

# Manuel de gestion financiere des ecoles



Ministère de l' Education et de la formation  
Republique du Vanuatu  
2022

# Tables des Matières

<b>Avant-Propos</b> .....	5
<b>Introduction</b> .....	6
1. Politique financière dans les écoles .....	7
2. Procédures financières .....	7
2.1. Rôles et fonctions du personnel et du conseil de l'école.....	7
3. Budget annuel .....	10
3.1. Préparation du budget .....	11
4. Revenus de l'école (encaissements).....	17
4.1. Traitement des fonds.....	17
4.2. Frais de scolarité .....	18
4.3. Subventions scolaires .....	31
4.4. Frais perdus ou non perçus .....	33
5. Dépenses des écoles (décaissements).....	34
6. Masse salariale .....	40
6.1. Registre de pointage du personnel .....	40
6.2. Fiche de paye .....	41
6.3. Modes de paiement .....	42
6.4. Contrôles de la masse salariale .....	43
6.5. Comptabilisation des salaires.....	44
6.6. Congés .....	44
6.7. Salaire minimum obligatoire.....	47
6.8. Calcul de la déduction pour la caisse de prévoyance .....	48
6.9. Indemnité de fin d'emploi (ou d'ancienneté) .....	49
6.10. Préavis de résiliation de contrat .....	50
7. Livre de caisse .....	51
7.1. Petite caisse.....	51
7.2. Ecritures dans le livre de caisse .....	56
8. Opérations bancaires .....	62
8.1. Compte d'épargne avec livret d'épargne .....	77
9. Rapports.....	78
9.1. Rapports mensuels .....	78

9.2. Rapport annuel des écoles.....	83
10. Actif (elements d'actif) .....	84
10.1. Registre des éléments d'actif .....	84
10.2. Achat d'éléments d'actif .....	85
10.3. Entreposage des éléments d'actif.....	85
10.4. Prêt d'éléments d'actif.....	85
10.5. Gestion des éléments d'actif .....	85
10.6. Bail foncier .....	86
11. Registre des documents comptables.....	87
12. Classement.....	88
13. Recensement des écoles sur le sige.....	88
14. Risques et audits (contrôles des comptes).....	89
14.1. Risques.....	89
14.2. Audit (contrôle des comptes) .....	90
15. Rapport de transmission .....	91
15.1 Documents de transmission.....	91
15.2 Cérémonie de transmission .....	91
16. Délits.....	92
Conclusion .....	93
Annexe 1 – Exemple : politique financière des écoles .....	94
Annexe 2 – Exemple : procédures financières des écoles.....	97
Annexe 3 – Le comptable d'école.....	103
Annexe 4 - Plan comptable d'une école.....	107
Annexe 5 - Structure du budget d'une école .....	119
Annexe 6 - Formulaire de contrat d'emprunt .....	121
Annexe 7 - Problèmes couramment rencontrés par la cellule d'audit interne du MEF.....	123

## Acronyms

AEAE	Autorité de l'éducation assistée par l'Etat
CAI	Cellule d'audit interne
MFGE	Ministère des Finances et de la Gestion économique
MEF	Ministère de l'Education et de la Formation
CPE	Conseil provincial de l'Education
BPE	Bureau provincial de l'Education
FPGE	Finances publiques et Gestion économique
EFPS	Enseignement et formation post-scolaires
MGFE	Manuel de gestion financière des écoles
PSE	Plan stratégique de l'école
SIGE	Système d'information pour la gestion de l'éducation
CNPV	Caisse nationale de Prévoyance de Vanuatu

## Avant-propos

C'est avec grand plaisir que je vous présente le Manuel de gestion financière des écoles tel que révisé. Le Manuel de gestion financière des écoles (MGFE) est destiné à aider les directeurs d'école, les comptables d'école, les membres du conseil de l'école (CE) et l'association des parents d'élèves et de la communauté de l'école (APECE), ainsi que d'autres administrateurs d'école, à comprendre les conditions requises en matière de gestion financière de leur école et à les aider à être plus responsables dans leur gestion de fonds publics. Les conditions requises du Manuel de gestion financière s'appliquent à tous les types d'écoles : jardins d'enfants (ou GEPE), écoles primaires, secondaires, publiques ou non publiques assistées par l'Etat ou privées et des établissements d'EFPS, lesquels sont enregistrés auprès du ministère de l'Education et de la Formation (MEF) et bénéficient de fonds publics tels que des subventions, des subsides pour frais de scolarité, des mesures d'aide financière de l'Etat, des contributions parentales, divers type de frais de scolarité, de l'argent provenant de collectes de fonds, des dons ou tout autre moyen financier reçu du public et dépensé par l'école.

Comme tous les fonds recueillis par les écoles sont réputés être des fonds fiduciaires, ils doivent être dépensés conformément aux directives de la loi sur les finances publiques et la gestion économique (FPGE), les règlements de la loi FPGE et du Code des subventions du ministère de l'Education et de la Formation (MEF). Le MGFE et les documents qui l'accompagnent, tels que les Plans des leçons du MFGE, le Module d'auto-apprentissage des directeurs d'école du MFGE et le programme de formation du MFGE qui complète le Code des subventions du MEF.

Il est important que tous les directeurs et administrateurs d'école se conforment aux conditions requises prévues dans le Manuel qui a été élaboré dans le but de renforcer la responsabilité, la transparence et la bonne gestion des fonds des écoles, de promouvoir une meilleure compréhension et coopération entre les directeurs et les administrateurs d'école.

Nous espérons que ce Manuel servira d'outil pratique pour les directeurs et administrateurs d'école, pour qu'ils puissent s'y reporter et pour les aider à améliorer la gestion d'une école au quotidien.

  
Mr. Bergmans Iati  
Director General



# Introduction

Une école reçoit de l'argent public sous forme de subventions scolaires, de frais de scolarité ou d'autres sources d'argent recueillies par l'école. Selon le paragraphe 43.1) de la loi FPGE de 2009, tout argent public est la propriété de l'Etat.

