

**DIRECTIVE : Comptabilité des fonds scolaires**  
**SECTION : Finances**

*La Division scolaire franco-manitobaine (DSFM) assure l'épanouissement de chaque apprenante et apprenant dans une perspective d'inclusion et de respect au profit de la communauté franco-manitobaine d'aujourd'hui et de demain.*

**OBJET**

La présente directive découle de la mise en œuvre de la limite de la direction générale 3.2 portant sur la situation et les activités financières et cette limite fait l'objet d'un rapport annuel de monitoring.

**DESTINATAIRES**

La présente directive s'adresse à toutes les directions d'école ainsi qu'aux membres du comité scolaire.

**MODALITÉS**

La DSFM fera en sorte que les procédures adoptées pour la comptabilité des fonds scolaires soient uniformes et respectées dans chacune de ses écoles. À cet effet, elle mandatera le secrétaire-trésorier pour établir les lignes directrices nécessaires pour atteindre cet objectif d'uniformité et d'efficacité.

**PROCESSUS**

**A. Secrétaire-trésorier**

- Le secrétaire-trésorier fourni aux directions d'école l'aide nécessaire pour assurer le maintien d'un système uniforme, simple et efficace pour faire en sorte que les fonds scolaires soient utilisés dans les écoles.
- Le secrétaire-trésorier effectuera des vérifications sommaires des livres de chaque école et écrira ensuite ses rapports. Les circonstances entourant cette vérification seront laissées au bon jugement de la personne responsable de ce poste.
- Le secrétaire-trésorier peut, s'il le désire, déléguer cette dernière tâche à un subordonné. Néanmoins, il aura la responsabilité du contenu des rapports de vérification.
- Le secrétaire-trésorier peut également demander des relevés de comptes périodiques à chaque école.

**B. Direction d'école**

- La direction aura la responsabilité du fonctionnement quotidien du système mis en place par le bureau divisionnaire.
- La direction préparera les relevés de comptes périodiques à la demande du secrétaire-trésorier.
- La direction fournira le rapport *État des revenus et des dépenses* au secrétaire-trésorier à la fin de chaque année scolaire.
- La direction peut déléguer cette tâche à un autre membre de son personnel mais elle garde en tout temps la responsabilité de l'opération du système dans son école.
- La direction de l'école devra garder les pièces justificatives afin d'équilibrer les comptes.

Le processus à suivre est reflété dans les formulaires ci-joints.

**LIEN – Directive administrative associée**

--