifiés par un auditeur externe, avant qu'ils ne soient transmis au Ministère de la Famille, avant le 30 juin de chaque année. Ces états financiers sont ensuite présentés à l'Assemblée Générale Annuelle suivante.

## Procédures administratives

### Gestion des achats / approvisionnements

La direction doit mettre en place un processus visant le contrôle et l'optimisation des achats, pour s'assurer de respecter le cadre financier ou les règles entourant les possibles écarts.



### Délégation des pouvoirs financiers

La directrice générale a le pouvoir de dépenser ce qui est nécessaire au bon fonctionnement du CPE, à l'intérieur des limites prescrites dans le cadre du budget approuvé par le Conseil d'administration, si cela ne nécessite pas la signature d'un contrat.

Toute dépense individuelle de moins de 3000\$ mais dépassant le cadre budgétaire pourra être faite sans autorisation préalable, mais la directrice devra aussi en aviser le président et/ou le trésorier.

En cas d'urgence, la directrice générale avise le président et/ou le trésorier et procède au mieux pour le bien-être du CPE, du personnel, des enfants et des parents.

Toute autre dépense devra être soumise au Conseil d'administration pour approbation avant tout engagement.

### Contrats

Tout contrat de service professionnel doit être dûment signé avant le début des travaux ou du paiement.

Les contrats ou services professionnels supérieurs à 3000\$ requièrent trois soumissions et la soumission choisie, à qualité égale, doit être celle au moindre coût sauf sur présentation d'une justification écrite. Toute exception à cette règle devra être approuvée par le Conseil d'administration.

### Systemes informatiques

Les systèmes informatiques qui requièrent un compte d'utilisateur doivent obligatoirement être utilisés uniquement par la personne du nom du compte. Toute autre personne ayant besoin d'un accès à un système doit faire la demande pour obtenir un compte d'utilisateur à son nom avant de pouvoir utiliser le système en question. Cela inclut le Gestionnaire (système comptable), AccèsD (système bancaire), MonDossier (système gouvernemental) et tout autre système du même type.

En cas d'urgence, un utilisateur peut déléguer temporairement l'utilisation de son compte à quelqu'un d'autre mais il devra ensuite modifier son mot de passe et s'assurer des opérations qui ont été effectuées par l'autre personne.

### Adoption de la politique

- Cette politique a été adoptée par le conseil d'administration par une résolution en date du 2020-02-24.
- Elle entre en vigueur le 2020-02-24.