

Ontario Association of School Business Officials

Comité des finances

**Lignes directrices
relatives aux
fonds générés par les écoles**

Publication : Septembre 2003

Révision : Janvier 2009

Ontario Association of School Business Officials
Comité des finances

Lignes directrices relatives aux fonds générés par
les écoles

Table des matières

1.	Introduction.....	3
2.	Source et affectation des fonds	Error! Bookmark not defined.
3.	Reddition de comptes - Rôles et responsabilités.....	13
4.	Opérations bancaires – Encaissements et décaissements	18
5.	Information financière	Error! Bookmark not defined.
6.	Systèmes de comptabilité.....	Error! Bookmark not defined.
7.	Revue financière / Vérification	Error! Bookmark not defined.
8.	Taxe sur les produits et les services (TPS)	40
9.	Taxe de vente provinciale (TVP)	57
10.	Dons de bienfaisance	Error! Bookmark not defined.
11.	Loteries et jeux de hasard	Error! Bookmark not defined.
12.	Passation de contrats	Error! Bookmark not defined.
13.	Conseils d'école	Error! Bookmark not defined.
14.	Conseils d'élèves.....	Error! Bookmark not defined.
15.	Associations foyer-école.....	Error! Bookmark not defined.
16.	Changement de la direction d'école	Error! Bookmark not defined.
17.	Tableau des comptes	Error! Bookmark not defined.
18.	Organismes de bienfaisance externes	Error! Bookmark not defined.

Ontario Association of School Business Officials

Comité des finances

Lignes directrices
relatives aux
fonds générés par les écoles

Section 1

Introduction

Introduction

Contexte

Les écoles et les conseils scolaires sont redevables de la façon dont ils utilisent les fonds publics. Des fonds peuvent être produits par l'école à partir de plusieurs sources différentes et utilisés de diverses façons afin de soutenir l'élaboration de programmes pédagogiques et d'appuyer les initiatives et activités scolaires. C'est ce qu'on appelle les « fonds générés par les écoles ».

Des représentants du comité des finances de l'OASBO ont collaboré pour préparer le présent document qui s'inspire des lignes directrices publiées en 2003.

Objectifs

- Fournir une orientation, une autorité et une protection appropriées aux membres du personnel de l'école et aux bénévoles qui participent aux activités de financement en leur communiquant des procédures administratives précises à suivre pour enregistrer et déclarer les fonds générés par des écoles.
- Répondre aux attentes du public et confirmer que les gens ont raison de faire confiance en la gestion des fonds générés par les écoles.
- Veiller à la l'uniformité et à la normalisation des lignes directrices suivies par tous les conseils scolaires de l'Ontario.

Précisions

1. Principaux paramètres utilisés dans la rédaction des lignes directrices :
 - Les lignes directrices s'adressent aux directions et aux secrétaires des écoles.
 - Elles représentent la tentative de simplifier (dans la mesure du possible) les procédures qui aideront les écoles à administrer, enregistrer et déclarer les différents types de fonds et de dépenses pouvant y exister.
 - Compte tenu du fait que toutes les écoles manquent de temps, on a établi les exigences minimales à respecter pour se conformer aux conditions de reddition de comptes par rapport aux fonds qu'elles génèrent.
2. À propos des lignes directrices :
 - L'information est divisée par sujet, mais les différentes parties ne sont pas mutuellement exclusives et ne doivent pas être lues indépendamment les unes des autres.

Introduction

- Le présent manuel ne se substitue pas aux politiques promulguées par les conseils scolaires, mais nous espérons que ces derniers l'adopteront et l'utiliseront comme norme.
- Le présent document sera probablement mis à jour de temps à autre s'il est nécessaire d'y apporter des changements.

3. Remerciements

Le comité tient à remercier les organismes suivants pour leur aide à la rédaction des présentes lignes directrices :

- Les conseils scolaires qui lui ont confié des exemplaires de leurs procédures et les lignes directrices existantes sur les fonds générés par les écoles.
- Robert Brakel et Associates Ltd.
- Le comité des finances de l'OASBO.
- KPMG s.e.n.c.r.l.

Introduction

Comité chargé de la révision de 2008

Richard Halagaza
Chef, Affaires scolaires
Kawartha Pine Ridge DSB

Paul McMahon
Surintendant des services d'affaires et trésorier
Halton Catholic DSB

Jackie Porter
Chef, Budget et information financière
York Catholic DSB

Nicky Kalogirou Valcic
Chef, Assurance de la qualité
York Region DSB

Sheila Smith
Analyste des affaires
Simcoe County DSB

Cindy Logel
Contrôleuse des finances scolaires
York Catholic DSB

Introduction

Premier comité

Richard Halagaza
Chef, Budgets
Kawartha Pine Ridge DSB

Cathy Colton
Chef, Finances
Bruce-Grey Catholic DSB

Yvonne Mahoney
Contrôleuse des finances
Peterborough, Victoria, Northumberland et Clarington Catholic DSB

Paul McMahon
Premier coordonnateur des finances
Toronto Catholic DSB

Jackie Porter
Chef, Budget et information financière
York Catholic DSB

Dan Reynolds
Administrateur des affaires
York Region DSB

Sheila Smith
Vérificatrice interne
Simcoe County DSB

Lucy Veerman
Chef, Budget
Hamilton-Wentworth DSB

Ontario Association of School Business Officials

Comité des finances

Lignes directrices
relatives aux
fonds générés par les écoles

Section 2

Source et affectation des fonds

Source et affectation des fonds générés par les écoles

Contexte

Les écoles peuvent générer des fonds de plusieurs façons différentes et les affecter à une variété d'utilisations. Le présent manuel concerne tous les fonds qui ont été reçus, sollicités ou recueillis au nom de l'école ou de l'activité scolaire. Ces fonds sont sous l'autorité et le contrôle de la direction de l'école. Ces indications s'appliquent généralement à tous les fonds qui sont à la disposition de l'école, à part les fonds prévus dans le budget qui a été approuvé par le conseil scolaire.

Objectifs

- Identifier et classer les sources des fonds générés par les écoles qui sont concernés par le présent manuel.
- Présenter les affectations de ces fonds qui sont généralement acceptables et celles qui ne le sont pas.

Précisions

1. Catégories de fonds générés par les écoles

- **Frais perçus par les écoles pour les services, les activités sportives, etc.** Cette catégorie, généralement aux paliers secondaires, comprend les frais perçus par les écoles au début de l'année scolaire ou du semestre pour couvrir des coûts tels que les casiers, les agendas, l'utilisation de certains équipements sportifs ou installations, etc. C'est ce qu'on appelle souvent les frais d'activités des élèves. Dans certains cas, ils sont remboursés, par exemple les montants des avances sur les manuels ou les uniformes utilisés pour le sport.
- **Activités de financement des écoles pour des oeuvres de bienfaisance et/ou pour des activités ou initiatives spéciales.** Ici, il s'agit d'écoles qui organisent des activités de financement spécial soit pour appuyer un organisme de bienfaisance locale ou connue (comme la course Terry Fox), soit pour soutenir une initiative articulaire au sein de l'école, comme l'achat d'équipement. Dans ce cas, le personnel de l'école organise et administre l'activité de financement **sans** l'intervention du conseil d'école.
- **Activités de financement des conseils d'école, des conseils d'élèves ou des écoles pour des oeuvres de bienfaisance et/ou pour des événements, initiatives ou activités spécifiques.** Dans ce cas, les activités de financement visent le même but que dans le paragraphe 2 ci-dessus, mais la participation directe du conseil d'école et/ou des parents est évidente, ou bien l'activité se déroule au nom et avec la coopération du conseil d'élèves

Source et affectation des fonds générés par les écoles

et/ou des parents. Cette catégorie est identifiée séparément parce que la politique des conseils exige souvent que les conseils d'école ou d'élèves participent aux décisions relatives aux dépenses ainsi qu'aux déboursements si les fonds sont recueillis de façon conjointe.

- **Activités de financement relevant d'une initiative s'appliquant à l'échelle du conseil scolaire.** Dans ce cas, les fonds sont recueillis par l'entremise d'initiative s'appliquant à l'échelle du conseil scolaire, comme les contrats sur les machines distributrices.
- **Activités de financement relevant d'une initiative locale de l'école.** Avec l'approbation du conseil scolaire, une école de recueillir des fonds par l'entremise des services de cafétéria, de machines distributrices de collation, de machines à café, etc. les bénéfices qui en résultent sont conservés par l'école. Les contrats éventuellement signés doivent être conformes à la politique du conseil scolaire sur les approvisionnements (voir l'article 12).
- **Dons en argent à une école.** Cette catégorie concerne uniquement les dons destinés à une école en particulier, soit à une fin précise, soit en vue d'une utilisation générale. De tels dons peuvent donner lieu à l'émission d'un reçu officiel pour don de charité (voir l'article 10).

2. Autres exemples de fonds générés par les écoles :

- Journée pizza, journée hot dogs, vente de gâteaux, etc.
- Vente de tablettes de chocolat
- Marathons de marche, de danse, de nage, de lecture, etc.
- Journée sans uniforme
- Bals d'élèves
- présentation de pièces de théâtre de concerts dans l'école
- Vente de jus et de lait
- Vente de vêtements d'école (comme les tenues d'éducation physique) et d'articles souvenirs
- Rabais sur les photos d'école
- Frais perçus pour les excursions
- Vente de livres (autres que les manuels scolaires) et de revues
- Dîners pour occasions spéciales à l'école
- Titres pour les transports en commun
- Jeux de hasard (loteries, tirages, bingo, billets Nevada, etc.)

Source et affectation des fonds générés par les écoles

3. Affectations acceptables et non acceptables des fonds générés par les écoles

- Chaque conseil doit déterminer quelles sont les affectations acceptables et non acceptables des fonds générés par les écoles.
- Tous les achats effectués à même les fonds générés par les écoles doivent être conformes aux politiques et procédures du conseil scolaire. Des exemples de politiques du conseil devant être respectées sont celles qui s'appliquent aux activités de financement, aux conseils d'école ou aux achats, selon le cas.
- Les fonds qui ont été collectés à une fin particulière doivent être utilisés à cette fin. Par exemple, les frais d'activités des élèves qui sont perçus pour les cadenas, les livres de l'année et les agendas doivent être affectés à l'achat de ces articles. Les livres comptables doivent permettre de suivre chaque catégorie séparément des autres. S'il s'agit d'une catégorie permanente (comme celle des frais d'activités des élèves), tout montant restant à la fin de l'année scolaire doit être transféré à l'année suivante et non affecté à autre chose. Les montants restants dans des catégories ponctuelles doivent être divulgués avant leur transfert dans une autre catégorie. S'il reste beaucoup d'argent dans une catégorie ponctuelle, il faut envisager un remboursement. Aucune catégorie ne doit afficher un déficit à moins que celui-ci ne soit compensé par d'autres activités générales de financement.
- Les fonds recueillis à une fin générale et non pour une fin en particulier doivent être affectés à des activités scolaires au gré de la direction d'école. Comme dans la catégorie 3 ci-dessus, la contribution des conseils d'école ou des conseils d'élèves.

4. Voici certaines utilisations des fonds générés par les écoles qui **ne sont pas acceptables** :

- Achat d'articles devant être payés par le budget du conseil, par exemple les manuels ou ordinateurs que l'école doit acquérir à l'aide du budget attribué par le conseil.
- Achat de produits ou de services auprès d'employés en violation de l'article 217 de la *Loi sur l'éducation*.
- Indemnités de kilométrage des employés.
- Rémunération versée aux employés en contrepartie de leurs services.
- Achat de cadeaux pour les employés.

Source et affectation des fonds générés par les écoles

- Investissements autres que ceux permis par le conseil et par le Règlement 471/97 (Placements admissibles) de la *Loi sur l'éducation*.

Mise en garde

Les dépenses payées à même les fonds générés par les écoles mais qui ne profitent pas directement aux élèves font l'objet d'un examen plus poussé et, possiblement, d'une demande de justificatifs.

Ontario Association of School Business Officials

Comité des finances

Lignes directrices
relatives aux
fonds générés par les écoles

Section 3

**Reddition de comptes - Rôles et
responsabilités**

Reddition de comptes – Rôles et responsabilités

Contexte

Le conseil est tenu de s'assurer que tous les fonds générés par les écoles sont recueillis conformément aux politiques du conseil et aux lois et règlements municipaux, provinciaux et fédéraux. Il doit également veiller à ce que tous les fonds soient suffisamment protégés, qu'ils soient contrôlés grâce à des procédures comptables correctes et qu'ils fassent l'objet d'une reddition de comptes.

Objectifs

Expliquer les rôles et responsabilités des personnes concernées par les fonds générés par les écoles.

Précisions

1. Rôles et responsabilités du cadre supérieur de l'administration des affaires ou de son représentant

- Établir les lignes directrices relatives aux fonds générés par les écoles.
- Offrir au personnel de formation concernant la mise en oeuvre des lignes directrices.
- Selon les pratiques du conseil, préparer les rapports de vérification interne et/ou en faire le suivi.
- Recevoir et maintenir un dossier central de rapports financiers annuels provenant de chaque surintendant ou surintendante des écoles, conformément aux indications données dans la section sur l'information financière.
- Faire en sorte que les écoles disposent de systèmes de comptabilité suffisants et/ou de la technologie nécessaire pour administrer les fonds qu'elles génèrent.

2. Rôles et responsabilités du surintendant ou de la surintendante de l'école

- Faire bien comprendre aux directions d'école qu'elles doivent absolument se conformer aux politiques et lignes directrices du conseil.
- S'assurer que les écoles se conforment aux exigences concernant l'établissement de rapports qui figurent dans les lignes directrices relatives aux fonds générés par les écoles (en particulier les sections 4 et 5).
- Signaler, au cadre supérieur de l'administration des affaires ou à son représentant,
 - toute perte ou tout vol de fonds;
 - tout usage abusif des fonds;

Reddition de comptes – Rôles et responsabilités

- le non-respect d'une politique ou des lignes directrices.

