



DIRECTIVE ADMINISTRATIVE

ADM 18.1

DOMAINE : **ADMINISTRATION**

En vigueur le : 21 avril 2003

Politique : **Dons**

Révisée le : 17 octobre 2011

DONS

ÉNONCÉ

Le Conseil scolaire de district catholique Centre-Sud est ouvert à la contribution de dons des agences, organismes, entreprises, paroisses et particuliers. Tous dons doivent être utilisés pour favoriser l'avancement de l'éducation catholique de langue française en lien avec la mission et la vision du Conseil.

DÉFINITION

Un don est un appui monétaire ou autre sans attente de reconnaissance publique de la part du donateur.

BUT

Cette directive vise à énumérer les procédures par rapport à la gestion des dons provenant de la communauté.

PROCÉDURES

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*.

2) Liste

En se référant au point 4 de la présente directive administrative les chèques devront être accompagnés d'une liste indiquant les noms des donateurs, leur adresse complète, les montants des dons, le nom de l'école et l'affectation. Cette liste devra être datée et signée par le responsable budgétaire. Le tout devra être envoyé par courrier interne à l'administrateur à la comptabilité du Service des ressources financières.



3) Reçu

Un reçu sera émis par le Service des ressources financières pour les dons d'une valeur de 20 \$ et plus. Le reçu officiel en deux exemplaires sera préparé sur réception du chèque et sera retourné au responsable budgétaire. Le responsable budgétaire se chargera de la distribution d'un exemplaire du reçu au donateur et de garder l'autre exemplaire du reçu pour ses dossiers.

4) Affectation

Deux choix possibles :

- a) Les dons sont affectés au budget d'école (SAP) : augmentation du budget d'école

Les 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 l'aviser que l'augmentation du budget a été effectuée et que l'argent est disponible à ce moment.

- b) Les dons sont affectés aux fonds scolaires (AGB) : Remboursement du don en argent

Si l'école le désire, les fonds acheminés au Conseil seront remboursés aux fonds scolaires sur présentation d'un formulaire de demande de paiement au nom de l'école en indiquant le codage financier : nature comptable 33003 / centre de coût XXX10X (chaque école a un différent centre de coût). Ainsi, le montant équivalent au don en argent sera déposé, par transfert de fond électronique, au compte bancaire des fonds scolaires et un avis de paiement sera envoyé à la personne contact.

5) Lettre

Une lettre de remerciements pourra être préparée par le responsable budgétaire.

DON EN BIEN

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 indiquant la juste valeur marchande à attribuer devra être remis au Service des ressources financières accompagné des informations suivantes : le nom et l'adresse du donateur, le nom de l'école ou du service et la description du bien.

L'école ou le service devra également démontrer au Service des ressources financières que l'achat aurait été effectué même si ce don n'avait pas été versé à l'école ou au service. Le tout devra être envoyé par courrier interne à l'administrateur du Service des ressources financières.