Centre de services scolaire du Fer
Québec

Direction des ressources financières

PROCÉDURE

RÉCEPTION ET DÉPÔT DES SOMMES

Origine	Service des ressources financières	
Destinataire	Tous les services de facturation	
Entrée en vigueur	1er juin 2026	**Révisions**

PROCÉDURE

TABLE DES MATIÈRES

1. **OBJECTIF** **3**
2. **CHAMP D'APPLICATION** **3**
3. **RESPONSABILITÉS** **3**
4. **RÉCEPTION DES PAIEMENTS** **3**
5. **CONSERVATION** **3**
6. **DÉPÔT BANCAIRE** **3**
7. **CONTRÔLES** **3**
8. **ENTRÉE EN VIGUEUR** **3**

CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DU FER

1. OBJECTIF

Encadrer la réception, la conservation et le dépôt des sommes perçues.

2. CHAMP D'APPLICATION

Tous les services de facturation à la clientèle du CSS du Fer.

3. RESPONSABILITÉS

- Responsable de la facturation
- Direction d'établissement
- Service des ressources financières

4. RÉCEPTION DES PAIEMENTS

Chaque paiement est enregistré le jour même avec émission d'un reçu sur demande.

5. CONSERVATION

Les sommes sont conservées dans un endroit sécurisé.

6. DÉPÔT BANCAIRE

Le dépôt est effectué au plus tard aux deux semaines dans les systèmes et à la banque.

7. CONTRÔLES

Des vérifications peuvent être effectuées en tout temps.

8. ENTRÉE EN VIGUEUR

À compter du 1er juin 2026.