3. Rôles et responsabilités du directeur ou de la directrice

- Faire en sorte que les Lignes directrices relatives aux fonds générés par les écoles soient mises en oeuvre conformément à la politique du conseil.
- Être l'un des signataires autorisés pour le ou les comptes en banque de l'école.
- Être l'un des signataires autorisés pour le compte en banque du conseil d'école, le cas échéant.
- Nommer la personne désignée responsable des encaissements, des décaissements, des opérations bancaires et de la tenue des livres et lui expliquer ses responsabilités.
- Faire en sorte qu'il existe des processus permettant de bien contrôler les fonds au sein de l'école, notamment en veillant à la sécurité de l'argent en espèces et des registres.
- Faire en sorte qu'aucun membre du personnel et aucun membre de la collectivité ne recueille et ne gère les fonds en se servant de son compte en banque particulier.
- Faire connaître leurs responsabilités aux membres du personnel.
- S'assurer qu'il y ait une personne ressource pour chaque club ou classe qui a des opérations financières.
- Examiner, parapher et dater le rapprochement mensuel des comptes bancaires.
- Procéder à l'examen périodique des registres.
- Examiner, parapher et dater les états financiers annuels.
- Distribuer et/ou diffuser les états financiers annuels de la manière décrite dans la section sur l'*Information financière*.
- Aviser le surintendant ou la surintendante de l'école et le cadre supérieur de l'administration des affaires sur le champ en cas de perte ou de vol de fonds.
- Veiller à ce que l'école ou une personne qui lui est associée ne signe aucun contrat au nom de l'école ou du conseil. (Voir la section 12.)
- Veiller à ce que le président ou la présidente du conseil d'école connaisse et comprenne ses rôles et responsabilités.

4. Rôles et responsabilités de la personne désignée à l'école (d'habitude : secrétaire de l'école, commis aux finances ou économiste).

- Mettre en oeuvre les lignes directrices relatives aux fonds générés par les écoles selon les instructions du directeur ou de la directrice.
- Être l'un des signataires autorisés du compte en banque de l'école.
- Compter et vérifier les fonds reçus en vue d'un dépôt.

Reddition de comptes – Rôles et responsabilités

- Préparer les dépôts bancaires et déposer les fonds à la banque intervalles réguliers.
- Préparer les chèques en s'assurant que toutes les demandes de paiement sont accompagnées de justificatifs et sont approuvées par le directeur ou la directrice.
- Enregistrer régulièrement les opérations.
- Effectuer le rapprochement mensuel des comptes bancaires.
- Préparer des rapports d'opérations au besoin.
- Aviser le directeur ou la directrice de toute déviation par rapport aux lignes directrices énoncées dans le présent manuel.
- Préparer les états financiers annuels et les présenter au directeur ou à la directrice.
- Apporter son aide pendant la vérification interne.

5. Rôles et responsabilités des membres du personnel

- Recueillir l'argent auprès des élèves ou d'autres sources selon le cas.
- Compter l'argent recueilli et inscrire le montant et l'utilisation prévue dans le formulaire Fonds reçus de la manière indiquée dans la section *Opérations bancaires, Encaissements et décaissements*.
- S'assurer que les fonds recueillis sont livrés à la personne désignée tous les jours.
- S'assurer que les factures sont approuvées en bonne et due forme et qu'elles sont envoyées à la personne désignée en vue du paiement.
- S'assurer que les détails concernant l'activité financière de la classe ou du club sont correctement enregistrés.
- S'assurer que les fonds reçus sont dépensés conformément à l'affectation prévue lors de la collecte.
- Demander et examiner les rapports d'opérations régulièrement et aviser la personne désignée en cas de divergence.

6. Rôles et responsabilités du président ou de la présidente du conseil d'école

- Collaborer avec le directeur ou la directrice afin d'assurer que la source et l'affectation des fonds générés par les écoles sont conformes à la politique du conseil et aux lignes directrices officielles.
- S'assurer que les activités de collecte de fonds auxquelles participent les élèves et/ou l'école sont conformes aux politiques du conseil et qu'aucun membre de du conseil d'école n'en tire un bénéfice direct ou indirect.
- S'assurer que les membres du conseil d'école savent qu'il faut divulguer tout conflit d'intérêts.
- Examiner, signer et dater les états financiers annuels du conseil d'école.

Reddition de comptes – Rôles et responsabilités

- Distribuer et/ou rendre disponibles les états financiers annuels du conseil d'école de la façon indiquée dans la section sur les conseils d'école.
- Si le conseil d'école a un compte en banque distinct (ce qui est recommandé) :
 - Il peut faire office de signataire approuvé du compte en banque du conseil d'école.
 - S'assurer que la direction d'école est un signataire approuvé.
 - Élire le trésorier et lui expliquer ses responsabilités par rapport aux encaissements, décaissements, opérations bancaires et tenues de livres.
 - Travailler avec le directeur ou la directrice afin d'assurer que des processus soient en place pour contrôler comme il faut les fonds et veiller à la sécurité de l'argent en espèces et des registres du conseil d'école.
 - Il est recommandé que le mandat du trésorier du conseil d'école soit limité à deux ans.
 - Passer en revue, signer et dater le rapprochement mensuel des comptes en banque.
 - Revoir périodiquement les dossiers du conseil d'école.
 - Faire en sorte que le trésorier présente les états financiers et le rapprochement des comptes en banque à l'occasion des réunions du conseil d'école.
 - Faire en sorte que les registres et les états financiers puissent être revus par l'école de la façon indiquée dans la section sur les conseils d'école.

Ontario Association of School Business Officials

Comité des finances

Lignes directrices
relatives aux
fonds générés par les écoles

Section 4

**Opérations bancaires – Encaissements et
décaissements**

Opérations bancaires – Encaissements et décaissements

Contexte

Toutes les écoles devraient avoir un compte en banque pour les fonds qu'elles génèrent ainsi qu'un processus leur permettant d'enregistrer les opérations. Il faut absolument avoir des mesures de contrôle permettant de veiller à la bonne gestion de ces fonds.

Objectif

Il s'agit de simplifier les opérations bancaires tout en veillant au respect des conditions suivantes :

- assurer la sécurité des fonds;
- protéger les personnes chargées de manipuler l'argent;
- tenir des dossiers adéquats.

Précisions

Les pratiques suivantes représentent les procédures minimales nécessaires compte tenu de l'équilibre à trouver entre l'insuffisance du personnel et le besoin de se conformer aux exigences fondamentales en matière de sécurité et de déclaration de l'information financière.

1. Ouvrir un compte en banque

- L'école devrait avoir un seul compte en banque pour les fonds qu'elle génère. Si la politique du conseil ou la procédure le permet, le conseil d'école peut avoir un compte en banque distinct, mais ce n'est pas recommandé.
- Si l'école organise des loteries et des jeux de hasard (voir la section 11), il faut avoir un deuxième compte en banque distinct qui sera tenu en fiducie.
- Le ou les comptes en banque seront au nom de l'école.
- Les chèques correspondant aux comptes en banque de l'école doivent être prénumérotés.
- Tous les chèques émis doivent être signés par deux personnes.
- On peut avoir un maximum de quatre signataires, et le directeur ou la directrice doit être l'une de ces quatre personnes.
- Le ou les comptes en banque doivent être organisés de telle façon à ce que les relevés de compte soient envoyés tous les mois, accompagnés des chèques retournés ou des images de ceux-ci.
- Le ou les relevés de compte doivent être établis à la dernière journée du mois.
- Les seules opérations bancaires par Internet qui sont permises sont la visualisation et le téléchargement des transactions.

Opérations bancaires – Encaissements et décaissements

- Étant donné que deux signatures sont exigées pour les décaissements, il ne sera pas possible d'effectuer des opérations bancaires virtuelles.

2. Encaissements

- L'argent reçu par l'école doit être entreposé sur place, à un endroit désigné sécuritaire et verrouillable dont l'accès est restreint. Chaque école devrait avoir un coffre-fort.
- L'argent recueilli doit être intégralement et rapidement déposé dans le compte en banque. Par conséquent, il ne faut pas régler les dépenses à partir de l'argent recueilli. Tous les fonds doivent être déposés à la banque, et les dépenses sont réglées par chèque.
- Les employés qui recueillent l'argent doivent remplir le formulaire ci-joint de fonds reçus et l'envoyer, avec l'argent, à la personne désignée au bureau de l'école.
- Dans la mesure du possible, l'argent devrait être compté en présence de deux témoins.
- Si les fonds ont été comptés et préparés en vue du dépôt par la personne désignée, une copie du formulaire de fonds reçus indiquant le montant effectif est retournée au membre du personnel qui avait soumis les fonds à l'origine.
- On peut utiliser la même procédure pour la réception de fonds directement de personnes ou de groupes qui ne sont pas employés par le conseil.
- Le formulaire de fonds reçus doit être rempli avec la copie du formulaire de dépôt bancaire appartenant à l'école.

3. Décaissements

- Les décaissements doivent être enregistrés rapidement.
- Les paiements doivent être faits par chèque ou par la petite caisse des fonds générés par les écoles et approuvés par le conseil.
- Il est interdit de signer des chèques en blanc. Les timbres de signature ne doivent pas être utilisés.
- Les paiements ne doivent être faits que sur présentation des originaux des factures, reçus ou autres documents appropriés approuvés par le directeur ou la directrice.
- Quand un chèque est émis, l'original de la facture ou de tout autre document connexe doit être marqué « payé », et la date doit y être inscrite. Les paiements ne doivent pas être fondés sur les relevés de compte d'entreprises.
- Il est interdit d'émettre des chèques payables à la caisse ou représentant des paiements anticipés à des employés.

Opérations bancaires – Encaissements et décaissements

- Les remboursements aux directeurs ou directrices dépassant un certain montant déterminé par le conseil doivent être approuvés par le surintendant ou la surintendante.
- Tous les chèques doivent être comptabilisés à l'aide de leur contrôle par numéro. Les spécimens de chèques doivent être marqués comme tels et conservés.
- Les chèques non utilisés doivent être conservés dans un endroit désigné et sécuritaire afin d'éviter les vols ou la perte.

4. Investissements

Si une école dispose de fonds excédentaires, elle peut les investir conformément aux dispositions du Règlement 471/97 de la *Loi sur l'éducation* (Investissements admissibles) et aux politiques et pratiques du conseil (dépôts à terme, CPG, etc.). Ces fonds devraient être investis à court terme (comme moins d'un an).

5. Rapprochement des comptes bancaires

- Le rapprochement doit se faire tous les mois.
- Les chèques qui ne sont pas encaissés dans les six mois sont périmés et devraient être contrepassés dans les registres, après l'émission d'un arrêt de paiement à la banque.
- Le directeur ou la directrice doit examiner le rapprochement mensuel des comptes bancaires, apposer leur signature et le conserver aux dossiers.
- On trouvera ci-joint un exemple de formulaire de rapprochement de comptes à utiliser dans un système de comptabilité manuel.

Comment effectuer le rapprochement

1. Dans les livres comptables, on coche tous les dépôts et retraits qui apparaissent dans le relevé de compte.
2. On inscrit dans les livres comptables les dépôts et retraits qui apparaissent dans le relevé mais qui n'avaient pas déjà été inscrits (comme les frais bancaires, les intérêts, les frais de chèque sans provision).
3. On remplit la feuille de travail de rapprochement bancaire et l'exemple de formulaire de rapprochement.

Opérations bancaires – Encaissements et décaissements

6. Conservation des dossiers

Tous les originaux, y compris les factures réglées, les chèques annulés, les relevés bancaires, les documents à l'appui des dépôts et les rapprochements bancaires, doivent être conservés pendant sept ans. Il est recommandé de placer les documents année par année dans des boîtes étiquetées et conservées à l'école.

Mise en garde

Tout non-respect de ces lignes directrices exposerait l'école à des problèmes potentiels. On ne se rend souvent compte de la nécessité des lignes directrices qu'après l'apparition d'une difficulté. Il s'agit donc d'implanter des moyens de contrôle afin d'assurer que l'argent soit manipulé de façon appropriée, que le personnel soit protégé et que les registres soient exacts, à jour et utiles. Les moyens de contrôle ne sont utiles que s'ils sont mis en œuvre. Il faut donc absolument que les administrateurs d'école respectent les pratiques établies.

Opérations bancaires – Encaissements et décaissements

Rapprochement de compte en banque

Nom de l'école _____

Numéro de compte en banque _____

Dernière date sur le relevé _____

Dernier solde apparaissant sur le relevé (A)

À partir des relevés comptables, faites la liste des dépôts
ou crédits qui n'apparaissent pas dans ce relevé et qui
n'ont pas été cochés

Total (B)
Total partiel (A) + (B) = (C)

À partir des relevés comptables, faites la liste des retraits/
chèques/débits qui n'apparaissent pas dans ce relevé
et qui n'ont pas été cochés

Total (D)
Total général (C) – (D) = (E)

Le solde (E) devrait être conforme aux relevés comptables (F).
Solde dans les relevés comptables (F)

Signature et nom (caractères d'imprimerie)
du directeur ou de la directrice

Date

Opérations bancaires – Encaissements et décaissements

Fonds générés par les écoles
Formulaire Fonds reçus
Page 1

Nom de l'école _____

Montant des fonds
(voir au verso)

Source et objet des fonds

(par ex. lave-auto pour une excursion d'élèves de 8^e année)

Nom

Signature

Date

Réservé à l'administration

Fonds effectivement comptés

Différence (devrait être 0)

Comptés par _____

Date _____

Nom (caractères d'imprimerie) et signature

Garder l'original et envoyer une copie à la personne qui a remis les fonds.

Opérations bancaires – Encaissements et décaissements

Fonds générés par les écoles
Formulaire Fonds reçus
Page 2

Numéraire	=	<hr/>
<hr/> X 1,00	=	<hr/>
<hr/> X 2,00	=	<hr/>
<hr/> X 5,00	=	<hr/>
<hr/> X 10,00	=	<hr/>
<hr/> X 20,00	=	<hr/>
<hr/> X 50,00	=	<hr/>
<hr/> X 100,00	=	<hr/>
Total - Numéraire		<hr/> (A)

Chèques

<u>À l'ordre de</u>	<u>Montant</u>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
Total - Chèques	<hr/> (B)
Total (A + B)	<hr/> <hr/>

Ontario Association of School Business Officials

Comité des finances

Lignes directrices
relatives aux
fonds générés par les écoles

Section 5

Information financière

Information financière

Contexte

D'importants montants d'argent sont générés dans les écoles sont générés dans les écoles au profit des élèves. Le directeur ou la directrice doit rendre des comptes à la communauté scolaire et au conseil relativement à cet argent. Les états financiers servent à effectuer une telle reddition de comptes tout en fournissant de l'information qui sera nécessaire à la prise de décision par la communauté scolaire et le conseil.

