



## DONS

### DON EN ARGENT

#### 1) Chèque

Tout don par un parent ou un organisme devra être fait par chèque au nom du Conseil Scolaire de District Catholique Centre-Sud et non au nom de l'école.

#### 2) Liste

Les chèques devront être accompagnés d'une liste indiquant le nom du donateur, le montant du don, le nom de l'école et l'affectation (Voir point 1.4). Cette liste devra être datée et signée par le responsable budgétaire. Les coordonnées pour vous joindre devront être indiqués. Le tout devra être envoyé au service des ressources financières à l'attention d'Eric Lallemand, agent à la comptabilité, par courrier interne. Coordonnées supplémentaires : [elallemand@csdccc.edu.on.ca](mailto:elallemand@csdccc.edu.on.ca) 416-397-6564 poste 3540.

#### 3) Reçu

Un reçu officiel sera préparé sur réception du chèque et sera retourné au responsable budgétaire. Le responsable budgétaire se chargera de la distribution du reçu au donateur.

#### 4) Affectation

Deux choix possibles

##### a) Augmentation du budget d'école

Les reçus de dons de l'école seront imputés directement à SAP au compte de l'école par le service des ressources financières en guise de revenus. Un courrier électronique sera envoyé au responsable budgétaire pour les aviser que l'argent est disponible à ce moment. Si le don sert au conseil d'école, le responsable budgétaire pourra alors faire un chèque à ce dernier.

##### b) Remboursement du don en argent

Tel que discuté au point 1.1, les fonds acheminés au Conseil seront remboursés directement à l'école si désiré. Ainsi, le responsable budgétaire pourra recevoir un chèque au montant équivalent du don en argent. Par la suite, il faudra compléter le formulaire de demande de paiement au nom de l'école en indiquant le codage financier nature comptable 72503 / centre de coût XXX10X. Si le don sert aux fins de l'école, le chèque sera déposé au compte en banque de cette dernière. Si le don sert aux fins du conseil d'école, le chèque sera déposé au compte en banque de l'école, puis un chèque sera émis au conseil d'école par l'école.

#### 5) Lettre

Une lettre de remerciement pourra être préparée par le responsable budgétaire s'il le désire.



## DON EN BIEN

### 1) Reçu

Dans le cas où un donateur fait un don en bien à une école ou à un service, un reçu officiel sera préparé seulement sur demande du donateur. Un document à l'appui de la valeur à attribuer devra être remis au Conseil Scolaire de District Catholique Centre-Sud indiquant le nom du donateur, le nom de l'école ou du service, la description du bien et les coordonnées pour vous joindre. Le tout devra être envoyé au service des ressources financières à l'attention d'Eric Lallemand, agent à la comptabilité, par courrier interne.

### 2) Affectation

Dans le cas où un donateur fait un don en bien à une école ou pour un service, les revenus de dons seront imputés directement à SAP au compte de l'école ou du service par le service des ressources financières.