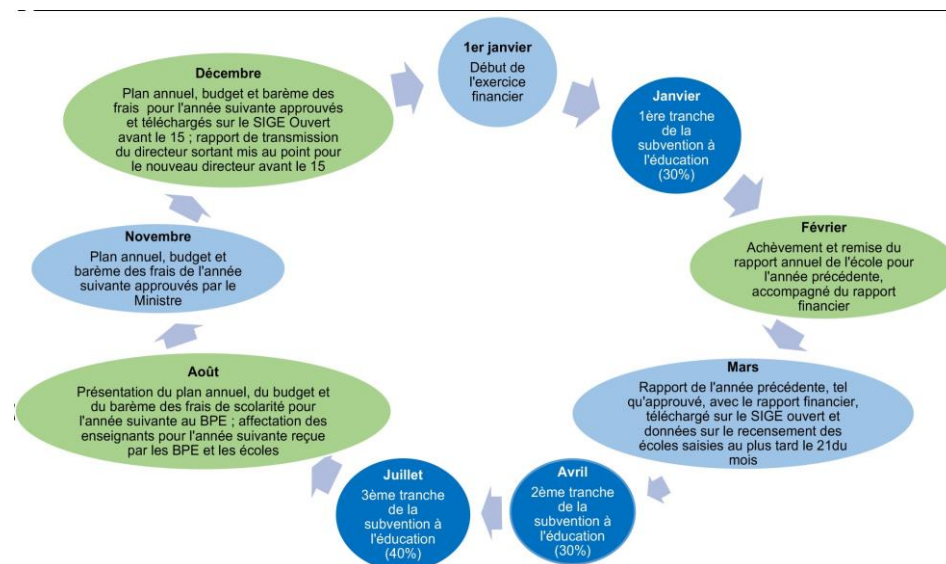
Les écoles sont responsables de la gestion de ces fonds, de même que d'autres fonds recueillis auprès de la communauté et d'autres sources. Un directeur d'école doit gérer les affaires de l'école d'une manière qui garantit une comptabilisation dans les règles et favorise l'utilisation des ressources et de l'argent de façon efficace, utile et éthique. Il est rappelé aux directeurs d'école qu'ils doivent faire preuve de gestion prudente de leurs finances et de s'assurer qu'il existe une bonne gestion, une comptabilisation rigoureuse et des estimations exactes des dépenses à engager. Il faut faire preuve d'honnêteté, de maturité et d'un sens de responsabilité dans la manière de recevoir l'argent de l'école et de le dépenser tout au long de l'année.

Le Titre 4 des règlements financiers du Ministère des Finances et de la Gestion économique (MFGE) qui porte sur les systèmes informatiques de gestion financière (SIGF), paragraphe 10, exige que le Directeur Général du MFGE approuve une agence qui utilise son propre système de gestion financière. Par ailleurs, le paragraphe 11 stipule que tous les décaissements, encaissements et autres opérations comptables doivent être saisis sur un SIGF approuvé. C'est pourquoi le Ministère de l'Éducation et de la Formation (MEF) a mis au point le module du SIGE Ouvert pour les finances, pour s'assurer que toutes les écoles saisissent toutes leurs opérations comptables sur le SIGE Ouvert, tout au long de l'année, de façon à pouvoir comptabiliser et rendre compte de l'argent public reçu et utilisé dans une école. Elles ne doivent acheter aucun autre logiciel de gestion de l'éducation.

Dans ce manuel, une école peut signifier un centre de GEPE, une école primaire, une école secondaire ou un institut d'enseignement et de formation post-scolaire qui est inscrit auprès du Ministère de l'Éducation et de la Formation ou de l'Autorité des Qualifications de Vanuatu.

Le cycle de financement d'une école est illustré dans la figure qui suit. A school funding cycle is outlined in the following figure.

**Figure 1: Cycle de financement des écoles**



## Politique financière dans les écoles



Le directeur d'une école doit s'être familiarisé avec toutes les lois pertinentes, les politiques et les manuels qui régissent la gestion de l'école, y compris le Code des Subventions et le Manuel de gestion financière des écoles, dont une version mise à jour a été téléchargée sur le SIGE Ouvert. Toutes les écoles doivent mettre en place une politique financière pour guider les directeurs d'école et les comptables et les aider à adopter de bonnes pratiques de gestion financière concernant les finances de leur école. Un exemple de politique financière pour une école figure à l'Annexe 1 de ce Manuel. Les écoles peuvent soit utiliser ce modèle soit l'adapter pour répondre à leurs besoins particuliers.

Tous les directeurs d'école sont tenus d'afficher publiquement leur politique financière et leurs derniers rapports financiers pour la communauté de l'école afin d'améliorer la responsabilité au sein des écoles.

La politique financière doit être préparée par le directeur d'école avec le concours du comptable de l'école, du personnel et de membres du Conseil de l'école.

Le Conseil de l'école doit approuver la politique financière de l'école.

## Procédures financières



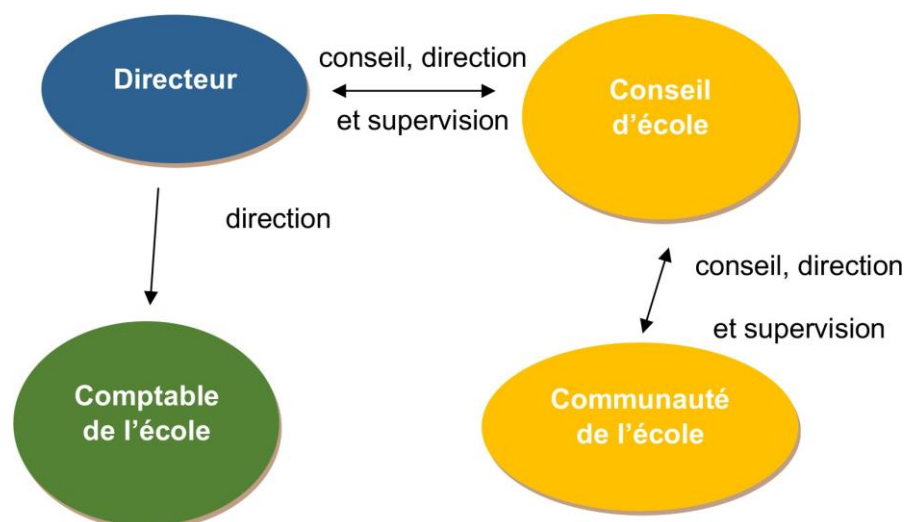
Après avoir établi une politique financière pour l'école, le directeur doit s'assurer qu'il existe des procédures financières précises pour l'aider et aider le comptable de l'école à appliquer la politique financière de l'école.