Objectif

Établir les modalités de présentation de l'information financière, y compris :

- qui est responsable de la préparation des rapports
- le contenu des rapports
- la période financière couverte
- les rapports qui sont exigés
- quand ils sont diffusés
- à qui on les distribue

Précisions

- Les états financiers sont préparés sous les ordres du directeur ou de la directrice.
- Les rapports doivent englober tout l'argent généré au nom de l'école ou sous son égide, quelle qu'en soit la source ou l'affectation.
- L'année financière choisie pour les rapports doit être la même que pour les rapports au conseil.
- Le directeur ou la directrice doit examiner, signer et dater les rapports.
- Les rapports doivent être mis à la disposition de l'école et de la communauté scolaire.
- Les rapports doivent être conservés avec les dossiers concernant les fonds générés par les écoles pendant une période de sept ans.

Rapports exigés

Chaque système de comptabilité produit des rapports qui lui sont uniques. Les descriptions suivantes sont conçues pour donner une idée générale des rapports que le système doit être capable de produire afin de gérer les fonds générés par les écoles.

1. Plan pour les fonds générés par les écoles

Information financière

Le plan pour les fonds générés par les écoles décrit la façon dont les fonds seront collectés, les montants qu'on prévoit réunir, les coûts associés à la levée de fonds et l'affectation prévue du produit net.

Le plan est préparé au début de l'année scolaire par le directeur ou la directrice après avoir réuni des informations suffisantes et appropriées auprès de la communauté scolaire. La raison d'être du plan consiste à identifier les activités qui auront lieu, à veiller à leur conformité avec les politiques du conseil et à déterminer, à la fin de l'année, si les attentes ont été satisfaites.

Le plan doit englober tout l'argent généré au nom de l'école ou sous son égide, quelle qu'en soit la source ou l'affectation, et il doit comprendre les informations suivantes :

- la source des recettes
- la période pendant laquelle elles seront générées
- la personne ou le groupe responsable de l'activité
- le produit prévu
- les dépenses prévues
- le produit net prévu
- l'affectation prévue du produit net

Une copie du plan signé par le directeur ou la directrice doit être présentée au surintendant ou à la surintendante de l'école en vue de son approbation.

Le surintendant ou la surintendante de l'école doit examiner le plan, apporter les corrections nécessaires et en faire part au directeur ou à la directrice. L'école doit recevoir une copie signée du plan au plus tard le 31 octobre. Entre-temps, du 1^{er} septembre au 31 octobre, on peut entreprendre des activités similaires à celles des années précédentes.

L'école conserve une copie du plan approuvé et l'utilise de concert avec l'analyse des rapports financiers mensuels et annuels.

On suggère que le plan approuvé soit communiqué à la communauté scolaire

2. Sommaire des activités pour les fonds générés par les écoles

Le sommaire des activités pour les fonds générés par les écoles est préparé pour la période qui commence au début de l'année financière et qui se termine à la fin de chaque mois. Pour chaque activité, le sommaire donne les indications suivantes :

Information financière

- solde au début– le total pour le fonds à la fin de l'année précédente
- les rentrées de fonds net pendant la période
- le total des décaissements pendant la période
- le produit net
- le total des transferts à d'autres activités ou provenant d'autres activités
- solde à la clôture
- liste de tous les totalisant le solde de clôture total de toutes les activités

Ce rapport devrait mis à la disposition de la collectivité scolaire et du conseil.

Une liste détaillée d'encaissements et de décaissements devrait être disponible l'appui du sommaire de chaque activité du rapport.

3. Rapport sur le rapprochement des comptes bancaires

Tous les mois, on effectue le rapprochement entre le ou les soldes de compte en banque par rapport aux totaux indiqués sur la liste du sommaire des activités pour les fonds générés par les écoles. Le directeur ou la directrice doit examiner le rapport sur le rapprochement des comptes bancaires, ainsi que les relevés de compte connexes, les chèques retournés, les images de chèques et autres articles. Tout élément douteux doit faire l'objet d'une enquête. La présentation et le contenu de ce rapport sont décrits dans la section « Opérations bancaires/encaissements/décaissements ».

Ce rapport et le ou les relevés de comptes bancaires doivent être mis à la disposition du conseil.

4. Rapport sur la TPS

On trouvera des informations sur la présentation et le contenu de ces rapports dans la section intitulée « Taxe sur les produits et les services (TPS) ».

Ontario Association of School Business Officials

Comité des finances

Lignes directrices
relatives aux
fonds générés par les écoles

Section 6

Systemes de comptabilité

Systèmes de comptabilité

Contexte

Dans le territoire de compétence d'un conseil, on peut utiliser une variété de systèmes comptables manuels ou informatisés pour assurer le suivi des fonds générés par les écoles. Quel que soit le système utilisé, il doit comprendre certains éléments communs qui sont décrits dans les présentes directives.

Objectif

Identifier le minimum d'informations que l'on doit consigner au dossier tout en assurant les éléments suivants :

- La protection de l'argent
- La protection des personnes qui manipulent l'argent
- L'existence de dossiers complets concernant les encaissements et décaissements

Précisions

Registres des revenus et des dépenses (manuels ou informatisés)

- Les revenus et les dépenses doivent être rapidement consignés aux dossiers.
- En ce qui concerne les sommes d'argent reçues, il faut avoir l'information suivante :
 - date de réception
 - montants recueillis
 - raison d'être
 - nom et signature de la personne ayant remis l'argent
 - date du dépôt
- Relativement aux paiements, information suivante est exigée :
 - date d'émission du chèque
 - montant du chèque
 - nom du bénéficiaire
 - raison d'être

Notes

- L'argent recueilli doit être intégralement déposé. Par conséquent, il ne faut pas régler les dépenses à partir de l'argent recueilli. Tous les fonds doivent être déposés à la banque, et les dépenses sont réglées par chèque.
- Le système de comptabilité doit permettre d'effectuer le suivi et la déclaration des revenus et des dépenses de chaque activité de l'école. Le solde accumulé de toutes les activités de l'école doit être équivalent au solde du compte en banque.

Systèmes de comptabilité

- Le directeur ou la directrice doit examiner régulièrement les registres des revenus et des dépenses.

Mise en garde

- Même s'il est acceptable d'avoir un système manuel de comptabilité, il existe des logiciels comptables qui sont conçus pour réduire le temps et l'effort requis pour assurer une bonne tenue des livres. Comme pour tous les autres systèmes électroniques, les dossiers ne sont valables que si l'information qui y est versée est correcte. Il faut que les dossiers soient tenus à jour et que les erreurs soient rectifiées rapidement. Voici des exemples de logiciels comptables pouvant être utilisés dans les écoles :
 - School Banking
 - SchoolCash.net
 - Quicken
 - Accpac
 - CA\$CH
 - SAP
 - Simply Accounting
 - Microsoft Money
- Pour assurer l'existence de mesures de contrôle appropriées, il faut absolument avoir des dossiers exacts et à jour sur l'encaissement et le décaissement des fonds. On aura ainsi la certitude que l'argent est correctement manipulé, que le personnel est protégé et que les dossiers écrits permettront de mener des revues ou des vérifications. Les mesures de contrôle ne sont utiles que si elles sont mises en œuvre. Les administrateurs de l'école doivent appuyer et respecter les pratiques établies.
- Il faut avoir un système fiable de copies de secours que l'on aura sécurisé et mis à l'épreuve.

Ontario Association of School Business Officials

Comité des finances

Lignes directrices
relatives aux
fonds générés par les écoles

Section 7

Revue financière / Vérification

Revue financière / Vérification

Contexte

Les revues et vérifications régulières des fonds générés par les écoles aident à assurer le respect des politiques et procédures du conseil. On recommande que les conseils mènent de telles revues et vérifications.

Certaines écoles ont un vérificateur interne chargé de mener des vérifications des fonds qu'elles génèrent. Les conseils qui n'ont pas nommé de vérificateur interne doivent procéder à la revue financière de ces fonds. Les vérifications et les revues doivent suivre le processus décrit dans cette section. La différence entre ces deux fonctions est celle-ci : les vérificateurs internes émettent des recommandations qui sont mises en oeuvre par des tiers, alors que les réviseurs aident le personnel de l'école à implanter les recommandations émises. Par conséquent, le vérificateur conserve un point de vue autonome et objectif, alors que le réviseur tisse des liens de collaboration avec le personnel de l'école.

Objectifs

- Décrire le processus de revue ou de vérification des fonds générés par les écoles.
- Fournir un exemple de rapport de revue ou de vérification.
- Donner les étapes précises du programme de revue ou de vérification.

Précisions

Description de la revue ou de la vérification

1. But

Une revue ou vérification est un examen indépendant de certaines activités précises permettant d'aider la direction à savoir si les plans de l'organisation sont bien mis en oeuvre, si les politiques et procédures sont respectées, si les livres sont bien tenus en ce qui concerne les actifs, les passifs, les recettes et les dépenses, et c'est l'information financière et déclarer dans les délais requis. La revue ou la vérification comprend généralement l'analyse, les recommandations et des observations concernant les activités visées.

La présente section des Lignes directrices contient des instructions concernant la revue ou la vérification des fonds générés par les écoles qui sont énoncées dans la section « Source et affectation des fonds générés par les écoles ».

Revue financière / Vérification

2. Portée

La revue ou la vérification doit englober :

- Évaluation de la suffisance et de la mise en oeuvre des contrôles financiers et autres contrôles d'exploitation.
- Examen de la conformité avec les politiques connexes du conseil.
- Évaluation de la ponctualité, de l'exactitude et de l'utilité des dossiers et rapports de l'école.
- Vérification que les fonds générés par les écoles sont bien enregistrés et protégés contre toute perte.
- Des observations sur l'efficacité de l'utilisation des fonds et sur le respect des objectifs déclarés de la génération de ceux-ci.

La revue ou la vérification devrait porter sur l'année financière la plus récente. L'information financière des années précédentes peut être utilisée à des fins de comparaison.

3. Participation du surintendant ou de la surintendante, du directeur ou de la directrice, du personnel de l'école, du conseil d'école et du conseil d'élèves

À l'occasion, il est probable qu'on s'adresse au surintendant ou à la surintendante de l'école, à la direction ou à la direction adjointe le cas échéant, aux autres membres du personnel de l'école et aux représentants du conseil d'école et du conseil d'élèves s'il y en a un, pour obtenir de l'information et des dossiers ainsi que des éclaircissements. Le vérificateur ou la vérificatrice doit pouvoir compter sur leur pleine coopération, mais doit également tenir compte des autres tâches du personnel de l'école et ne doit pas perturber les activités scolaires.

4. Revue financière

La revue ou la vérification comporte les éléments suivants :

- Une réunion avec le surintendant ou la surintendante de l'école et avec le directeur ou la directrice.
- Au besoin, une réunion de suivi avec le directeur ou la directrice, le personnel de l'école, le conseil d'école et le conseil d'élèves.
- La collecte de dossiers de l'école, des institutions bancaires, du conseil d'école, du conseil d'élèves et des services comptables et budgétaires du conseil, le cas échéant.
- L'examen des dossiers.
- La préparation de la version préliminaire du rapport de revue ou de vérification et une rencontre avec le directeur ou la directrice afin de discuter

Revue financière / Vérification

des résultats. Cette rencontre donnera au vérificateur ou à la vérificatrice la chance de discuter de ces constatations de manière informelle tout en permettant au directeur ou à la directrice de rectifier les erreurs ou omissions dans la version préliminaire du rapport.

- Préparation de la version définitive du rapport d'examen ou de vérification, intégrant les observations éventuelles du directeur ou de la directrice.

5. Information financière

À la fin de la revue ou de la vérification, on peut présenter le rapport définitif au directeur ou à la directrice de l'éducation, au cadre supérieur de l'administration des affaires, au surintendant ou à la surintendante de l'école et au directeur ou à la directrice a fait que ces personnes prennent les mesures éventuellement nécessaires.

Processus de revue ou de vérification

On trouvera ci-dessous une description générale du processus de revue ou de vérification.

1^{re} étape - Première réunion avec le directeur ou la directrice et avec le surintendant ou la surintendante de l'école

On organise une première réunion avec le directeur ou la directrice et, le cas échéant, avec le surintendant ou la surintendante de l'école pour présenter le vérificateur ou la vérificatrice ainsi que le processus de revue ou de vérification. C'est à ce moment qu'on explique les attentes.

Par ailleurs, le directeur ou la directrice et/ou le surintendant ou la surintendante peut identifier les pratiques ou procédures locales qui devraient être examinées et identifier les problèmes ou préoccupations potentiels ou perçus.

Des réunions de suivi peuvent avoir lieu avec le directeur ou la directrice, le personnel de l'école, le conseil d'école et le conseil d'élèves afin de préciser leur participation.

Il faut souligner que le principal objectif de la revue ou vérification consiste à aider le directeur ou la directrice à mieux comprendre comment se conformer aux exigences du conseil relativement au respect de la politique et des procédures et à émettre les rapports de façon ponctuelle.

2^e étape - Accès aux dossiers

Le directeur ou la directrice est responsable de la tenue de dossiers et de la préparation de rapports sur les activités de collecte de fonds et sur les dépenses

Revue financière / Vérification

connexes. On s'attend donc à ce que le directeur ou la directrice donne accès à cette information.

3^e étape - Examen des dossiers par le vérificateur ou la vérificatrice

L'examen des dossiers devrait essentiellement porter sur la suffisance et l'efficacité des contrôles internes de l'école par rapport aux fonds qu'elle génère. Les contrôles sont suffisants s'ils permettent d'assurer le respect des politiques et procédures du conseil et ils sont efficaces s'ils atteignent les objectifs établis.

Une revue ou vérification devrait porter sur les cinq objectifs de base des contrôles internes :

1. La fiabilité et l'intégrité de l'information.
2. La conformité aux politiques, procédures, lois et règlements.
3. La bonne garde des actifs.
4. L'utilisation économique et efficace des ressources.
5. La réalisation des buts et objectifs établis.

