



301, 8627, 91^e Rue
Edmonton (Alberta) T6C 3N1
téléphone : (780) 468-6440
télécopieur : (780) 440-1631

Référence : D-4020 PA

Page 1 de 1

Catégorie : GESTION FINANCIÈRE

Objet : ADMINISTRATION DES FONDS D'ÉCOLE

Référence(s) juridique(s) :

Autre(s) référence(s) :

Date d'émission : 18 mars 1996

Révision(s) : 17 juin 1996

PROCÉDURES

1. Le(la) secrétaire-trésorier(ère) fournira toute assistance requise aux écoles dans la préparation des budgets, des livres comptables et de la gérance.
2. Un rapport financier annuel du 1er septembre au 31 août de l'année scolaire sera soumis au(à) secrétaire-trésorier(ère) pour la fin de septembre.
3. La direction d'école peut, en tout temps, demander au/à la secrétaire-trésorier(ère) de vérifier les livres comptables de l'école.
4. La direction d'école ou une personne mandatée par elle doit s'assurer, en effectuant des dépôts à la banque, qu'aucune somme excédant cinq cents dollars (500\$) ne soit gardée à l'école pendant la nuit.
5. La direction d'école ou une personne mandatée par elle est responsable de l'administration de toute somme reçue par l'école. Toute transaction doit être inscrite dans le livre de comptabilité de l'école.
6. La direction d'école ou une personne mandatée par elle doit s'assurer que tout engagement financier excédant une période d'un an soit enregistré de façon claire et précise afin que tout successeur puisse en prendre connaissance.