Un exemple de telles procédures financières se trouve à l'Annexe 2 de ce Manuel.

### 2.1 Rôles et fonctions du personnel et du Conseil de l'école

Les rôles et les fonctions du personnel de l'école et du Conseil au plan de la gestion des finances sont cruciaux pour le fonctionnement de l'école au quotidien.

Figure 2: Structure administrative et gestionnaire d'une école



## **ii) Le directeur**

Le directeur est la personne nommée par la Commission du Corps enseignant pour être responsable des activités administratives, professionnelles et scolaires de l'école au quotidien. Il doit faire preuve de transparence et de responsabilité dans sa gestion des affaires de l'école.

Pour ce qui est des finances, le directeur est responsable de la gestion efficace et conforme des finances de l'école. Cela signifie qu'il est chargé d'approuver toutes les dépenses, d'accuser réception de toutes les rentrées d'argent et d'assurer une gestion en bonne et due forme de tous les fonds détenus en fiducie. Le directeur a la responsabilité d'ensemble d'élaborer un plan pour l'école, son budget, d'assurer le suivi de l'application du plan par rapport au budget et de faire rapport sur le plan et le budget.

Le directeur d'école doit s'assurer que le rapport annuel pour l'année en cours, de même que le rapport financier, sont achevés et approuvés avant le 15 décembre.

En cas de changement de directeur, le directeur sortant doit s'assurer que le rapport annuel de l'école, y compris le rapport financier, est approuvé et prêt à être transmis, soit au nouveau directeur en la présence du Bureau provincial de l'Éducation (BPE), soit directement au BPE pour qu'il le remette au nouveau directeur, avant le 15 décembre. Si la CCE approuve un changement de directeur en cours d'année scolaire, dans ce cas, le directeur sortant doit s'assurer que toutes les notes pour passer le relais sont préparées avant son départ de l'école.

## **(ii) Le comptable de l'école**

Le comptable de l'école est une personne nommée pour administrer les affaires financières d'une école sous la direction du directeur. Le comptable doit avoir des réunions hebdomadaires avec le directeur de l'école ce qui leur permettra de discuter du fonctionnement financier de l'école et de savoir si elle dépense ses fonds conformément au plan de l'école.

Alors que le rôle du directeur est d'appliquer les décisions du Conseil d'école sur la manière de gérer l'argent de l'école, le comptable a pour rôle de l'aider à le faire. Dans des écoles de petite taille, il peut arriver que le directeur soit aussi le comptable de l'école, mais il serait préférable de déléguer la responsabilité de la gestion des finances de l'école à un membre du personnel de l'école ou un membre de la communauté scolaire. Ceci devra être approuvé par le Conseil d'école.

Le comptable de l'école ne doit pas être un signataire sur les comptes bancaires de l'école, sauf s'il est aussi le directeur.

Le comptable de l'école est embauché sur la base du mérite par une annonce externe du poste et employé sous contrat par le Conseil d'école. Le rôle et les attributions d'un comptable d'école sont énoncés dans le profil de poste qui se trouve à l'Annexe 3.

## **(iii) Le Conseil d'école**

Autorité de l'Éducation renvoie soit à un Conseil provincial de l'Éducation (CPE) soit à une Autorité de l'Éducation assistée par l'État (AEAE).

Une Autorité de l'Éducation est chargée de constituer un Conseil d'école pour chaque école pour épauler le directeur dans la gestion et l'administration de l'école. Le Conseil d'école



doit se réunir régulièrement, au moins une fois par trimestre, pour aider à appliquer le plan stratégique de l'école suivant le budget prévu et en assurer le suivi. Il incombe au directeur de l'école de télécharger les comptes rendus de réunions du Conseil d'école sur le SIGE Ouvert.

Le Conseil d'école est responsable d'embaucher du personnel enseignant formé ou qualifié, du personnel administratif et auxiliaire pour l'école, tel que cuisinier, comptable, et autre.

Un membre du Conseil d'école ne peut prétendre à aucun salaire ou autre forme de rémunération, y compris par le biais d'indemnités, pour ses services.

Sous réserve des fonds disponibles à une école, un membre du Conseil d'école doit se faire rembourser les dépenses encourues dans le cadre d'activités approuvées du Conseil d'école. Toute activité approuvée doit être précisée et relevée dans les comptes rendus de réunions du Conseil d'école. Les directeurs doivent communiquer avec l'Autorité de l'Éducation dont ils relèvent s'ils ont un doute quant aux dépenses que l'école doit rembourser à des membres du Conseil d'école.

Le Conseil d'école doit approuver les rapports financiers présentés par le directeur, après rapprochement, avant qu'ils ne soient remis à l'Autorité de l'Éducation, et ce mensuellement, trimestriellement et annuellement. En l'absence du président du Conseil d'école, la personne qui préside peut déléguer la validation de rapports à un autre membre du Conseil d'école ou à un agent du BPE.

#### **(iv) Équipe de direction de l'école**

Dans les écoles avec un gros effectif d'élèves, l'équipe de direction de l'école participera aussi au processus de planification et d'établissement du budget de l'école. Cette équipe peut être composée, sans s'y limiter, du directeur, des directeurs adjoints et des chefs de section de l'école. Cela permettra de prendre en compte tous les composants académiques et administratifs pertinents de l'école dans le plan de l'école et d'en prévoir le financement afin de garantir un enseignement de qualité, équitable et inclusif pour tous les enfants.