D'après la portée des activités de levée de fonds dans une école, certains de ces objectifs pourraient être moins importants que d'autres, mais toutes les écoles devraient généralement viser à ce que leurs procédures et mesures de contrôle se conforment à ces normes et objectifs. Le rapport de revue ou de vérification doit aider les écoles à implanter des mesures de contrôle interne suffisantes et efficaces en permettant d'identifier les omissions ou problèmes et de recommander des mesures de correction au besoin. Il doit également identifier les pratiques exemplaires pouvant exister et être communiquées à d'autres écoles.

4^e étape - Préparation de la version préliminaire du rapport

Ce document doit contenir les éléments suivants :

- vue d'ensemble des activités de levée de fonds menées à l'école
- description des aspects visés par la revue
- observations sur le degré de conformité avec les politiques et procédures du conseil
- les aspects qui sont particulièrement bien gérés
- les défaillances pouvant exister
- les mesures de correction recommandées

Dans le contexte de la revue et de la rédaction de la version préliminaire du rapport, le vérificateur ou la vérificatrice interne rencontre le directeur ou la directrice afin de discuter de ses constatations et des recommandations éventuelles. Cette rencontre permet de veiller à l'exactitude de la revue et à la

Revue financière / Vérification

mise en oeuvre d'une approche collaborative pour réaliser les mesures de correction.

En cas de différend au sujet des constatations ou des recommandations entre le vérificateur ou la vérificatrice et le directeur ou la directrice, tous les efforts devraient être déployés pour le résoudre à ce moment-là. S'il est impossible de trouver une solution, le vérificateur ou la vérificatrice devra formuler ses constatations en exerçant son propre bon jugement.

Qu'il y ait ou non un différend, le directeur ou la directrice aura l'occasion de répondre de façon officielle à toute partie du rapport et des constatations. Les réponses, s'il y en a, doivent être intégrées au texte du rapport définitif, juste après la constatation ou la recommandation concernée.

Toute réponse du directeur ou de la directrice doit contenir l'information suivante :

- Son accord ou son désaccord avec la constatation. En cas de désaccord, la description de son point de vue.
- Son intention ou non de mettre en oeuvre les mesures de correction suggérée. La description des mesures de rechange éventuellement proposées, ou le délai de mise en oeuvre des mesures si elles sont adoptées.

5^e étape - Rapport définitif

À la fin de la revue ou de la vérification, on peut présenter le rapport définitif au directeur ou à la directrice de l'éducation, au cadre supérieur de l'administration des affaires, au surintendant ou à la surintendante de l'école et au directeur ou à la directrice afin qu'ils le mettent en oeuvre au besoin.

6^e étape - Revue et rapport de suivi

D'après la nature des constatations du vérificateur ou de la vérificatrice, et s'il faut mettre en oeuvre des mesures de correction, il est possible de mener une revue de suivi afin de déterminer si les mesures ont été implantées et si elles donnent les résultats désirés.

Si certaines mesures de correction n'ont pas été mises en oeuvre, le directeur ou la directrice et surintendant ou surintendante de l'école devraient recevoir un résumé de ces mesures avec une demande de commentaires.

On prépare alors un rapport de suivi pour indiquer les mesures qui ont été mises en oeuvre et leur degré d'efficacité, ainsi que celles qui ne l'ont pas été, avec les

Revue financière / Vérification

commentaires du directeur ou de la directrice et/ou du surintendant ou de surintendante de l'école et les mesures de suivi éventuellement prévues ou envisagées. Le vérificateur ou la vérificatrice peut également émettre des commentaires sur les répercussions et/ou les risques présentés par le défaut de mettre en oeuvre les mesures de correction.

Le rapport de suivi doit être préparé assez rapidement.

Les pages suivantes contiennent la description du programme de revue et de vérification élaboré par le sous-comité de vérification interne du comité des finances de l'OASBO. Ce programme énonce des procédures pouvant aider à réaliser la revue ou la vérification des fonds générés par les écoles. Il est également disponible sous forme de document Excel dans le site Web de l'OASBO.

Ontario Association of School Business Officials

Comité des finances

Lignes directrices
relatives aux
fonds générés par les écoles

Section 8

**Taxe sur les produits et les services
(TPS)**

Taxe sur les produits et les services (TPS)

Contexte

L'administration de la TPS sur les fonds générés par les écoles présente des difficultés.

Les questions entourant la TPS sont complexes, et les règles générales et directives administratives peuvent toujours être contestées au regard des conditions particulières d'une situation et du fait que la réglementation peut évoluer. Toutefois, il faut normaliser la façon dont les écoles abordent la TPS tout en veillant au respect de la législation.

La loi prévoit certaines catégories générales de recettes de vente des écoles qui sont exonérées de la TPS. Les voici en ordre d'importance :

Organisme du secteur public	Le gouvernement fédéral, les gouvernements provinciaux, une municipalité, une administration scolaire, une administration hospitalière, un collège public ou une université
Organisme de services publics	Un organisme à but non lucratif, un organisme de bienfaisance, une municipalité, une administration scolaire, une administration hospitalière, un collège public ou une université
Institution publique	Une administration scolaire, une municipalité, une administration hospitalière, un collège public ou une université qui sont des organismes de bienfaisance enregistrés
Services d'enseignement	La fourniture de produits et services par une administration scolaire pour des cours destinés essentiellement aux élèves du primaire et du secondaire

La catégorie d'exonération la plus vaste est celle qui concerne les établissements publics. Par conséquent, il est fortement recommandé que les conseils d'école deviennent des organismes de bienfaisance enregistrés.

Dans le contexte des présentes lignes directrices, on présume que le conseil scolaire est un organisme de bienfaisance enregistré doté d'un numéro de TPS unique. Certains conseils ont opté pour la déclaration par des divisions. Dans ce cas, chaque école du conseil aura un numéro de TPS, correspondant au numéro de TPS du conseil auquel est ajouté un suffixe.

Taxe sur les produits et les services (TPS)

Objectifs

Il s'agit de simplifier le processus de déclaration de la TPS dans le respect des conditions suivantes :

- La conformité avec la loi sur la TPS.
- La diminution du risque de dette fiscale à la suite d'une vérification gouvernementale.
- La maximisation des remboursements de taxes.

Précisions

1. Les écoles doivent communiquer avec le bureau du conseil afin de savoir quelle méthode d'administration il a choisie.

2. Obtention d'un remboursement de la TPS payée sur les achats

- Tous les articles achetés à même le compte en banque correspondant aux fonds générés par les écoles (ou celui du conseil d'école, s'il en a un) sont admissibles au remboursement de la TPS selon les conditions suivantes :
 - 100 % de la TPS versée sur tous les achats de manuels et autres publications
 - 68 % de la TPS versée sur tous les autres achats
- Pour obtenir un remboursement de la TPS payée sur les articles achetés par l'entremise des fonds générés par les écoles :
 - l'école prépare une demande de remboursement de TPS (voir l'exemple à la fin de la section);
 - le directeur ou la directrice passe la demande en revue et la signe;
 - le document signé est envoyé au bureau du conseil;
 - le conseil demande le remboursement;
 - le conseil reçoit le remboursement du gouvernement;
 - le conseil le fait parvenir à l'école.
- Toutes les écoles ont le droit de demander un remboursement de TPS sur leurs achats, quel que soit le montant de leurs ventes assujetties à la TPS.
 - Le remboursement de TPS d'une école est réduit d'un montant équivalent à la TPS perçue sur ses ventes imposables, si elle en a.

Taxe sur les produits et les services (TPS)

3. Sources de recettes assujetties à la TPS (fournitures taxables)

- Les écoles doivent assurer le suivi de toutes les sources de revenus qui sont assujetties à la TPS (Fournitures taxables). Voir l'exemple de formulaire de remise de TPS à la fin de la section.
- C'est la *Loi sur la taxe d'accise* (fédérale) qui détermine si une source de revenus (vente) est taxable.
 - Le tableau qui se trouve à la fin de la section est conçu pour aider les écoles à déterminer lesquelles de ses fournitures sont taxables. Il contient une liste des exemples de plusieurs sources courantes de revenue. Ce tableau ne constitue pas une liste exhaustive et il a été préparé en fonction de l'interprétation de la loi en vigueur au moment de sa rédaction. Il ne remplace pas la version actuellement en vigueur de la *Loi sur la taxe d'accise*.

4. Exonération de percevoir la TPS sur les fournitures taxables

(Total des fournitures taxables **inférieur** à 50 000 \$)

- Les trois conditions suivantes doivent être remplies pour qu'on soit exonéré de percevoir la TPS sur les fournitures taxables :
 - Le conseil auquel appartient l'école doit être une institution publique, c'est-à-dire qu'il doit être un organisme de bienfaisance enregistré.
 - L'école doit être une division de petit fournisseur admissible, une désignation que le conseil peut obtenir en remplissant le formulaire GST31 de l'Agence du revenu du Canada (ARC).
 - Le total des fournitures taxables de l'école doit être inférieur à 50 000 \$ au cours de l'année financière.

5. Perception de la TPS sur les fournitures taxables

(Total des fournitures taxables **supérieur** à 50 000 \$)

- Les écoles qui ont des fournitures taxables dépassant 50 000 \$ au cours de l'année financière doivent percevoir la TPS sur toutes les fournitures taxables (pas uniquement sur le montant qui dépasse 50 000 \$).
- L'école doit informer le conseil sur-le-champ si elle détermine que ses fournitures taxables de l'année ont atteint 50 000 \$.

Taxe sur les produits et les services (TPS)

Mise en garde

- **Toute obligation financière qui est le résultat d'une vérification de l'école par le gouvernement relève de la responsabilité de l'école.**
- **Les écoles, les conseils d'école et les autres organismes affiliés à l'école ne doivent ni avoir, ni obtenir un numéro d'inscription TPS auprès de l'ARC.**

Taxe sur les produits et les services (TPS)

Questions et réponses

1. Les conseils d'élèves et autres organismes d'élèves sont-ils concernés par la perception de la TPS dans les écoles?

Oui. Les conseils d'élèves et autres organismes d'élèves sont concernés par les revenus des écoles et donc par la détermination du statut à l'égard de la TPS.

2. Quelle est la situation des conseils d'école par rapport à la TPS?

Les conseils d'écoles existent en vertu de la *Loi sur l'éducation* et sont donc parties prenantes de l'école.

Les recettes des conseils d'école font partie du revenu total de l'école et doivent donc être incluses dans le calcul des fournitures taxables de l'école.

La TPS payée pour les achats des conseils d'école est remboursable au même titre que celle payée par l'école.

3. Quelle est la situation des associations foyer-école par rapport à la TPS?

Les associations foyer-école (voir la section 15) ne font pas partie de l'école. Leurs revenus et dépenses ne sont pas des revenus et dépenses de l'école, et on n'en tient pas compte pour déterminer le statut de l'école par rapport à la TPS. Elles ne sont pas visées par les présentes lignes directrices.

4. Si les articles vendus ne coûtent pas plus de cinq dollars, sont-ils exonérés de la TPS?

La loi prévoit une exemption pour les activités de levée de fonds à condition que le montant perçu ne dépasse pas cinq dollars et que les deux critères suivants soient respectés :

- 1) la taxe a été payée sur les articles achetés en vue de la revente (y compris les aliments préparés), et
- 2) les activités n'ont pas lieu à fréquence hebdomadaire ou mensuelle ou à toute autre fréquence régulière.

Par exemple, les poinsettias vendus à Noël au prix de 9,99 \$ chacun sont assujettis à la TPS, alors que les tablettes de chocolat vendues à 3 \$ chacune pour la levée de fonds annuelle sont exonérées.

5. Y a-t-il d'autres circonstances où la vente de produits est exonérée de la TPS?

En général, la TPS est perçue sur toutes les ventes sauf si la loi mentionne clairement une exonération. (Voir le tableau à la fin de la section.)

Taxe sur les produits et les services (TPS)

Une exception possible pourrait être l'exonération visant le coût direct. Cela signifie que l'article est vendu pour un prix qui ne dépasse pas le coût direct. Le coût direct d'un article et le prix effectivement payé, y compris la taxe.

6. **Le coût que les élèves doivent payer pour une excursion est fondé sur l'estimation des coûts de celle-ci. La facture que l'école doit payer (y compris le transport et les activités) est souvent différente du montant perçu auprès des élèves. En cas d'excédent, l'école verse le montant en sus dans un compte, et en cas de manque à gagner, elle essaie de récupérer le coût en sus lors d'autres excursions. Doit-elle payer la TPS si elle reçoit un montant excédentaire?**

Aux fins de la TPS, il y a exonération pour la plupart des frais liés aux activités coéducatives, y compris les aliments, les boissons, les droits d'entrée ou autres services fournis dans le cadre de telles activités organisées sous l'égide de l'administration scolaire. Les excursions admissibles ne sont pas taxables, même si l'école perçoit un montant en sus.

7. **Il arrive souvent que les écoles arrondissent le coût des matériaux (agendas, fournitures d'art, uniformes, etc.) vers le haut pour faciliter les calculs. Cela ne signifie pas forcément qu'elles réaliseront un bénéfice, car certains élèves reçoivent une aide financière, et d'autres ne règlent pas le coût en entier. La TPS s'applique-t-elle?**

La vente de produits taxables par une école est exonérée si le prix de vente usuel ne dépasse pas le coût direct. La règle du coût direct est fondée sur le prix de vente usuel des produits et non sur le bénéfice que l'organisme peut réaliser. Si le prix de vente usuel dépasse le prix moyen de l'article, la taxe s'applique même si l'organisme ne réalise aucun bénéfice.

Ontario Association of School Business Officials – Comité des finances
Lignes directrices relatives aux fonds générés par les écoles

Taxe sur les produits et les services (TPS)

DEMANDE DE REMBOURSEMENT DE TPS								
Nom de l'école								
DÉPENSES								
Chèque de l'école n°	Date de facturation	Facture n°	Nom du fournisseur	Non d'enregistrement TPS du fournisseur	Montant de la facture	TPS payée	Manuels 100 %	Autres fournitures 68 %
Total								
Total du remboursement								

Signature de la direction _____ Date _____

Taxe sur les produits et les services (TPS)

TPS ET FONDS GÉNÉRÉS PAR LES ÉCOLES

La question de savoir si une source de fonds générés par les écoles est assujettie ou non à la TPS relève d'une interprétation fondée sur la loi et sur d'autres informations disponibles au moment de la réaction des présentes.

