

BUT

Établir la façon de procéder pour effectuer un dépôt au Service des finances de façon sécuritaire.

DÉFINITION

Un dépôt peut concerner de l'argent comptant, des chèques, des relevés de transaction par carte de crédit, etc..

DIRECTIVES

- A- Un dépôt le jour même doit être préparé lorsque la valeur des transactions représente deux cents dollars et plus (chèques ou argent).
- B- Au minimum, un dépôt hebdomadaire doit être effectué le vendredi si la somme représentant les transactions de la semaine se situe en deçà de deux cents dollars (200 \$).
- C- Les transactions via la carte de crédit Visa doivent faire l'objet d'un dépôt hebdomadaire séparé.
- D- Les chèques US doivent faire l'objet d'un dépôt séparé quotidien ou hebdomadaire selon les directives A ou B.
- E- Le gestionnaire responsable du budget concerné se porte garant de l'exactitude du dépôt.

CHEMINEMENT DES ACTIVITÉS

Responsable

Activité

Déposant

- 01- Prépare, en conformité avec les directives, un ou des bordereaux électroniques à l'aide du système informatisé « Transmission de dépôt » (Annexe I).
- 02- Saisie un numéro d'identification et un numéro de scellé sur chaque formulaire de dépôt informatisé.
- 03- Fait imprimer, pour chacun des dépôts sur le formulaire « Transmission de dépôt », les données saisies et celles calculées par le système.

S'il s'agit d'un dépôt de cartes de crédit (Visa, Master card)

- 04- Additionne les reçus de transactions et les place dans une enveloppe.
- 05- Broche l'addition sur l'enveloppe.

Pour tous les autres genres de dépôt

- 06- Place dans une ou des enveloppes les argents et/ou pièces selon les directives mentionnées plus haut.
- 07- Signe le formulaire « Transmission de dépôt ».
- 08- Obtient la signature du gestionnaire responsable.

Gestionnaire
responsable

- 09- Vérifie le dépôt et signe le formulaire.

- Déposant
- 10- Broche chaque formulaire «Transmission de dépôt» sur l'enveloppe correspondante.
 - 11- Met les enveloppes brunes dans une enveloppe spéciale (bleue) et scelle cette dernière.
 - 12- Dépose les enveloppes bleues à la chute de dépôt prévue à cette fin.

À toutes les fins de journée

- Service des finances
- 13- Place les enveloppes de dépôt reçues dans le coffre-fort.

Une fois la semaine

- 14- Ouvre les enveloppes spéciales.
 - 15- Détache la partie du haut du formulaire broché à chaque enveloppe de dépôt.
 - 16- Prépare les enveloppes pour le dépôt à « SÉCUR ».
 - 17- Enregistre le montant du dépôt dans le registre « SÉCUR ».
- SÉCUR
- 18- Signe le registre.
- Service des finances
- 19- Effectue la saisie comptable au système financier informatisé à l'aide de la partie du haut de chaque formulaire « Transmission de dépôt ».

DÉPÔT AU SERVICE DES FINANCES

No. : 6
Date : 2002-05-16
Page : 4 de 4

Technicienne aux
comptes à payer

20- Valide la saisie effectuée à l'étape 19.

Service des finances

21- Prépare le retour des enveloppes de dépôt aux
déposants avec de nouveaux scellés.

APPROBATION

Directeur du Service des finances

Date



Transmission de dépôt

No : **T**
AA M
DATE :

Détail du dépôt

ESPÈCES	DOLLARS
X 1	
X 2	
X 5	
X 10	
X 20	
X 50	
X 100	
Total 1	

Identification du déposant

Nom de l'unité administrative

Numéro de scellé :

<input type="text"/>	
<input type="text"/>	
<input type="text"/>	
<input type="text"/>	
<input type="text"/>	
<input type="text"/>	
<input type="text"/>	
<input type="text"/>	
TOTAL RECETTES	

	Nombre	Total
Chèque		
Master Card		
Total dépôt net		
Visa		
Débit		
Devise échange		
Total 2		
GT RECETTES		

Section réservée aux Finances

Comptabilisé par

Description du dépôt

Signature du déposant

Signature du gestionnaire

COMpte COURANT

Transit Inter-accès
00011NO DE COMPTE
04-160-21

Numéro de scellé

No : D

DATE

NOM École de technologie supérieure

Chèques	Espèces	Dollars
	X 1	
	X 2	
	X 5	
	X 10	
	X 20	
	X 50	
	X 100	
	Total partiel	
	Master Card	
	Total Chèques	
	TOTAL	

DÉPÔT NET

INIT. DU CAISSIER

SIGNATURE DU DÉPOSANT