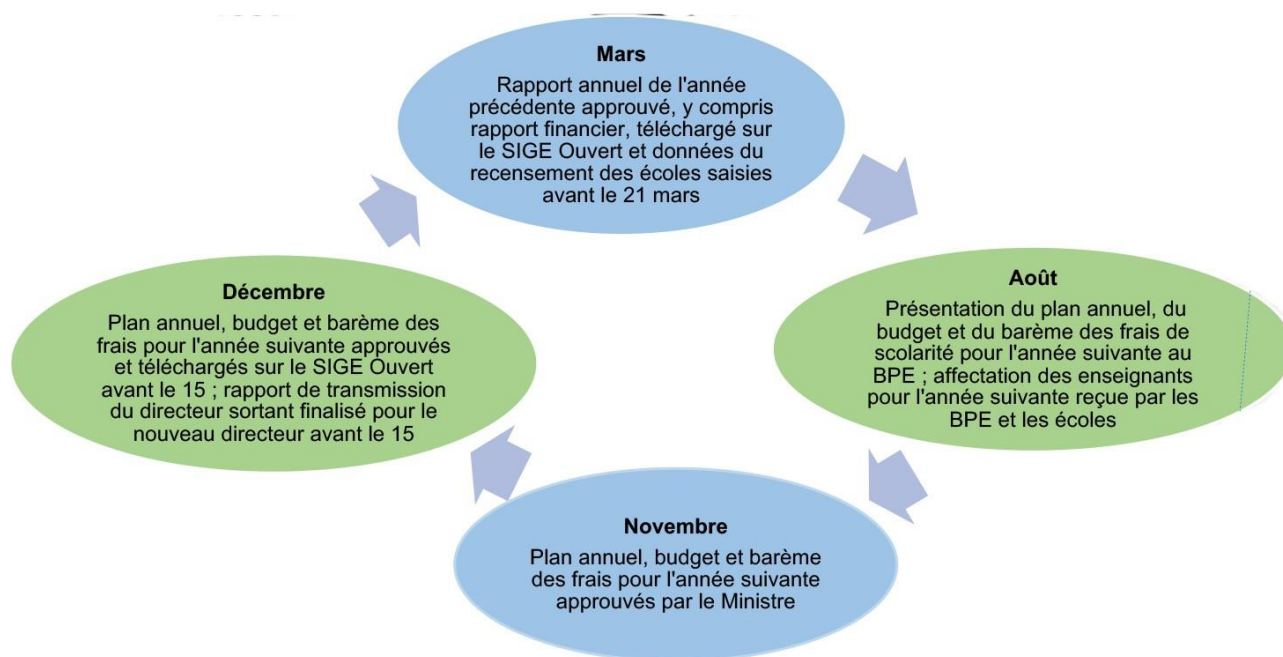
Le budget d'une école représente le volet financier de son plan annuel. Le directeur d'école prépare un budget global pour l'école, avec l'aide du comptable, pour une année, quelle qu'elle soit, sur la base de données financières historiques et du plan stratégique de l'école (PSE).

Le PSE sert à garantir qu'un des objectifs du gouvernement, de veiller à ce que tous les enfants aient accès à un enseignement de qualité, est atteint. Il doit être clair et détaillé de façon à orienter les priorités budgétaires de l'école et il sert aussi à surveiller l'impact des dépenses au sein de l'école.

Une fois que le budget de l'école a été approuvé, il est téléchargé sur le SIGE Ouvert au moyen du formulaire de saisie du budget.

Il est important que le Conseil d'école approuve le budget avant le début de l'exercice financier qui est le 1er janvier.

Figure 3: Cycle budgétaire



### 3.1 Préparation du budget

#### 1ère étape : Examen du budget de l'année précédente

Au mois de mars, le directeur, avec le concours du comptable de l'école, examine le budget et les dépenses de l'année précédente pour constater quels aspects du PSE avaient été sous-estimés ou surestimés et pour analyser des postes de dépenses spécifiques. Un exemplaire de la structure comptable d'une école figure à l'Annexe 4.

Si de l'argent a été économisé sur le budget de l'année précédente, il peut être placé sur un compte d'épargne ou de dépôt à terme pour l'école.

#### 2e étape : Estimation du coût du plan annuel

Au mois d'août, il faut estimer le coût de mettre en œuvre le plan annuel de l'année suivante à partir du PSE. Il s'agit de prendre une décision sur la façon de répartir les financements anticipés (tranches pour l'éducation plus rentrées d'argent supplémentaires) sur l'ensemble du plan. C'est le directeur qui la prend, avec le concours du comptable de l'école.

Il faut solliciter l'avis des chefs de section et du chef d'équipe de l'entretien concernant les activités qu'ils ont prévues pour l'année suivante.

#### 3e étape : 3e étape : Préparation du budget

Le budget de l'école est préparé au mois d'août, sous le format indiqué à l'Annexe 5 de ce Manuel. Il est important que le budget ne soit pas déficitaire.

Le budget devrait aussi inclure un fonds de réserve, à savoir un montant détenu pour des imprévus (situation d'urgence). Le montant de cette réserve est fixée par le Conseil d'école.

#### 4e étape: Validation du plan annuel

Une fois que le plan annuel et le budget sont établis, ils sont présentés l'Association de la communauté scolaire (ACS) et au Conseil d'école (CE) pour acceptation. Des changements éventuels suggérés par le Conseil d'école sont effectués par le directeur.

Tout cela doit se produire avant le commencement de l'exercice financier de l'école au 1er janvier.

#### 5e étape : Validation des frais par le MEF

Si le budget a prévu des frais qui pourraient ou non dépasser le plafond fixé par le MEF, il faut transmettre une demande au Ministre de l'Éducation et de la Formation pour obtenir son accord concernant les frais. Ce n'est qu'après validation de ces frais qu'ils peuvent être inscrits au budget et imputés aux élèves.

## 6e étape : Approbation du BPE et téléchargement sur le SIGE Ouvert

Une fois approuvé, le plan est téléchargé sur le SIGE Ouvert au moyen du formulaire de saisie illustré ci-dessous.

The screenshot shows the 'OPEN VEMIS - HARMONY SCHOOL (0554501)' interface. The top navigation bar includes 'School', 'Staff', 'Establishment', 'Classes/Students', 'Reports >', 'Manage Teacher Accounts', 'Resources', and 'Help >'. Below this, a secondary navigation bar highlights 'Basic', 'Finance', 'Bank Trans', 'Asset Mgmt', 'Budget Str', 'Payments', 'Petty Cash', 'Receipts', 'Docs', and 'Grants'. The 'Docs' menu item is circled in red. The main content area displays 'Upload SCHOOL Documents for This School' with instructions and a file upload form. The form has four steps: Step 1) 'Pick your document:' with a 'Choose File' button and 'No file chosen' text; Step 2) 'Pick the document shelf:' with a dropdown menu set to 'School Improvement Plan'; Step 3) 'Comment:' with a text box containing 'Harmony School Annual Plan'; and Step 4) 'Upload' and 'Refresh' buttons. Below the form, it states 'No documents loaded'.

