

## ADMINISTRATION

# PROCÉDURE SUR LES DÉPÔTS AU SERVICE DES FINANCES

<b>ADOPTION</b>	<b>RÉSOLUTIONS</b>
<b>MODIFICATIONS</b>	<b>RÉSOLUTIONS</b>
<b>ABROGATION</b>	<b>RÉSOLUTION</b>

*L'ÉTS se veut une communauté universitaire diversifiée et respectueuse et c'est pourquoi ce Règlement a été rédigé en privilégiant un langage épicène partout où cela était possible, tout en s'efforçant de ne pas alourdir le texte.*

### SECTION 1 – DISPOSITIONS INITIALES

**1.1. CHAMPS D'APPLICATION** - La présente Procédure établit les règles visant l'efficacité, l'efficience et la sécurité des dépôts à l'institution financière des sommes perçues par l'ÉTS.

**1.2. DÉFINITIONS** – Dans la présente Procédure, les termes suivants signifient :

- a) « Déposant(e) » : Personnel de l'ÉTS qui fait un dépôt d'argent.
- b) « Dépôt » : Toute somme reçue par l'ÉTS, comprenant tout argent comptant, chèques, mandats, transactions par carte de crédit, de débit, des virements, etc.
- c) « UBR » : Unité budgétaire regroupée.

**1.3. PRINCIPES GÉNÉRAUX** – Les principes suivants s'appliquent à la présente Procédure.

- a) Le ou la gestionnaire responsable de la gestion d'un ou de plusieurs UBR doit :
  - s'assurer du respect de l'intégralité des sommes à percevoir;
  - s'assurer de l'exactitude du dépôt et contresigner à cet effet le formulaire de transmission du dépôt;
  - s'assurer que tous les effets pour dépôt soient conservés dans un endroit sécuritaire, sous clé.
- b) Les mardis et jeudis matin sont les périodes normales dédiées à la transmission des dépôts au Service des finances. Si le (la) Déposant(e) ne peut se présenter durant ces périodes, il (elle) doit prendre rendez-vous avec le ou la commis aux encaissements.
- c) Les dépôts supérieurs à deux cents (200) dollars doivent faire l'objet, au minimum, d'un dépôt hebdomadaire.

- d) Le Service des finances doit transmettre à l'institution financière les dépôts reçus par chèque une (1) fois par semaine par transfert électronique. Les dépôts en argent seront conservés de façon sécuritaire au Service des finances et envoyés, au besoin, à l'institution bancaire.
- e) Tout accès au coffre-fort du Service des finances doit être effectué en présence de deux (2) employé(e)s du Service des finances.

## **SECTION 2 – TÂCHES DES DIFFÉRENTS INTERVENANTS**

### **2.1. ACTIVITÉS GÉNÉRALES**

1. Le (la) Déposant(e) :
  - a. prépare, en conformité avec les principes généraux de la présente Procédure, le formulaire de transmission de dépôt, disponible sur l'intranet, et le signe;
  - b. additionne les reçus de transactions ou l'argent comptant, les place dans une enveloppe et agrafe le total obtenu sur l'enveloppe.
2. Le ou la gestionnaire responsable de la gestion d'un ou de plusieurs UBR vérifie le dépôt et contresigne le formulaire de transmission de dépôt.
3. Le (la) Déposant(e) apporte le dépôt au Service des finances.
4. Le ou la commis aux encaissements du Service des finances:
  - a. appose un numéro consécutif sur chaque bordereau de transmission de dépôt;
  - b. vérifie l'exactitude du dépôt;
  - c. remet au (à la) Déposant(e) une photocopie du bordereau de transmission de dépôt numéroté;
  - d. conserve dans un endroit sécurisé (par exemple, le coffre-fort) les effets monétaires reçus et les documents afférents;
  - e. saisit les données pertinentes au module financier du système SAFIRH;
  - f. retire du coffre-fort les enveloppes à déposer, en conformité avec les principes généraux de la présente Procédure;
  - g. prépare le bordereau de dépôt pour l'institution financière et les enveloppes pour la cueillette par la firme en transport de valeurs;
  - h. inscrit le montant du dépôt dans le registre de la firme de sécurité, le signe et en conserve une copie;
  - i. transfère les enveloppes et le registre de la firme en transport de valeurs dans le coffre-fort, en conformité avec les principes généraux de la présente Procédure;
  - j. s'assure que l'agent(e) de la firme en transport de valeurs, lors de la cueillette des enveloppes de dépôt, signe le registre et lui remet une copie.

5. Le (la) technicien(ne) en administration du Service des finances :

- a. valide l'exactitude de l'encaissement et fait le report au module financier du système SAFIRH;
- b. s'assure du suivi de la suite numérique des bordereaux de transmission (incluant l'argent comptant) et note le dernier numéro utilisé.

**2.2. PARTICULARITÉ POUR LE SERVICE DES ENTREPRISES AUXILIAIRES (SEA)**

1. Le (la) technicien(ne) au SEA prépare en conformité avec la présente Procédure, les formulaires de transmission de dépôt (disponible sur l'intranet), selon le type de paiement reçu, et le signe;
2. La direction du SEA vérifie le dépôt et contresigne le formulaire de transmission de dépôt.
3. Le (la) technicien(ne) au SEA :
  - a. agrafe chaque formulaire de transmission de dépôt sur l'enveloppe correspondante;
  - b. met les enveloppes brunes dans une enveloppe spéciale de l'entreprise de sécurité et scelle cette dernière;
  - c. remet les enveloppes au Service des finances;
  - d. transmet au (à la) commis aux encaissements le bordereau de dépôt.
4. Le ou la commis aux encaissements du Service des finances :
  - a. transfère les enveloppes dans le coffre-fort, en conformité avec les principes généraux de la présente Procédure;
  - b. inscrit le montant du dépôt dans le registre de la firme en transport de valeurs et le signe.

**SECTION 3 – DISPOSITIONS FINALES**

La présente Procédure a été approuvée par la directrice du Service des finances en date du 1 juin 2023.