

**Note de service**  
**Procédure concernant les opérations comptables**  
*Memo on financial process*

- **RAPPEL** : Toute dépense supérieure à 50 € doit faire l'objet d'un bon de commande auprès de de la secrétaire de gestion, Mme Egan, avant d'engager la dépense.
  
- Pour les voyages ou projets nécessitant la facturation aux familles :
  1. Le plus tôt possible, le professeur responsable du projet rencontre le comptable, (M.Ross) afin d'établir un budget prévisionnel.
  2. Si le projet implique des levées de fonds ou qu'il requiert la participation de l'APE, l'estimation de ces fonds supplémentaires doit être incluse dans le budget prévisionnel.
  3. Avant autorisation, le professeur et le comptable travaillent à l'échéancier des paiements pour les familles et au paiement des prestataires.
  4. Le budget prévisionnel et l'échéancier doivent être inclus dans les documents présentés à la directrice (Mme Morvan) ou au proviseur (Mme Goux) pour autorisation.
  5. Une fois le projet autorisé, le comptable facture les familles et organise le paiement des prestataires.
  6. Le projet achevé, le comptable fait le bilan financier du projet et le remet au professeur et à la directrice ou au proviseur.
  
- **REMINDER**: *Any expense above €50 requires a purchase order, before engaging the expense. This will be provided by the Purchasing Officer, Mrs Egan.*
  
- *Regarding outings, school trips or class projects involving invoicing the families:*
  1. *As early as possible in the planning process, the teacher responsible for the project must liaise with the Accounts Manager (Mr Ross) to establish a provisional budget for the activity.*
  2. *If it is planned to undertake fundraising activities (or if financial aid from the APE is to be sought), estimates of the amounts involved should be included in the provisional budget.*
  3. *Prior to authorization, the teacher responsible and the Accounts Manager must liaise to establish provisional schedules for:*
    - *Invoicing parents; and*
    - *Payment of supplier bills.*
  4. *Both the provisional budget and the payments schedules must be included with the documentation requesting authorization from either the Primary Director (Mme Morvan) or Principal (Mme Goux), as appropriate.*
  5. *Once the activity has been authorized, the Accounts Manager must invoice parents and organize payment of supplier bills as per finalized schedule.*
  6. *Review: once the project has been completed, the Accounts Manager must produce a statement of the activity's final accounts and supply it to the teacher responsible and the Primary Director/Principal, as appropriate.*