La structure du budget (encaissements et décaissements) doit être approuvée par le Conseil d'école avant que le budget ne puisse être dépensé sur l'année. Une fois qu'elle a été approuvée par le Conseil d'école, le directeur rentre l'information sur le SIGE Ouvert au moyen des formulaires suivants.

- 1ère étape*      *Cliquer sur l'onglet 'établissement'. Sélectionner 'Structure du budget'.*  
*Sélectionner l'année pour rentrer la structure du budget, ex. 2021.*  
*Cliquer sur 'Créer un nouveau budget ne figurant pas sur cette liste'.*

The screenshot shows the 'OPEN VEMIS - HARMONY SCHOOL (0554501)' interface. The top navigation bar includes 'Establishment', 'Personnel', 'Classes/Etudiants', 'Rapports >', 'Gérer les comptes des enseignants', 'Ressources', and 'Aide >'. Below this, a secondary navigation bar highlights 'De base', 'Finance', 'Transactions bancaires', 'Gestion des actifs', 'Budget Str', 'Paielements', 'Petite caisse', 'Reçus', 'Docs', and 'Subventions'. The 'Budget Str' menu item is circled in red. The main content area displays 'Structure budgétaire existante' with a dropdown menu for 'Budgets de l'année:' set to '2021'. A red circle highlights a button labeled 'Créer un nouveau budget ne figurant pas sur cette liste'. Below the dropdown, a list of years is shown, with '2021' highlighted in blue. The list includes years from 2020 down to 2004.

- 2e étape*      *Ajouter les différents postes dans la structure du budget de l'école pour l'année, intitulés 'Encaissements (recettes)' ou 'Décaissements (dépenses)', ex. pour 2021. Cliquer sur 'Ajouter' (Add).*

## OPEN VEMIS - HARMONY SCHOOL (0554501)

[School](#) [Staff](#) [Establishment](#) [Classes/Students](#) [Reports >](#) [Manage Teacher Accounts](#) [Resources](#) [Help >](#)

School - click on the menu items below to show various information on this school

[Basic](#) [Finance](#) [Bank Trans](#) [Asset Mgmt](#) [Budget Str](#) [Payments](#) [Petty Cash](#) [Receipts](#) [Docs](#) [Grants](#)

### School Budget Structure

Year:

For School Type:

Account Type:

Account:

Description:

Budget:

[Add](#)

[Cancel](#)

3e étape Rentrer tous les postes différents du budget de l'école, soit sous 'Encaissements' (Reçus) soit sous 'Décaissements' (Paiements), tels qu'approuvés par le Conseil d'école.

## OPEN VEMIS - HARMONY SCHOOL (0554501)

[Connectez - Out](#)

[Établissement](#) [Personnel](#) [Classes/Étudiants](#) [Rapports >](#) [Gérer les comptes des enseignants](#) [Ressources](#) [Aide >](#)

Établissement - cliquez sur les éléments de menu ci-dessous pour afficher diverses informations sur cet établissement

[De base](#) [Finance](#) [Transactions bancaires](#) [Gestion des actifs](#) [Budget Str](#) [Paiements](#) [Petite caisse](#) [Reçus](#) [Docs](#)

[Subventions](#)

### Structure budgétaire existante

Budgets de l'année:  [Créer un nouveau budget ne figurant pas sur cette liste](#)

Si vous voyez une grande flèche bleue, cliquez sur la flèche pour voir d'autres budgets. Vous ne pouvez voir que 10 budgets par page, plusieurs pages de budgets pour cette année. Utilisez le sélecteur d'année ci-dessus pour voir le budget d'une autre année.

#### Reçus

Année	Montant du budget	Compte	Code du compte	Type de compte	Pour SchoolType	Description	Dernière sauvegarde par		
2021	2500000	Government Fee Subsidy	7CR21002	Receipt	Primary	Grants	0554501	<a href="#">Edit</a>	<a href="#">Delete</a>
2021	20000	Hire of school assets/equipments	7CR31025	Receipt	Primary	Hire of Rooms	0554501	<a href="#">Edit</a>	<a href="#">Delete</a>
2021	1500000	Building Development Fee	7CR11022	Receipt	Primary	Building library/ICT room	0554501	<a href="#">Edit</a>	<a href="#">Delete</a>
2021	37500	Caution fees	7CR11003	Receipt	Primary	75 new students x 500 vatu	0554501	<a href="#">Edit</a>	<a href="#">Delete</a>
2021	600000	Other Student Cash Receipts/Income	7CR11012	Receipt	Primary	300 students x 2,000 vatu for Staff Salary	0554501	<a href="#">Edit</a>	<a href="#">Delete</a>

#### Paiements

Année	Montant du budget	Compte	Code du compte	Type de compte	Pour SchoolType	Description	Dernière sauvegarde par		
2021	6000	Bank Charges	8CP21002	Payment	Primary	Bank Charges	0554501	<a href="#">Edit</a>	<a href="#">Delete</a>
2021	600000	Others	8CP21018	Payment	Primary	Petty Cash Payments	0554501	<a href="#">Edit</a>	<a href="#">Delete</a>

4e étape Regarder la structure du budget pour Harmony. Aller sur ‘rapports’. Cliquer sur ‘finances’, puis sur ‘structure budgétaire’.

**OPEN VEMIS - HARMONY SCHOOL (0554501)** Connectez - Out

Établissement - cliquez sur les éléments de menu ci-dessous pour accéder à ces données sur cet établissement

De base Finance Transactions bancaires Subventions

Structure budgétaire existante

Budgets de l'année: 2021

Année	Montant du budget	Compte	Code du compte	Type de compte	Niveau	Schooltype	Statut	Actions
2021	2500000	Government Fee Subsidy	7CR21002	Receipt	Primary	Government	Actif	Edit Delete
2021	20000	Hire of school assets/equipments	7CR31025	Receipt	Primary	Government	Actif	Edit Delete
2021	1500000	Building Development Fee	7CR11022	Receipt	Primary	Government	Actif	Edit Delete
2021	37500	Caution fees	7CR11003	Receipt	Primary	Government	Actif	Edit Delete
2021	600000	Other Student Cash Receipts/Income	7CR11012	Receipt	Primary	Government	Actif	Edit Delete

Structure budgétaire existante

Structure de frais

5e étape : Sélectionner l'année (Year), puis type d'école (School Type). Sélectionner 'type de rapport budgétaire' (Budget Report Type). Sélectionner 'type de rapport' (Report Type), c'est à dire détaillé (detailed) ou récapitulatif (summary). Puis cliquer soit sur "Get PDF" soit sur "Get Excel" pour visualiser le rapport.

