

## DIRECTIVE ADMINISTRATIVE

### C-008-D-2    CONTRÔLES INTERNES – DÉPÔTS BANCAIRES

Date d'approbation :    le 30 mars 2009  
Date de révision :      le 21 mai 2014  
Date de révision :      le 22 juin 2019

Page 1 de 2

---

*L'usage du masculin a pour but d'alléger le texte*

#### **1.0 BUT**

La présente directive administrative vise à assurer une gestion efficace des dépôts bancaires et s'adresse à tous les membres du personnel du Conseil scolaire de district catholique des Aurores boréales.

#### **2.0 CONTRÔLE DES CHÈQUES**

- 2.1 La secrétaire-réceptionniste enregistre les chèques ou l'argent comptant reçus dans le formulaire *C008-F4 Formulaire d'enregistrement des chèques reçus*.
- 2.2 La secrétaire-réceptionniste applique l'étampe bancaire « Dépôt seulement au nom du CSDC des Aurores boréales » suivi du numéro de compte bancaire du Conseil au verso des chèques et les achemine au commis aux comptes payables la même journée.

#### **3.0 DÉPÔTS BANCAIRES**

- 3.1 Le commis aux comptes payables enregistre les chèques reçus dans le module « Comptes clients » du système financier.
- 3.2 Le commis aux comptes payables prépare les dépôts pour approbation.
- 3.3 Après l'approbation, le commis aux comptes payables effectue le dépôt en ligne, ou se rend à la banque pour effectuer les dépôts bancaires la même journée.
- 3.4 Un dépôt bancaire est requis si les montants accumulés sont supérieurs à 10 000 \$.
- 3.5 Un dépôt bancaire est requis lors de la dernière journée ouvrable du mois lors des mois de mars et août.

#### **4.0 ÉLÉMENTS DE CONTRÔLE**

- 4.1 L'agent des finances effectue une conciliation chaque trimestre pour s'assurer que les chèques inscrits par la réceptionniste dans le formulaire d'enregistrement des chèques reçus sont identiques aux chèques inscrits dans les relevés des dépôts.
- 4.2 L'agent des finances effectue une conciliation détaillée entre les comptes clients et le grand livre chaque mois et celle-ci est approuvée par la direction du Service des finances.
- 4.3 Toute déviation doit être rapportée à la direction du Service des finances immédiatement.