Il est préférable de consulter le texte de la loi.

Taxe sur les produits et les services (TPS)

TPS ET FONDS GÉNÉRÉS PAR LES ÉCOLES

La question de savoir si une source de fonds générés par les écoles est assujettie ou non à la TPS relève d'une interprétation fondée sur la loi et sur d'autres informations disponibles au moment de la réaction des présentes.

Il est préférable de consulter le texte de la loi.

	Source de FGE	Exemple	Assujettie à la TPS?	Alinéa de la <i>Loi sur la taxe d'accise</i>
1	Commission sur les ventes ci-contre	cafétéria en vertu d'un contrat entre un conseil et un fournisseur de services alimentaires	???	Dépend du contrat – Préférable d'avoir une détermination préalable de l'ARC
		magazines (l'école est l'agent désigné et le fournisseur reçoit le paiement)	OUI	ann. V, partie VI
		salons du livre / clubs de lecture (l'école est l'agent désigné et le fournisseur reçoit le paiement)	OUI	ann. V, partie VI
		photos d'école (l'école est l'agent désigné et le photographe reçoit le paiement)	OUI	ann. V, partie VI
		biens ménagers (l'école est l'agent désigné et le fournisseur reçoit le paiement)	OUI	ann. V, partie VI
		programmes de cartes cadeaux	OUI	ann. V, partie VI
		machines distributrices	OUI	ann. V, partie III, art. 3 et 12
2	Location d'installations	équipement, espace	OUI	ann. V, partie VI, art. 2(f)
3	Aliments pour consommation immédiate	bonbons, gomme, chocolat, barbe à papa	OUI	ann. III, partie V, art. 1. (e)
		croustilles, bâtonnets au fromage, le maïs soufflé, bretzels, noix et graines salées	OUI	ann. III, partie V, art. 1. (f - g)
		lait au chocolat ou autre arôme	OUI	ann. VI, partie III, art. 1 (n)

Taxe sur les produits et les services (TPS)

	Source de FGE	Exemple	Assujettie à la TPS?	Alinéa de la <i>Loi sur la taxe d'accise</i>
		tablettes, roulés et pastilles aux fruits	OUI	ann. III, partie V, art. 1. (l)
		Produits granolas (sauf les céréales), mélanges de grignotines et tablettes	OUI	ann. III, partie V, art. 1. (h - i)
		crème glacée, yogourt glacé, sucettes glacées	OUI	ann. III, partie V, art. 1. (j -k)
		les boissons gazeuses, boissons de jus de fruits si < 25 % de jus de fruits naturels	OUI	ann. III, partie V, art. 1. (c -d)
4	Foires	bonbons, boissons gazeuses, etc.	OUI	voir « aliments pour consommation immédiate »
5	Articles de levée de fonds	poinsettias ou tout autre article de plus de 5 \$	OUI	ann. V, partie VI, art. 4
6	Représentations dans l'école	par des professionnels de l'extérieur	OUI	ann. V, partie VI, art. 11
7	Frais de stationnement		OUI	ann. V, partie VI, art. 25 (h)
8	Articles portant le logo de l'école dont le coût est supérieur au coût direct	Vêtements	OUI	ann. V, partie VI, art. 6 (a)
		Bagues	OUI	ann. V, partie VI, art. 6 (a)
		Uniformes de sport	OUI	ann. V, partie VI, art. 6 (a)
9	Boutique dans l'école (dépanneur)	Si le coût des articles est supérieur au coût direct	OUI	ann. V, partie VI, art. 6 (a)
10	Fournitures scolaires si leur coût est supérieur au coût direct	agendas	OUI	ann. V, partie VI, art. 6 (a)
		Fournitures d'art	OUI	ann. V, partie VI, art. 6 (a)
		Cahiers	OUI	ann. V, partie VI, art. 6 (a)
		Cadenas	OUI	ann. V, partie VI, art. 6 (a)
		Fournitures musicales (anches, becs...)	OUI	ann. V, partie VI, art. 6 (a)

Taxe sur les produits et les services (TPS)

	Source de FGE	Exemple	Assujettie à la TPS?	Alinéa de la <i>Loi sur la taxe d'accise</i>
		Fournitures de menuiserie	OUI	ann. V, partie VI, art. 6 (a)
		Cahiers d'exercices	OUI	ann. V, partie VI, art. 6 (a)
11	Frais liés aux activités des élèves	Inscription au centre de mise en forme	OUI	ann. V, partie VI, art. 2 (j)
		Frais généraux si les éléments individuels ne sont pas identifiés	OUI	
		Frais d'activités spécifiques si les éléments individuels ne sont pas identifiés	OUI	
12	Machines distributrices	Frais de photocopie	OUI	ann. V, partie VI, art. 2 (f)
		Vente d'aliments et de boissons	OUI	ann. V, partie III, art. 3 et 12
		Ventes de baby-foot	OUI	ann. V, partie VI, art. 2 (f)
13	Albums-souvenir, si leur coût est supérieur au coût direct		OUI	ann. V, partie VI, art. 6 (a)
14	Billets d'entrée à des événements scolaires organisés par les élèves	concerts, soirées, productions théâtrales, bal des finissants, activités sportives, etc.	NON	ann. V, partie III, art. 3
15	Ventes aux enchères	Par un encanteur non professionnel, et articles donnés	NON	ann. V, partie V.1, art. 3
16	Cafétéria (nourriture produite à la cafétéria)	Contrat entre le conseil et un fournisseur	NON	ann. V, partie III, art. 12
		Contrat entre l'école et un fournisseur	NON	ann. V, partie III, art. 12
		Exploitée par l'école	NON	ann. V, partie III, art. 12
		Par un cours à crédit	NON	ann. V, partie III, art. 12
17	Frais de cours	Frais des cours d'art	NON	ann. V, partie III, art. 7.1

Taxe sur les produits et les services (TPS)

	Source de FGE	Exemple	Assujettie à la TPS?	Alinéa de la <i>Loi sur la taxe d'accise</i>
		Éducation familiale – Frais de labo alimentaire	NON	ann. V, partie III, art. 7.1
		Éducation familiale – Frais de couture	NON	ann. V, partie III, art. 7.1
		Frais de laboratoire	NON	ann. V, partie III, art. 7.1
18	Remboursement de dommages	si c'est un coût direct (n'inclut pas les frais admin.)	NON	ann. V, partie VI, art. 6 (a)
19	Dons	Donateurs individuels	NON	RC4082 - page 8
		Bourses	NON	RC4082 - page 8
		École normale : bourses pour élèves-maîtres	NON	RC4082 - page 8
		Syndicats d'enseignants pour coûts des copies en rapport	NON	ann. V, partie VI, art. 6 (a)
		marathons de marche, de danse	NON	RC4082 - page 8
20	Dons – primes d'entreprises	Étiquettes de soupe Campbell, achats à Grand & Toy, factures d'épicerie, etc.	NON	RC4082 - page 8
21	Dons - autres organismes de bienfaisance	Déjeuner pour apprendre, Associations foyer-école, Lions Club, Terry Fox, Sautons en coeur, etc.	NON	RC4082 - page 8
22	Sorties éducatives (au coût direct)	admission, autocar, suppléant	NON	ann. V, partie III, art. 3
23	Aliments destinés à la consommation immédiate	déjeuner	NON	ann. V, partie III, art. 12
		Aliments et boissons vendus à des activités coéducatives, sauf certaines exclusions	NON	ann. V, partie III, art. 3
		Fruits	NON	ann. III, partie V, art. 1
		repas chauds	NON	ann. V, partie III, art. 12
		Pizza	NON	ann. V, partie III, art. 12

Taxe sur les produits et les services (TPS)

	Source de FGE	Exemple	Assujettie à la TPS?	Alinéa de la <i>Loi sur la taxe d'accise</i>
		Lait blanc	NON	ann. VI, partie III, art. 1 (n)
24	Kermesses	Aliments de < 5 \$ et vendus par des bénévoles, surtout aux élèves et aux parents	NON	ann. V, partie VI, art. 4
		Billets de jeu ou de tour de manège si < 1 \$	NON	ann. V, partie VI, art. 9
25	Activités de financement, souper, concert, etc	Si une partie est considérée comme un don de bienfaisance, le montant entier est exonéré.	NON	ann. V, partie VI, art. 3
26	Articles des activités de financement	Vente de pâtisseries si les articles sont donnés, valent 5 \$ ou moins et sont vendus par des bénévoles	NON	ann. V, partie VI, art. 4
		Briques ou blocs de construction (considérés comme des dons)	NON	RC4082 - page 8
		Tablettes de chocolat valant 5 \$ ou moins et vendues par des bénévoles	NON	ann. V, partie VI, art. 4
		Agrumes	NON	ann. III, partie V, art. 1
		Cartouches d'encre vides (revente d'articles déjà utilisés)	NON	RC4082 - page 5
27	Intérêts		NON	
28	Bibliothèque	salon du livre, si les articles sont donnés, valent 5 \$ ou moins et sont vendus par des bénévoles	NON	ann. V, partie VI, art. 4
		Frais de réparation de livres, si au coût direct	NON	ann. V, partie VI, art. 6 (a)
		Frais de remplacement	NON	aucun produit ou service fourni
		Frais de retard	NON	aucun produit ou service fourni
29	Frais de location	capotes et robes pour collation des grades	NON	ann. V, partie III, art. 15

Taxe sur les produits et les services (TPS)

	Source de FGE	Exemple	Assujettie à la TPS?	Alinéa de la <i>Loi sur la taxe d'accise</i>
		Instruments de musique, matériel de sport, uniformes de sport, manuels, etc.	NON	ann. V, partie III, art. 15
30	Revente d'objets donnés		NON	RC4082 - page 5
31	Revente d'objets déjà utilisés	Bureaux, cabinets et autres articles de ce genre	NON	RC4082 - page 5
32	Services fournis pour cours à crédit (et produits au coût direct)	Mécanique automobile, service de traiteur, esthétique, coiffure, livres-souvenirs, horticulture, informatique – impression (invitations, cartes professionnelles, etc.)	NON	ann. V, partie III, art. 4
33	Frais d'activité des élèves	Général – S'applique à tous si chaque élément est au coût direct	NON	ann. V, partie VI, art. 6 (a)
		Pour participer à des activités coéducatives individuelles au coût direct	NON	ann. V, partie VI, art. 6 (a)
34	Transcriptions		NON	Similaire à ann. V, partie III, art. 7
35	Voyages	Hors du pays	NON	ann. V, partie III, art. 3
		Hors de la province	NON	ann. V, partie III, art. 3

Ontario Association of School Business Officials

Comité des finances

Lignes directrices
relatives aux
fonds générés par les écoles

Section 9

Taxe de vente provinciale (TVP)

Taxe de vente provinciale (TVP)

Contexte

La plupart du temps, quand on parle de taxe en lien avec les fonds générés par les écoles, il s'agit de la taxe fédérale sur les produits et les services (TPS). Il existe toutefois des aspects de la taxe de vente provinciale (TVP) que les écoles devraient connaître.

Objectifs

Il s'agit de présenter en termes clairs les aspects de la TVP pouvant concerner les écoles :

- les principaux achats exemptés de la TVP;
- le processus à suivre si un fournisseur prélève ou envisage de prélever la TVP sur un article exempté.

Précisions

En Ontario, il existe des exemptions sur certains livres et autres publications destinées au grand public, et elles sont élargies dans le cas de certains acheteurs tels que les établissements d'enseignement.

1. Exemptions générales

Les articles suivants sont exonérés de la TVP :

- livres imprimés et reliés, publiés uniquement à des fins éducatives, techniques, culturelles ou littéraires et ne contenant aucune annonce publicitaire;
- magazines achetés par abonnement;
- journaux achetés de n'importe quelle façon, par abonnement ou individuellement, ou donnés gratuitement;
 - les journaux fournis sous forme de microfilm ou de microfiche sont **taxables**;
- bulletins imprimés, de nature non promotionnelle, ne contenant aucune annonce publicitaire.

2. Exemptions élargies (pour les établissements d'enseignement)

En plus, les articles suivants ne sont pas assujettis à la TVP :

- films, bandes de film, bandes sonores (y compris les livres audio), audiodisques, bandes vidéo et vidéodisques de nature éducative et non à des fins commerciales lucratives;

Taxe de vente provinciale (TVP)

- les bandes et disques vierges sont **taxables**, même s'ils sont acquis afin de transférer du matériel éducatif;
- les albums-souvenirs ne contenant aucune annonce publicitaire payée;
 - les agendas et calendriers des élèves sont taxables.

3. Certificat d'exemption à l'achat

Pour les livres, magazines et journaux qui sont exonérés aux termes de l'exemption générale, on **n'a pas besoin** du certificat d'exemption à l'achat, mais pour les exemptions élargies **il faut** détenir un tel certificat.

Si l'école fait l'acquisition d'un article exonéré aux termes de l'exemption générale, elle avise le fournisseur de ce fait; celui-ci **peut** cependant demander un certificat d'exemption à l'achat. Dans ce cas, remplissez le formulaire ci-après, envoyez-le au fournisseur et gardez-en une copie pour les dossiers de l'école. Si l'école achète un article visé par les exemptions générales, **il faut** remplir le formulaire, l'envoyer au fournisseur et en conserver une copie pour les dossiers de l'école.

Les certificats d'exemption à l'achat peuvent prendre les formes suivantes :

- **Certificat d'exemption unique** : pour demander l'exemption sur une commande unique de produits ou de services taxables.
- **Certificat général d'exemption** : pour les commandes répétées des mêmes produits ou services taxables auprès d'un seul et même fournisseur (cocher la case « Général » du formulaire). Le certificat général est en vigueur jusqu'à son annulation, mais pas plus de quatre ans, après quoi il faut en remplir un nouveau. Si le certificat n'est pas renouvelé, les fournisseurs doivent commencer à percevoir la TVP applicable.