**OPEN VEMIS - THE VANUATU EDUCATION PLANNING TOOLBOX**

Dashboard School Search Teachers > Reports > Resources > Finance > Help >

There are two reports for School Budget Structure:

- List of School Budget Structure for selected year.
- List of School Budget Structure against actuals payment and receipts for selected year.

From: 01/01/2021

To: 31/12/2021

Province: Shefa

Education Authority: Government Changing authority will refresh the school list.

School Type: ECCE


School: Nakuskasaru ECCE (K0554441) ECE/BIS/Shefa

Budget Report Type: Budgets Only

Report Type: Detailed

Get PDF Get Excel

6e étape : Visualiser le rapport budgétaire (Budget Report) avec tous les détails.

Year	Account Type	Account Type Name	Account Code	Account Name	For School Type	Description	Budgeted Amount (VUV)
<b>Open VEMIS School Budget Structure Report</b>							
As of: 2021							
For School: Harmony School (0554501) PS/ENG/Shefa For Province --All--							
Authority: --All-- SchType: Primary							
							
<b>Province Shefa</b>							
<b>School Authority: Shefa PEB</b>							
<b>School: Harmony School (0554501)</b>							
<b>Receipts</b>							
2021	Cash Receipts	Government	7CR21002	Government Fee Subsidy	Primary	Grants	2,500,000
2021	Cash Receipts	Other	7CR31025	Hire of school assets/equipments	Primary	Hire of Rooms	20,000
2021	Cash Receipts	Other	7CR31034	Staff House Rent	Primary	2 staff x 15,000 vatu per month x 12 months	360,000
2021	Cash Receipts	Student	7CR11022	Building Development Fee	Primary	Building library/ICT room	1,500,000
2021	Cash Receipts	Student	7CR11003	Caution fees	Primary	75 new students x 500 vatu	37,500
2021	Cash Receipts	Student	7CR11012	Other Student Cash Receipts/Income	Primary	300 students x 2,000 vatu for Staff Salary	600,000
<b>Receipts Total:</b>							<b>5,017,500</b>
<b>Payments</b>							
2021	Cash Payments	Admin	8CP21002	Bank Charges	Primary	Bank Charges	6,000
2021	Cash Payments	Admin	8CP21018	Others	Primary	Petty Cash Payments	600,000
2021	Cash Payments	Admin	8CP21003	Caution fee refund	Primary	Caution Fee Refund to exiting students	50,000
<b>Payments Total:</b>							<b>656,000</b>
<b>School Total:</b>							<b>4,361,500</b>
<b>EA Total:</b>							<b>4,361,500</b>
<b>Province Total:</b>							<b>4,361,500</b>
<b>Overall Total:</b>							<b>4,361,500</b>

7e étape : Visualiser le rapport budgétaire sous forme de récapitulatif.

## Récapitulatif de la structure budgétaire sur le SIGE Ouvert



En date de : 2021

Pour l'école : Harmony School (0554501) PS/ENG/Shefa pour la Province --Tout--  
Autorité: --Tout--Type d'école : Primaire

Code	Désignation	Montant du Budget (VUV)
<b>Encaissements</b>		
7CR10000	Elève	2,137,500
7CR20000	Gouvernement	2,500,000
7CR30000	Autre	380,000
<b>Total Encaissements</b>		<b>5,017,500</b>
<b>Décaissements</b>		
8CP20000	Admin	656,000
<b>Total Décaissements</b>		<b>656,000</b>
<b>Encaissements moins décaissements (VUV)</b>		<b>4,361,500</b>

Approuvé par le Conseil d'école (entourer un) : OUI / NON

Signé par :	Nom	Date	Signature
Comptable de l'école			
Directeur de l'école			
Président/Présidente du Conseil d'école			

Date de présentation au BPE :

Date reçu et vérifié par l'agent provincial des finances :

Date d'approbation du rapport par le BPE :

Voilà, la rentrée du budget de l'école Harmony pour l'année 2021 sur le SIGE Ouvert [Open VEMIS] est ainsi achevée.

### Gestion du budget

Les budgets doivent être gérés en conformité avec les procédures financières, dont un exemple se trouve à l'Annexe 2.

Il est important de se rappeler qu'un budget doit faire l'objet d'un suivi régulier et figurer à l'ordre du jour de toutes les réunions du Conseil d'école.



## Revenus de l'école (Encaissements)



Les revenus sont les sommes d'argent reçues par l'école.

Elle peut recevoir de l'argent de la manière suivante :

- i. en espèces
- ii. par virement direct

Seul le comptable ou le directeur, si celui-ci est aussi le comptable, peut recevoir des revenus de l'école.

Il est important de se rappeler que tout l'argent reçu par une école est détenu en fiducie pour le compte de l'école et qu'il doit être administré conformément aux règles de ce manuel.

### 4.1 Traitement des fonds

Chacune des étapes ci-dessous sont décrites en détail dans l'avant-projet de procédures financières à l'Annexe 2.

#### 1ère étape : Réception de fonds

Les fonds doivent être reçus par le comptable de l'école, qui doit immédiatement en établir un reçu comme suit :

- (i) Espèces – libellé au nom de la personne ayant versé l'argent
- (ii) Prélèvement automatique / virement bancaire – les montants sont portés dans un carnet de reçus distinct (“pourrait être identifié comme étant Carnet de reçus pour encaissements directs sur compte bancaire”), où sont enregistrés uniquement les versements effectués sur le compte bancaire de l'école. Le reçu est établi et remis à la personne qui a payé si elle se trouve sur la même île ou alors scanné et transmis par courriel à cette personne si elle se trouve ailleurs.

Les espèces ou revenus de l'école doivent obligatoirement être reçus au bureau de l'école pour que la personne puisse tout de suite obtenir un reçu comme preuve que l'argent a été versé à l'école.

Les parents sont désormais invités à payer les frais directement sur les comptes bancaires de l'école.

Le tampon officiel de l'école All receipts must be stamped with the official school stamp, to confirm that schools have received the fund.

#### 2e étape : Enregistrement

A la fin de chaque journée, tous les reçus doivent être enregistrés dans le SIGE Ouvert au moyen du formulaire ci-dessous. Si votre école n'a pas accès au SIGE Ouvert, les reçus doivent être portés dans le journal de caisse principal (qui peut être un journal / livre à proprement parler ou un fichier numérique).

**OPEN VEMIS - HARMONY SCHOOL (0554501)** Connectez - Out

Établissement - cliquez sur les éléments de menu ci-dessous pour afficher diverses informations sur cet établissement

Établissement Personnel Classes/Étudiants Rapports > Gérer les comptes des enseignants Ressources Aide >

De base Finance Transactions bancaires Gestion des actifs Budget Str Paielements Petite caisse **Reçus** Docs Subventions

Saisissez les ENCAISSEMENTS ici Les identifiants de réception sont générés pour toutes les recettes de l'école, et pas seulement sur cette école. Voir le menu Rapports pour les rapports financiers.

ID de transaction: **NOUVEAU**

Date:  N° d'encaissement:

Reçu de l'argent de:  Type d'encaissement:

Description:

**Lignes détaillées pour cette réception**

Plan comptable:

Le reçu est pour le type d'école:

Détails du montant:  Pas de symbole dollar ni de virgules.

Montant du reçu (VUV): **0 VUV**

When:

Dernier enregistrement par:

Les reçus doivent être enregistrés sous la rubrique correspondante au titre des revenus: Gouvernement, Elèves ou Autre. Le détail du tableau comptable d'une école figure à l'Annexe 4.

### 3e étape : Versement sur compte bancaire

Les fonds recueillis doivent être gardés dans une caisse sécurisée en attendant de pouvoir les verser à la banque. Cette procédure est expliquée au chapitre 8 : Banque.

#### 4.2 Frais de scolarité

Les frais de scolarité sont les sommes d'argent que les parents payent à l'école. Alors que les frais de scolarité doivent être supprimés progressivement, il y a encore des écoles qui les prélèvent.

Le plafond (niveau maximum) des frais de scolarité pour chaque catégorie (instruction, internat, cantine et frais divers) est prescrit par un arrêté de réglementation signé par le ministre de l'Éducation et de la Formation. Celui-ci peut être visualisé sur le SIGE Ouvert sous la rubrique "Online Library" (ressources de la bibliothèque en ligne)

Les frais ne peuvent dépasser les plafonds prescrits que si l'autorisation en est donnée par le ministre de l'Éducation et de la Formation (voir 3A Préparation du budget).

Pendant la période où une contribution scolaire est encore attendue des parents, il faudra que les écoles, en consultation avec leur communauté scolaire, élaborent une politique concernant les parents qui ne la payent pas. Cette politique doit être approuvée par le Conseil d'école dès le début de l'année scolaire. Il est rappelé aux écoles qu'exclure des élèves parce que les parents n'ont pas payé leur contribution est contraire à l'arrêté de réglementation signé par le Ministre et à la politique d'accès à l'éducation de base.

Le barème des frais de scolarité doit être approuvé par le Ministre de l'Éducation et de la Formation avant de pouvoir l'appliquer aux parents. Une fois approuvé par le Ministre, le directeur doit le rentrer sur le SIGE Ouvert au moyen des formulaires suivants.

1ère étape: Cliquer sur l'onglet 'Classes/Étudiants'. Sélectionner l'année pour voir les classes, ex. 2021. Sélectionner l'année pour y rentrer le barème des frais, ex. 1ère année, classe de niveau A (Stream A). Cliquer sur barème (Fee Structure).

**OPEN VEMIS - HARMONY SCHOOL (0554501)** Connectez - Out

Établissement Personnel **Classes/Étudiants** Rapports > Gérer les comptes des enseignants Ressources Aide >

Classes - Set up the classes at your school Sélectionnez une classe ci-dessous pour afficher les étudiants de cette classe.

Ajouter et afficher des classes pour cette année -> 2021 Vous pouvez modifier l'année pour ajouter et afficher des classes pour une année différente.

Pour ajouter une nouvelle classe, sélectionnez ci-dessous la classe/l'année, la section et l'enseignant, puis cliquez sur Créer cette NOUVELLE classe.

**Si l'enseignant ne figure pas dans la liste, ne sélectionnez pas d'enseignant.**

Si vous avez des questions, contactez le service informatique pour obtenir de l'aide.

Année: 1 Enseignant: Pick a Teacher from this list IF POSSIBLE...  
 Section arts:  Section sciences:   
 Section: A Enseignant assistant: OPTIONAL Assistant Teacher from this list...

Sinon, les classes actuelles sont détaillées ci-dessous.

Année	Classe	Section	Section arts	Section sciences	Étudiants	Enseignant	
2021	1	A	No	No	7	Unknown	<a href="#">AFFICHER la classe/les infos relatives aux étudiants</a> <a href="#">Supprimer la classe</a> <a href="#">Changer le flux ou l'enseignant</a> <a href="#">Fee Structure</a>

2e étape: Ajouter les différents frais qui seront imputés pour chaque niveau d'année. Cliquer sur 'ajouter' ("Add") pour rentrer les frais différents qui seront imputés par niveau d'année, tels qu'ils ont été approuvés par le Ministre de l'Éducation et de la Formation, jusqu'à ce qu'ils aient tous été rentrés.

**OPEN VEMIS - HARMONY SCHOOL (0554501)**

School Staff **Classes/Students** Reports > Manage Teacher Accounts Resources Help >

Class - Year: 2021 Class: 1 Stream: A Teacher: Unknown

Class Fee Structure

Account:   
 Fee:   
 Fee Description:

Fee Amount	Account	Account Code	Fee Description	
500	Caution fees	7CR11003		<a href="#">Delete</a>
2,000	Other Student Cash Receipts/Income	7CR11012		<a href="#">Delete</a>
3,000	Building Development Fee	7CR11022		<a href="#">Delete</a>

3<sup>e</sup> étape : Visualiser le barème des frais pour l'année 1A. Aller sur rapports. Cliquer sur finances (Financial), puis sur barème (Fee Structure)

**OPEN VEMIS - HARMONY SCHOOL (0554501)**

School Staff Classes/Students **Reports >** Manage Teacher Accounts Resources Help >

There are two reports for School Budget Structure for selected year.