Mise en garde

- Toute personne qui fait une fausse déclaration sur un certificat d'exemption d'achat ou qui utilise un tel certificat à mauvais escient s'expose, en cas de condamnation, à une amende d'au moins 1 000 \$ et d'au plus le double du montant de taxe qui aurait dû être payé et qui ne l'a pas été, ou à une peine d'emprisonnement d'un maximum de deux ans, ou aux deux.
- Les présentes lignes directrices, dans leur version originale et révisée, ne mentionnent pas la collecte et le versement de la TVP sur les articles à la revente.

Ontario Association of School Business Officials

Comité des finances

Lignes directrices
relatives aux
fonds générés par les écoles

Section 10

Dons de bienfaisance

Dons de bienfaisance

Contexte

Le régime fiscal canadien encourage les contribuables à soutenir les activités d'organismes de bienfaisance enregistrés en permettant aux donateurs de demander un crédit d'impôt. Si le conseil est un organisme de bienfaisance enregistré, il peut produire des reçus officiels à cet effet.

Objectif

Décrire :

- les types de dons pouvant donner lieu à l'émission d'un reçu officiel;
- les types de dons ne pouvant faire l'objet d'un reçu officiel;
- la procédure à suivre pour produire un reçu officiel.

Précisions

1. Définition

Un don de bienfaisance pouvant faire l'objet d'un reçu officiel est le transfert volontaire de biens ou d'argent, sans que le donateur ne reçoive de contrepartie de valeur (sans aucun avantage pour lui).

Le don doit remplir les trois conditions suivantes :

1. Le donateur transfère des biens ou de l'argent au conseil.
 - Les chèques doivent être faits à l'ordre du conseil.
 - N.B. Le don de services (p. ex. le temps, les compétences, les efforts) ne compte pas, mais rien n'empêche le conseil de régler le prix des services, puis de recevoir le paiement en partie ou en entier sous forme de don, à condition que ce soit fait volontairement.
2. Le don est fait volontairement.
3. Le don est fait sans attente de restitution.
 - Le don ne peut produire aucune contrepartie de valeur (aucun avantage) pour le donateur ou une personne désignée par lui.
 - Les dons faits au conseil peuvent faire l'objet d'une directive générale (p. ex. à l'avantage d'une école en particulier) mais ne peuvent s'adresser à une personne en particulier.

Dons de bienfaisance

2. Dons en nature

Un don en nature est un don qui n'est pas en argent. Cela ne comprend pas les dons de services, mais cela comprend les choses telles que le matériel informatique, les livres, le mobilier, etc.

La date du don est celle à laquelle le donateur effectue le transfert du titre de propriété de l'objet au conseil. Ce n'est pas la date de la livraison physique de l'objet, car celui-ci pourrait être prêté au conseil avant la date du don.

Le conseil peut remettre un reçu officiel indiquant la juste valeur marchande de l'objet une fois qu'il a été évalué.

En ce qui concerne les objets neufs, le reçu officiel indique le prix d'achat moins la TPS et la TVQ.

Pour les objets usagés, le reçu officiel indique la juste valeur marchande qui a été évaluée.

La notion de juste valeur marchande n'est pas définie dans la *Loi de l'impôt sur le revenu*, mais on considère généralement que cela correspond au prix le plus élevé, exprimé en argent, qu'un bien se vendrait sur un marché libre et ouvert entre un vendeur et un acheteur de bonne volonté, avisés, informés et prudents, agissant indépendamment l'un de l'autre.

La personne qui détermine la juste valeur marchande d'un bien doit être indépendante par rapport à la transaction, compétente et qualifiée pour évaluer le bien transféré par le don, et l'évaluation doit être faite par écrit.

Les biens de peu de valeur ne sont pas des dons en nature, par exemple dans le cas de vêtements usagés.

3. Encouragements

La règle générale voulant que le donateur ne reçoive aucun avantage ne comprend pas les objets dont la valeur est minime ou nulle. L'école pourrait décider de remettre au donateur un petit témoignage de sa reconnaissance. De tels objets (une fleur, une brochure, une épinglette en plastique, une étiquette, des autocollants pour enveloppes...) ne doivent avoir aucune valeur de revente et peuvent donc être ignorés, c'est-à-dire qu'ils ne rendent pas le don

Dons de bienfaisance

inadmissible. Par contre, tout montant payé pour recevoir du chocolat, des biscuits, etc. n'est pas un don.

4. Reçus pour dons de bienfaisance

Les règlements n'imposent aucune date limite pour l'émission de reçus, mais on suggère de le faire au plus tard le dernier jour du mois de février suivant l'année où le don a été fait.

La date la plus importante est celle du don. Un don reçu après la fin de l'année ne peut être ajouté aux dons de cette année-là, à moins que le cachet de la poste ne montre qu'il a été envoyé avant la fin de l'année.

Le bureau du conseil envoie le reçu directement au donateur par la poste.

Les reçus sont remis automatiquement pour tout don d'au moins 25 \$. Si la valeur du don est inférieure à 25 \$, le reçu est remis sur demande.

Le bureau du conseil remet un reçu officiel s'il reçoit le « Formulaire de contrôle - Dons de bienfaisance » accompagné du montant en argent ou de l'évaluation indépendante.

Mise en garde

Les écoles, conseils d'école ou autres organismes affiliés à l'école ne doivent ni avoir, ni demander le statut d'organisme de bienfaisance enregistré auprès de l'Agence du revenu du Canada.

Avant de déclarer qu'un reçu officiel sera émis, le directeur ou la directrice doit demander au bureau du conseil si l'activité en question est admissible à cet égard.

Dons de bienfaisance

Formulaire de contrôle - Dons de bienfaisance

Nom de l'école _____

Emplacement de l'école _____

Type de don	Nom et adresse du donateur	Montant
		\$
Argent <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Reçu à émettre
Chèque <input type="checkbox"/>		
Don en nature* <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Pas de reçu
		\$
Argent <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Reçu à émettre
Chèque <input type="checkbox"/>		
Don en nature* <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Pas de reçu
		\$
Argent <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Reçu à émettre
Chèque <input type="checkbox"/>		
Don en nature* <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Pas de reçu
		\$
Argent <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Reçu à émettre
Chèque <input type="checkbox"/>		
Don en nature* <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Pas de reçu
		\$
Argent <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Reçu à émettre
Chèque <input type="checkbox"/>		
Don en nature* <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Pas de reçu

*N.B. Pour les dons en nature, une évaluation écrite indépendante doit accompagner chaque demande de reçu

Signature de la direction

Date

Ontario Association of School Business Officials

Comité des finances

Lignes directrices
relatives aux
fonds générés par les écoles

Section 11

Loteries et jeux de hasard

Loteries et jeux de hasard

Contexte

La politique du conseil scolaire peut interdire aux écoles et aux conseils d'école d'organiser des loteries et des jeux de hasard.

Les loteries et jeux de hasard sont régis par le Code criminel qui prévoit l'émission de permis pour ces activités. Cela peut comprendre le bingo, les tirages, les billets en pochette et les jeux à caractère social.

La Commission des alcools et des jeux de l'Ontario (CAJO) est responsable de l'administration du programme de licences pour les loteries en Ontario. Les municipalités s'occupent de l'émission de licences pour les loteries et jeux de hasard de petite envergure pouvant être organisés par les écoles.

Objectif

Il s'agit de donner aux écoles et aux conseils d'école une information leur permettant de se conformer aux règles et règlements de la CAJO relativement aux loteries et jeux de hasard qu'ils organisent.

Précisions

1. Processus de demande

Les municipalités émettent des licences pour :

- Les activités de bingo avec des prix allant jusqu'à 5 500 \$
- Les pochettes de billets pour les organismes locaux (billets Nevada)
- Les tirages dotés de prix totaux de 50 000 \$ au maximum
- Les loteries de vente de charité comprenant des roues de la fortune permettant des paris maximums de 2 \$, des tirages de 500 \$ au maximum et des activités de bingo ne dépassant pas 500 \$

Si une école organise une activité dont les prix dépassent ces limites, elle doit demander une licence à la CAJO, selon des procédures qui ne sont pas expliquées dans les présentes lignes directrices

Pour obtenir des précisions sur les loteries et jeux de hasard ainsi que les billets en pochette, visiter le site <http://agco.on.ca/fr/h.home.html>.

On communique avec la municipalité locale, on explique le type d'activité envisagée et on suit ses instructions. La demande doit être émise au nom de

Loteries et jeux de hasard

l'école et signée par le directeur ou la directrice. Le processus de demande peut prendre jusqu'à un mois, et il faut donc s'y prendre le plus tôt possible.

2. Opérations bancaires

Toutes les licences mentionnent l'exigence que l'école ait un compte en banque distinct pour les recettes et les dépenses. Il est possible d'avoir un seul compte pour plusieurs licences, à condition que le système de comptabilité permette d'avoir la déclaration distincte des renseignements pour chaque licence.

3. Information financière

Toutes les licences mentionnent l'exigence de déclaration de l'information financière sur le projet. Les précisions à son égard se trouvent sur chaque licence. Avant de mettre le projet en branle, il faut s'assurer que le système de comptabilité de l'école est capable de fournir les rapports exigés. Dans la négative, il faudra implanter un système de comptabilité capable de fournir l'information exigée.

4. Vérification

Toutes les licences énoncent l'exigence que les livres et registres du titulaire puissent être examinés par l'organisme émetteur. Par conséquent, ils doivent être conservés de telle façon qu'un vérificateur puisse trouver l'information nécessaire sans difficulté.

Mise en garde

Toute personne qui exploite une loterie ou un jeu de hasard sans licence s'expose aux pénalités prévues par le Code criminel.

Il faut toujours consulter les autorités municipales avant d'organiser une activité de ce genre. Si la personne qui répond affirme qu'une licence n'est pas nécessaire, prenez note du déroulement de l'appel, avec des précisions telles que le nom de votre interlocuteur, la date de la conversation et des détails sur son contenu.

Ontario Association of School Business Officials

Comité des finances

Lignes directrices
relatives aux
fonds générés par les écoles

Section 12

Passation de contrats

Passation de contrats

Contexte

L'administration du conseil, en consultation avec les écoles, détermine dans quelle mesure une école peut s'engager par contrat. Dans bien des cas, les politiques, procédures et lignes directrices du conseil contiennent les paramètres concernant le montant et la durée des contrats que les écoles peuvent signer.

Objectif

- Définir différents types de contrats.
- Expliquer pourquoi certains d'entre eux doivent être examinés de plus près.

Précisions

1. Commandites de sociétés

Les conseils peuvent avoir des commandites de sociétés leur permettant de rehausser les chances des élèves de bénéficier d'un meilleur environnement d'apprentissage. Les commanditaires échangent des biens, de l'argent ou des services en contrepartie de la publicité et d'autres avantages. Ce type de contrat peut être signé pour tout le conseil ou au niveau de l'école. Dans la plupart des cas, les écoles n'ont pas l'autorité de signer individuellement ce type de contrat.

Les contrats de commande varient selon la situation, mais ils doivent toujours être énoncés par écrit. Ils doivent décrire clairement les attentes, rôles et responsabilités des deux parties. Ils doivent être signés par le cadre supérieur de l'administration des affaires ou son mandataire.

Les écoles doivent consulter les politiques et pratiques spécifiques du conseil et prêter une attention particulière aux politiques d'achat du conseil.

2. Contrats de location

De par leur nature, les contrats de location ont normalement une durée de plusieurs années. Il est peu probable que les conseils donnent aux directions d'école l'autorisation de signer des contrats de location de biens ou de services, car l'engagement relativement aux dépenses futures sera sûrement plus long que la durée de leur mandat. Si l'école envisage de signer un tel contrat, l'original de celui-ci devrait être transmis au cadre supérieur de l'administration des affaires ou à son mandataire afin qu'il l'étudie.

Passation de contrats

3. Contrats relatifs aux machines distributrices et aux services de cafétéria

Les machines distributrices et les cafétérias représentent une source de revenus stable pour bien des écoles. Plusieurs conseils ont décidé de signer des contrats portant sur toutes les écoles sous leur autorité, alors que d'autres permettent à des écoles individuelles de les signer. Pour savoir si vous pouvez signer un tel contrat, vous devez étudier les politiques et pratiques du conseil.

Dans le cas où c'est l'école qui signe le contrat, celle-ci est responsable de recueillir, de déclarer et de payer la taxe de vente provinciale et la taxe sur les produits et services, le cas échéant.

4. Contrats au jour le jour

Un accord d'achat d'un bien ou d'un service constitue un contrat. Même si, dans la plupart des cas, les écoles ne peuvent pas signer de contrats de longue durée, elles peuvent signer des contrats au jour le jour, par exemple si elles chargent une entreprise de transporter les élèves lors d'une activité parascolaire. Toutefois, dans ces cas aussi, l'école doit respecter les politiques et procédures du conseil.

Voici quelques exemples de contrats que l'école pourrait signer au jour le jour :

- Albums-souvenirs
- Agendas
- Autocar (activités individuelles)
- Photos d'élèves

Mise en garde

Avant qu'une école ne signe un contrat visant des biens ou des services fournis pendant une longue durée, ou pour un montant important, la direction devrait définitivement demander son avis au conseil.

Les contrats éventuels peuvent concerner une variété de questions juridiques, et s'ils sont mal rédigés, cela pourrait en coûter cher au conseil en argent et en temps. Il faut notamment réfléchir aux points suivants :

- assurance
- normes de sécurité
- appels d'offres
- vérification du casier judiciaire
- conflit d'intérêts

Ontario Association of School Business Officials

Comité des finances

Lignes directrices
relatives aux
fonds générés par les écoles

Section 13

Conseils d'école

Conseils d'école

Contexte

En vertu du *Règlement 612* pris en application de la *Loi sur l'éducation*, les conseils scolaires de l'Ontario doivent former un conseil d'école dans chaque établissement relevant de leur autorité. Ce sont des organismes consultatifs qui peuvent faire des recommandations à la direction d'école ou au conseil à n'importe quel sujet. De nombreux conseils d'école effectuent des activités de financement au nom de l'école et sont donc tenus de se conformer aux articles pertinents du *Règlement 612* qui concernent les activités de financement. Le directeur ou la directrice est responsable des activités de l'école et, donc, des activités du conseil d'école.

Objectif

Il s'agit d'expliquer les points suivants :

- À qui appartiennent les fonds du conseil d'école
- Procédures bancaires
- Exigences relatives à la déclaration de l'information financière
- Conservation des dossiers

Précisions

1. À qui appartiennent les fonds du conseil d'école

Le document publié par le ministère de l'Éducation sous le titre *Conseils d'école : Un guide à l'intention des membres* (2002), énonce ceci : « **Les conseils d'école devraient savoir que, comme le conseil scolaire est une entité constituée en personne morale et que l'école ne l'est pas, tous les fonds obtenus par le conseil d'école (et tous les biens achetés avec ces fonds) appartiennent légalement au conseil scolaire.** » Les activités de financement menées pour les écoles par les conseils d'école constituent des partenariats entre l'école, le conseil et le groupe de financement. On peut consulter le document complet à l'adresse suivante : <http://www.edu.gov.on.ca/fre/general/elemsec/council/>.

L'ensemble des activités de financement et des dépenses doit être conforme aux politiques du conseil, en particulier celles qui concernent les achats, les conflits d'intérêts et d'autres questions similaires. Ces stipulations sont clairement formulées à l'article 22 du *Règlement 612* pris en application de la *Loi sur l'éducation*.

Conseils d'école

2. Procédures bancaires

Si le conseil d'école a un compte en banque, la liste des signataires autorisés doit comprendre un membre de la direction d'école et un membre du conseil d'école. Normalement, le directeur ou la directrice et deux membres du conseil d'école sont autorisés à signer des chèques. Dans ce cas, le chèque doit comporter deux de ces trois signatures, dont celle du directeur ou de la directrice. Tout déboursement des fonds du conseil d'école doit être approuvé par celui-ci. Pour faciliter la production de chèques pour les activités régulières telles que la journée de la pizza, le conseil d'école peut autoriser cette dépense et en rendre compte à sa réunion suivante. Pour tout autre déboursement, l'approbation doit précéder l'achat.

La section du présent manuel qui traite des Opérations bancaires, encaissements et décaissements s'applique également aux comptes des conseils d'école. Pour assurer la sécurité des fonds et celle des personnes qui manipulent l'argent provenant des activités du conseil d'école, il faut compter les sommes réunies, les conserver à l'école et les déposer rapidement à la banque.

3. Exigences relatives à la déclaration de l'information financière

Pour que le conseil d'école puisse gérer et surveiller ses fonds et activités de financement, l'information financière doit être à jour. Pour ce, il faut préparer des rapports mensuels décrivant les sources et affectations des fonds, ainsi que la position financière du conseil d'école.

Dans certains cas, c'est un groupe distinct (par ex. une association parents-enseignants) qui gère les activités de financement. Un tel groupe doit respecter les mêmes procédures que les conseils d'école.

L'année financière des conseils d'école commence le 1^{er} septembre et se termine le 31 août de l'année suivante. C'est la même que l'année financière des conseils scolaires en Ontario. Les états financiers annuels doivent rendre compte des activités entreprises pendant cette période. Ces rapports permettent au conseil d'école de confirmer que les décaissements effectués concordent avec ceux qui ont été autorisés.

4. Contenu des rapports mensuels

1. Le rapport du trésorier

- Solde d'ouverture aux dossiers (doit être égal au solde de clôture)
- Dépôts effectués pendant le mois

Conseils d'école

- Chèques émis ou autres montants débités du compte pendant la période
- Solde de clôture aux dossiers (égal au solde d'ouverture du mois suivant)

2. Rapprochement bancaire

- Solde du compte en banque d'après le relevé bancaire
- Plus dépôts en attente, ainsi que les renseignements sur les dépôts
- Moins chèques en attente, ainsi qu'une liste détaillée des chèques
- Solde inscrit aux registres du trésorier

3. Le rapport mensuel du trésorier doit être présenté à une réunion du conseil d'école, et le procès verbal doit indiquer qu'il a été reçu et approuvé.

5. Rapport

Article 24 du *Règlement 612* (Conseils d'école) : « Le conseil d'école remet chaque année un rapport écrit de ses activités au directeur de l'école et au conseil scolaire », et « le rapport annuel comporte un rapport sur les activités de financement que le conseil d'école entreprend, le cas échéant ». Ce rapport annuel doit correspondre à la somme des rapports mensuels du trésorier qui sont reçus par le conseil jusqu'au 31 août.

6. Conservation des dossiers

Article 16 du *Règlement 612* :

« (1) Le conseil d'école tient le procès-verbal de toutes ses réunions et des dossiers de toutes ses opérations financières.

(2) Les procès-verbaux et les dossiers sont mis gratuitement à la disposition du public à l'école aux fins d'examen.

(3) Les paragraphes (1) et (2) ne s'appliquent pas aux procès-verbaux ni aux dossiers qui remontent à plus de quatre ans. »

Comme pour les autres types d'information financière, les registres doivent être conservés par le conseil dans ses bureaux pendant sept ans.

Mise en garde

Les conseils d'école doivent savoir que le *Règlement 612* pris en application de la *Loi sur l'éducation* régit toutes leurs activités, responsabilités et exigences relatives aux rapports. Le directeur ou la directrice doit aviser le conseil si ses activités ne sont pas conformes au Règlement ou aux politiques et procédures du conseil.

Conseils d'école

Rapprochement bancaire

Étapes pour effectuer le rapprochement du compte en banque

1. Dans vos registres comptables, cochez tous les dépôts et retraits figurant dans le relevé.
2. Inscrivez dans vos registres comptables les dépôts ou retraits du relevé bancaire qui n'ont pas déjà été enregistrés (par ex. les frais bancaires, les intérêts de la banque, les frais de chèque sans provision).
3. Remplir cette fiche.

Dernière date du relevé _____

Solde indiqué dans le relevé bancaire (A)

Consulter les registres comptables pour dresser la liste des dépôts et crédits qui ne sont pas dans ce relevé et n'ont pas été cochés

Total (B)

Sous-total A + B (C)

Consulter les registres comptables pour dresser la liste des retraits /chèques/débites qui ne sont pas dans ce relevé et n'ont pas été cochés

Total (D)

Total final C-D (E)

(E) Même solde que celui des fonds générés par l'école selon les livres

Solde des registres comptables

Directeur ou directrice
Signature et nom (caractères d'imprimerie)

Date

Président ou présidente du conseil d'école
Signature et nom (caractères d'imprimerie)

Date

Trésorier ou trésorière du conseil d'école
Signature et nom (caractères d'imprimerie)

Date

Conseils d'école

Rapport mensuel - Trésorier ou trésorière du conseil d'école

École _____

Fin de mois (Mois/Année) _____

Solde de caisse d'ouverture selon les livres _____ \$ (A)

Plus : Sources de recettes

_____	_____	\$
_____	_____	\$
_____	_____	\$
_____	_____	\$
_____	_____	\$
_____	_____	\$

Total _____ \$ (B)

Moins : Dépenses

_____	_____	\$
_____	_____	\$
_____	_____	\$
_____	_____	\$
_____	_____	\$

Total _____ \$ (C)

Fonds restants selon les livres (A + B + C) _____ \$ (D)
(à (e) sur rapprochement bancaire)

Directeur ou directrice
Signature et nom (caractères d'imprimerie)

Date

Président ou présidente du conseil d'école
Signature et nom (caractères d'imprimerie)

Date

Trésorier ou trésorière du conseil d'école
Signature et nom (caractères d'imprimerie)

Date

Conseils d'école

Rapport annuel - Trésorier ou trésorière du conseil d'école

École _____

Année _____

Encaisse au 1^{er} septembre selon les livres _____ \$ (A)

Plus : Sources de recettes

_____	_____	\$
_____	_____	\$
_____	_____	\$
_____	_____	\$
_____	_____	\$

Total _____ \$ (B)

Moins : Dépenses

_____	_____	\$
_____	_____	\$
_____	_____	\$
_____	_____	\$
_____	_____	\$

Total _____ \$ (C)

Fonds restants au 31 août selon les livres (A + B + C) _____ \$ (D)
(à (E) sur le rapprochement bancaire)

Directeur ou directrice
Signature et nom (caractères d'imprimerie)

Date

Président ou présidente du conseil d'école
Signature et nom (caractères d'imprimerie)

Date

Trésorier ou trésorière du conseil d'école
Signature et nom (caractères d'imprimerie)

Date

Ontario Association of School Business Officials

Comité des finances

Lignes directrices
relatives aux
fonds générés par les écoles

Section 14

Conseils d'élèves

Conseils d'élèves

Contexte

Les conseils d'élèves organisent souvent des activités de financement. Pour les élèves qui y participent, la tenue de livres sur l'argent collecté et dépensé est considérée comme une expérience éducationnelle. Les conseils d'élèves doivent préparer des états financiers montrant les résultats de leurs efforts.

Objectif

Il s'agit d'éclaircir :

- La propriété des fonds détenus par les conseils d'élèves
- Les ententes relatives aux opérations bancaires pour les conseils d'élèves
- Les exigences relatives à l'information financière pour les conseils d'élèves

Précisions

1. L'argent des conseils d'élèves ainsi que les biens qu'ils servent à acquérir appartiennent au conseil.
2. Les opérations bancaires des conseils d'élèves doivent utiliser le compte en banque pour les fonds générés par les écoles. Les rapports de rapprochement doivent être communs.
3. Le système de comptabilité doit permettre de déclarer séparément les opérations concernant le conseil d'élèves.
4. Les rapports pour les conseils d'élèves doivent être les mêmes que ceux prévus à la section « Information financière », sauf qu'ils doivent comprendre uniquement les opérations liées aux activités des conseils d'élèves.

Nota

Il n'est pas exclu que les conseils d'élèves tiennent des livres distincts pour renforcer leur expérience éducationnelle, et ces livres peuvent être utilisés à des fins comparables à celles des registres de l'école.

Ontario Association of School Business Officials

Comité des finances

Lignes directrices
relatives aux
fonds générés par les écoles

Section 15

Associations foyer-école

Associations foyer-école

Contexte

Les associations foyer-école sont des entités distinctes des conseils scolaires de district lorsqu'elles relèvent de la Fédération ontarienne des associations foyer-école. Elles peuvent avoir des activités de financement pour soutenir leurs buts et objectifs. Le produit de ces activités ne fait pas partie des fonds générés par les écoles.

Objectif

Il s'agit d'éclaircir la relation entre :

- Les associations foyer-école et les conseils scolaires de district
- Les activités de financement de chacune de ces entités

Précisions

1. Les associations locales font partie de la Fédération ontarienne des associations foyer-école. L'association provinciale est membre de la Fédération canadienne des associations foyer-école.
2. Pour en savoir davantage au sujet de ces deux fédérations, consulter le site <http://www.ofhsa.on.ca>.

Ontario Association of School Business Officials

Comité des finances

Lignes directrices
relatives aux
fonds générés par les écoles

Section 16

Changement de la direction d'école

Changement de la direction d'école

Contexte

La direction des écoles change souvent. Ces changements ne devraient avoir aucune répercussion sur l'administration journalière des fonds générés par les écoles.

Objectifs

Lors de tout changement à la direction de l'école, il faut que le nouveau directeur ou la nouvelle directrice reçoive l'essentiel de l'information financière.

Précisions

1. Le directeur ou la directrice qui part doit remplir le formulaire ci-joint et en envoyer une copie au surintendant ou à la surintendante de l'école sur-le-champ. Si possible, il doit également être examiné par le nouveau directeur ou la nouvelle directrice en personne.
2. Après avoir reçu le document rempli, le nouveau directeur ou la nouvelle directrice doit vérifier l'exactitude des renseignements qu'il contient et transmettre l'original au surintendant ou à la surintendante de l'école. Tout renseignement divergent doit être mis en relief.
3. Le nouveau directeur ou la nouvelle directrice doit prendre les dispositions nécessaires pour que l'institution financière soit informée des noms des nouveaux signataires.

Changement de la direction d'école

Nom de l'école _____

Date du changement _____

Arrivant _____

Sortant _____

(Nom complet en caractères d'imprimerie)

(Nom complet en caractères d'imprimerie)

Conventions bancaires de l'école

Liste des comptes en banque détenus par l'école (y compris ceux du conseil d'école) :

Désignation du compte en banque	Nom et adresse de la banque	Numéro de compte	Noms des signataires	Solde du compte en banque(1)

Prière d'annexer :

- Une copie du dernier relevé pour chaque compte indiqué ci-dessus
- Une copie du dernier rapprochement pour chaque compte indiqué ci-dessus
- Une copie du dernier rapport financier pour chaque compte indiqué ci-dessus

(1) Solde du compte à la date du changement selon le système de comptabilité de l'école.

Changement de la direction d'école

Petite caisse (de fonds générés par l'école)

L'école a-t-elle une petite caisse?
Si oui, de combien?

[] Oui [] Non

Total de l'encaisse

Plus total des reçus

Total

Voici les grandes lignes des engagements futurs pris par l'école ou le conseil d'école :

Changement de la direction d'école

Signatures

L'information ci-dessus reflète fidèlement la position financière de l'école
à la date ci-contre

Envoyer une copie au surintendant ou à la surintendante de l'école

Signature de l'ancien directeur ou de l'ancienne directrice

J'ai examiné l'information ci-dessus et conviens qu'elle semble refléter fidèlement
la position financière de l'école, compte non tenu des exceptions suivantes :

Envoyer l'original au surintendant ou à la surintendante de l'école

Signature du nouveau directeur ou
de la nouvelle directrice

Ontario Association of School Business Officials

Comité des finances

Lignes directrices
relatives aux
fonds générés par les écoles

Section 17

Tableau des comptes

Tableau des comptes

Contexte

Les règles de comptabilité dans le secteur public exigent que les états financiers du conseil d'école englobent tous les fonds générés par les écoles. Cette information est pertinente et utile si les revenus et les dépenses sont classés par catégories.

Objectifs

- Avoir un tableau des comptes standard comprenant des catégories générales de recettes et dépenses fournissant suffisamment d'information pertinente pour que les écoles, les conseils d'école, les conseils scolaires et le ministère de l'Éducation puissent déclarer et gérer de façon efficace les fonds générés par les écoles
- Le tableau doit être assez général pour que la catégorisation soit facile à faire pour les écoles.

Précisions

1. Le tableau des comptes pour les fonds générés par les écoles doit contenir des comptes détaillés qui sont regroupés en vue de la déclaration de niveau sommaire.
2. Le niveau le plus élevé résume l'information au niveau du conseil.
3. Le niveau suivant fait la distinction entre les paliers élémentaire et secondaire.
4. Le troisième niveau fait la distinction entre des catégories générales dans chaque palier.
5. Les annexes A et B de cette section montrent les catégories standard pour les recettes et dépenses des paliers élémentaire et secondaire.

Mise en garde

- Compte tenu du fait que chaque école fait état de ses fonds générés par les écoles de manière indépendante afin de répondre à ses besoins locaux, si l'on dépasse la portée de ces catégories générales pour en créer de plus détaillées, l'information risque d'en devenir moins utile.

Tableau des comptes

Élémentaire – Recettes

Recettes : Les recettes des fonds générés par les écoles sont les montants collectés ou reçus par les élèves, les membres du personnel ou les représentants de la collectivité à l'issue d'activités tenues sous l'égide de l'école. Tout l'argent recueilli doit être déposé, intégralement et promptement, dans un compte en banque. Par conséquent, on n'utilise pas l'argent en espèces qui a été recueilli pour régler des dépenses. Celles-ci doivent être payées au moyen de chèques émis sur les fonds qui ont été déposés à la banque.

Catégorie	Définition	Exemples
Organismes de bienfaisance externes	Tous les montants recueillis ou reçus pour soutenir un organisme de bienfaisance externe enregistré auprès de l'Agence du revenu du Canada.	Terry Fox, Centraide, Share Life, Sautons en coeur, Fondation des maladies du coeur
Conseil d'école	Tous les montants recueillis ou reçus par le conseil d'école, mais pas à l'intention d'organismes de bienfaisance externes.	repas chauds, lait, autres activités de financement comme listes de voeux des enseignants, voyages scolaires, matériel de terrain de jeux
Conseils d'élèves/Gouvernement	Tous les montants recueillis ou reçus par les conseils d'élèves, mais pas à l'intention d'organismes de bienfaisance externes.	fonds pour les finissants, bals, tirages
Activités de financement	Tous les montants recueillis ou reçus pour des produits vendus ou des activités conçues pour produire des bénéfices et être à l'avantage de l'école en entier au lieu d'un club ou département en particulier.	magazines, papier d'emballage, fromage, pâte à biscuits, poinsettias, fleurs, marathon de danse, lave-auto, journée de l'esprit, salons du livre
Sorties éducatives/Excursions	Tous les montants recueillis ou reçus pour contribuer au coût des excursions et sorties éducatives (y compris les admissions, l'autocar et l'hébergement). Chaque événement devrait être enregistré séparément.	Centre des sciences, Village des pionniers, ROM, Wonderland, voyage à Ottawa, visite d'une ferme
Activités/ressources des élèves	Tous les montants recueillis ou reçus par rapport à des activités/ressources des élèves non mentionnées ci-dessus. Ils peuvent être enregistrés par le département/club.	activités : agendas, albums-souvenirs, cadenas, présentations d'auteurs département/club : musique, français, éducation physique, théâtre
Opérations bancaires	Tous les montants recueillis ou reçus des placements ou comptes en banque	Intérêts
Autres activités/ressources non liées aux élèves	Tous les montants recueillis ou reçus qui n'appartiennent pas aux catégories ci-dessus.	commissions des photos, machines distributrices, téléphones publics, remboursement de TPS

Ontario Association of School Business Officials – Comité des finances
Lignes directrices relatives aux fonds générés par les écoles

Tableau des comptes

Élémentaire – Dépenses

Dépenses : Tous les paiements devraient être faits par chèque.

Catégorie	Définition	Exemples
Organismes de bienfaisance externes	Tous les chèques faits en faveur d'organismes de bienfaisance externes enregistrés (100 % des fonds réunis). La documentation à l'appui est l'accusé de réception de l'organisme de bienfaisance.	Terry Fox, Centraide, Share Life, Sautons en coeur, Fondation des maladies du coeur
Conseil d'école	Tous les chèques et virements approuvés par le conseil d'école.	repas chauds, lait, autres activités de financement comme listes de voeux des enseignants, voyages scolaires, matériel de terrain de jeux
Conseils d'élèves/Gouvernement	Tous les chèques et virements approuvés par les conseils d'élèves.	fonds pour les finissants, bals, tirages
Activités de financement	Tous les chèques faits relativement au coût des activités de financement à l'avantage de l'école, sauf le coût des articles achetés à l'aide des bénéficiaires tirés des activités de financement, qui doivent être comptabilisés séparément.	magazines, papier d'emballage, fromage, pâte à biscuits, poinsettias, fleurs, marathon de danse, lave-auto, journée de mobilisation, salons du livre
Sorties éducatives/Excursions	Tous les chèques faits pour payer le coût des excursions et sorties éducatives, y compris les admissions, l'autocar et l'hébergement.	Centre des sciences, Village des pionniers, ROM, Wonderland, voyage à Ottawa, visite d'une ferme
Activités/ressources des élèves	Tous les chèques faits pour payer le coût des activités/ressources des élèves non mentionnées ci-dessus. Ils peuvent être enregistrés par activité ou par département/club.	activités : agendas, albums-souvenirs, cadenas, présentations d'auteurs département/club : musique, français, éducation physique, théâtre
Opérations bancaires	Tous les coûts associés aux comptes en banque.	Intérêts
Autres activités/ressources non liées aux élèves	Tous les chèques faits pour payer le coût des autres dépenses non mentionnées ci-dessus.	commissions des photos, machines distributrices, téléphones publics, remboursement de TPS

Ontario Association of School Business Officials – Comité des finances
Lignes directrices relatives aux fonds générés par les écoles

Tableau des comptes

Secondaire – Recettes

Recettes : Les recettes des fonds générés par les écoles sont les montants collectés ou reçus par les élèves, les membres du personnel ou les représentants de la collectivité à l'issue d'activités tenues sous l'égide de l'école. Tout l'argent recueilli doit être déposé, intégralement et promptement, dans un compte en banque. Par conséquent, on n'utilise pas l'argent en espèces qui a été recueilli pour régler des dépenses. Celles-ci doivent être payées au moyen de chèques émis sur les fonds qui ont été déposés à la banque.

Catégorie	Définition	Exemples
Organismes de bienfaisance externes	Tous les montants recueillis ou reçus pour soutenir un organisme de bienfaisance externe enregistré auprès de l'Agence du revenu du Canada.	Terry Fox, Centraide, Share Life, Sautons en coeur, Fondation des maladies du cœur
Conseil d'école	Tous les montants recueillis ou reçus par le conseil d'école, mais pas à l'intention d'organismes de bienfaisance externes.	
Conseils d'élèves/Gouvernement	Tous les montants recueillis ou reçus par les conseils d'élèves, mais pas à l'intention d'organismes de bienfaisance externes.	fonds pour les finissants, bals, tirages, proms, activités d'esprit d'école
Activités de financement	Tous les montants recueillis ou reçus pour des produits vendus ou des activités conçues pour produire des bénéfices et être à l'avantage de l'école en entier au lieu d'un club ou département en particulier.	magazines, papier d'emballage, fromage, pâte à biscuits, poinsettias, fleurs, marathon de danse, lave-auto
Sorties éducatives/Excursions	Tous les montants recueillis ou reçus pour contribuer au coût des excursions/sorties éducatives hors de la province ou du pays (y compris admissions, transport et hébergement). Chaque événement devrait être enregistré séparément. Il s'agit de comptabiliser les grands voyages entraînant des coûts importants.	Tournée de l'orchestre à New York, visites de musées à Paris, matches de rugby en Nouvelle-Zélande, ski au Québec
Activités/ressources des élèves	Tous les montants recueillis ou reçus par rapport à des activités/ressources des élèves non mentionnées ci-dessus. Ils peuvent être enregistrés par activité ou département/club. Les excursions/sorties éducatives de petite envergure peuvent être comptabilisées selon le département/club.	activités : agendas, albums-souvenirs, cadenas, présentations d'auteurs département/club : musique, français, éducation physique, théâtre
Opérations bancaires	Tous les montants tirés des placements ou des comptes en banque.	intérêts, commissions Interac
Autres activités/ressources non liées aux élèves	Tous les montants recueillis ou reçus qui n'appartiennent pas aux catégories ci-dessus.	commissions des photos, machines distributrices, téléphones publics, remboursement de TPS, cafétéria

Ontario Association of School Business Officials – Comité des finances
Lignes directrices relatives aux fonds générés par les écoles

Tableau des comptes

Secondaire – Dépenses

Dépenses : Tous les paiements devraient être faits par chèque.

Catégorie	Définition	Exemples
Organismes de bienfaisance externes	Tous les chèques faits en faveur d'organismes de bienfaisance externes enregistrés (100 % des fonds réunis). La documentation à l'appui est l'accusé de réception de l'organisme de bienfaisance.	Terry Fox, Centraide, Share Life, Sautons en coeur, Fondation des maladies du coeur
Conseil d'école	Tous les chèques et virements approuvés par le conseil d'école.	
Conseils d'élèves/Gouvernement	Tous les chèques et virements approuvés par les conseils d'élèves.	Remise de diplômes, bals, tirages, activités de mobilisation
Activités de financement	Tous les chèques faits relativement au coût des activités de financement à l'avantage de l'école, sauf le coût des articles achetés à l'aide des bénéfices tirés des activités de financement, qui doivent être comptabilisés séparément.	magazines, papier d'emballage, fromage, pâte à biscuits, poinsettias, fleurs, marathon de danse, lave-auto
Sorties éducatives/Excursions	Tous les chèques faits pour payer le coût des excursions/sorties éducatives hors de la province ou du pays, y compris les admissions, le transport et l'hébergement.	Tournée de l'orchestre à New York, visites de musées à Paris, matches de rugby en Nouvelle-Zélande, ski au Québec
Activités/ressources des élèves	Tous les chèques faits pour payer le coût des activités/ressources des élèves non mentionnées ci-dessus. Ils peuvent être enregistrés par département/club. Les excursions/sorties éducatives de petite envergure peuvent être comptabilisées selon le département/club.	activités : agendas, albums-souvenirs, cadenas, présentations d'auteurs département/club : musique, français, éducation physique, théâtre
Opérations bancaires	Tous les coûts associés aux comptes en banque.	frais de service, impression de chèques, frais Interac
Autres activités/ressources non liées aux élèves	Tous les chèques faits pour payer le coût des autres dépenses non mentionnées ci-dessus.	Frais liés aux réunions du personnel

Ontario Association of School Business Officials

Comité des finances

Lignes directrices
relatives aux
fonds générés par les écoles

Section 18

Organismes de bienfaisance externes

Organismes de bienfaisance externes

Contexte

Un organisme de bienfaisance est externe s'il n'a aucun lien avec le conseil d'école. Il arrive souvent que les écoles recueillent de l'argent pour des organismes de bienfaisance externes afin de donner aux élèves le sens des responsabilités communautaires, par exemple à la Fondation Terry Fox Foundation ou à la Fondation des maladies du cœur.

Il peut se produire également des cas où l'école collecte des fonds pour remédier à une situation individuelle ou communautaire, par exemple si la maison d'un élève a brûlé.

Objectif

Il s'agit d'offrir de l'information et une orientation relativement aux points suivants :

- La collecte et la distribution de fonds à l'intention d'organismes de bienfaisance externes.
- Les types d'organismes de bienfaisance externes auxquels une école peut contribuer.
- Les lignes directrices de l'Agence du revenu du Canada (ARC) en matière de contribution aux organismes de bienfaisance externes.
- La collecte de fonds pour une situation spéciale dans la collectivité.

Précisions

1. La collecte et la distribution de fonds à l'intention d'organismes de bienfaisance externes

- La collecte de fonds pour un organisme de bienfaisance externe se fait en partenariat entre l'école et l'organisme en question. Ce partenariat devrait faire l'objet d'une documentation écrite, pouvant prendre la forme d'une simple lettre d'entente entre l'école et l'organisme.
- L'organisme de bienfaisance externe peut établir les processus administratifs à suivre pour la collecte de fonds. Dans ce cas, l'école devrait suivre les directives de l'organisme de bienfaisance externe et demander à celui-ci de rendre compte du total des sommes recueillies.
- Si l'école établit les processus administratifs régissant la collecte de fonds, il faut observer les procédures énoncées dans les présentes.
- Tous les fonds reçus doivent être versés directement à l'organisme de bienfaisance dans une période raisonnable, au moins avant la fin de l'année scolaire de la collecte.
- Les chèques doivent être faits à l'ordre de l'organisme de bienfaisance, mais ni à celui d'un particulier, ni à celui d'une institution financière en vue de l'achat d'un mandat.

Organismes de bienfaisance externes

2. Types d'organismes de bienfaisance autorisés par l'ARC

- Les écoles ne doivent organiser de levées de fonds que pour les organismes de bienfaisance agréés par l'ARC. Ces organismes sont généralement établis au Canada, mais certains se trouvent à l'étranger. Dans ce dernier cas, l'ARC en a vérifié la légitimité avant de les inclure dans sa liste.
- La liste des organismes agréés se trouve dans le site Web de l'ARC à l'adresse <http://www.cra-arc.gc.ca/bienfaisance>.
- Si l'établissement souhaite contribuer à un organisme tel qu'un orphelinat ou une école qui est situé à l'étranger et qui ne se trouve pas dans la liste des organismes agréés par l'ARC, il doit chercher un organisme agréé qui le soutient afin de lui remettre les fonds.

3. Situations spéciales ou particulières au sein de la collectivité

- Ce sont généralement des situations qui se produisent après l'établissement du plan annuel de collecte de fonds générés par l'école, au début de l'année scolaire. L'accord de la collectivité doit être obtenu en consultation avec le conseil d'école et documenté dans le procès verbal. L'approbation du conseil doit également être obtenue en consultation avec le surintendant ou la surintendante de l'école.
- Les revenus et dépenses de l'activité de financement doivent transiter par le compte en banque de l'école.
- Le produit net de l'activité doit être consacré à la situation communautaire visée.
- Il faut conserver de l'information et de la documentation, comme des articles publiés dans les journaux ou des prospectus, afin de justifier les dépenses.

Mise en garde

Les contributions à des organismes qui ne sont pas autorisés peuvent entraîner la révocation du statut d'organisme de bienfaisance du conseil d'école.