1. List of School Budget Structure for selected year.

2. List of School Budget Structure against selected year.

Year: 2022  
 Province: --All--  
 School: Harmony School  
 School Type: Sélectionnez  
 Budget Report Type: Budgets Only  
 Report Type: Detailed

Get PDF Get Excel

Cette page n'est pas encore traduite en français.

**Financial >**

- Grant Calculator pre-2021
- Grant Criteria
- Grant Certificate
- Receipts Summary Listing
- Student Fees Report
- Payment Summary Listing
- Reconciled Cash Flow
- Bank Reconciliation
- Budget Structure
- Fee Structure

**CECI EST LA VERSION DE FORMATION**

Les travaux sur la version française sont en cours. Veuillez envoyer vos commentaires à l'adresse suivante: [email]. Votre patience est appréciée.

4<sup>e</sup> étape: Sélectionner l'année, ex. 2021. Sélectionner la classe (Class), ex. classe 1 (Class1), classe de niveau A (Stream A). Il y a deux options pour visualiser, soit sous format PDF soit Excel.

## Open VEMIS School Fee Structure Report

As of: 2021

For School: Harmony School (0554501) PS/ENG/Shefa For Province --All--  
 Authority: --All-- SchType:



Year	Head Account Code	Account Code	Account Name	Fee Amount (VUV)
<b>Province Shefa</b>				
<b>School Authority: Shefa PEB</b>				
<b>School: Harmony School (0554501)</b>				
<b>Class Level: 1</b>				
2021	7CR10000	7CR11003	Caution fees	500
2021	7CR10000	7CR11012	Other Student Cash Receipts/Income	2,000
2021	7CR10000	7CR11022	Building Development Fee	3,000
<b>Class Total:</b>				<b>5,500</b>
<b>School Total:</b>				<b>5,500</b>
<b>EA Total:</b>				<b>5,500</b>
<b>Province Total:</b>				<b>5,500</b>
<b>Overall Total:</b>				<b>5,500</b>

Cette grille montre que l'école Harmony prélève 5.500 vatu par élève en Année 1A (Year 1A). Les frais qui sont imputés sont 500 vatu pour frais de caution, 2.000 vatu pour frais divers et 3.000 vatu pour frais de développement des bâtiments. Les frais prélevés pour chaque élève figurent dans le barème des frais scolaires, si celui-ci s'applique à tous les élèves de l'école, et apparaissent dans la structure du budget. A noter qu'il faut rentrer le barème des frais scolaires propre à chaque classe dans le SIGE Ouvert (Open VEMIS).

Une fois que le barème de chaque classe distincte a été rentré dans le SIGE Ouvert, l'école peut relever tous les parents qui ont payé les frais de scolarité de leur(s) enfant(s) dans le SIGE Ouvert, au moyen des formulaires suivants.

## Païement des frais de scolarite

Tous les paiements de frais pour les élèves doivent être rentrés sur le SIGE Ouvert pour chaque élève. Cela permet à l'école de relever et de rendre compte de tous les frais perçus pour les élèves

*1ère étape : Sélectionner l'onglet Classes/Étudiants. Sélectionner l'année. Sélectionner la classe dans laquelle se trouve l'élève en cliquant sur 'Afficher la classe/les infos relatives aux étudiants.'*

**OPEN VEMIS - HARMONY SCHOOL (0554501)** Connectez - Out

Établissement Personnel **Classes/Étudiants** Rapports > Gérer les comptes des enseignants Ressources Aide >

Classes - Set up the classes at your school Sélectionnez une classe ci-dessous pour afficher les étudiants de cette classe.

Ajouter et afficher des classes pour cette année. **2021** Vous pouvez modifier l'année pour ajouter et afficher des classes pour une année différente.

Pour ajouter une nouvelle classe, sélectionnez ci-dessous la classe/l'année, la section et l'enseignant, puis cliquez sur Créer cette NOUVELLE classe.

**Si l'enseignant ne figure pas dans la liste, ne sélectionnez pas d'enseignant.**

Si vous avez des questions, contactez le service informatique pour obtenir de l'aide.

Année:  Enseignant:

Section arts:  Section sciences:

Section:  Enseignant assistant:

Sinon, les classes actuelles sont détaillées ci-dessous.

Année	Classe	Section	Section arts	Section sciences	Étudiants	Enseignant	
2021	1	A	No	No	7	Unknown	<a href="#">AFFICHER la classe/les infos relatives aux étudiants</a> <a href="#">Supprimer la classe</a> <a href="#">Changer le flux ou l'enseignant</a> <a href="#">Fee Structure</a>

*2e étape : Sélectionner le nom de l'élève payant des frais, ex. Tungon Junior. Cliquer sur 'VisualiserInfoElève' ("ViewStudentInfo").*

**OPEN VEMIS - HARMONY SCHOOL (0554501)** Connectez - Out

Établissement Personnel **Classes/Étudiants** Rapports > Gérer les comptes des enseignants Ressources Aide >

Classe - Year: 2021 Class: 1 Stream: A Teacher: Unknown

[Liste des étudiants](#) [Ajouter un élève à cette classe](#) [Changer la classe/le cours/l'enseignant/les frais](#) [Présence](#) [Sujets](#) [Reporter](#) [Audit de classe](#) [Rap de prés](#) [IMC](#)

Student List - the list of students currently in the class

7 students in the class are listed below (red highlights not current as of today). VANSTA Class Exams are listed below

Surname	First Name	DoB	Student ID	Birth Reg. (passport) No.	
ALBERT	Matthew	03/07/2015	148716	544121	<a href="#">ViewStudentInfo</a>
IAUMA	Victor	16/09/2016	224372	UNKNOWN	<a href="#">ViewStudentInfo</a>
Nasu	Gray	16/09/2015	201322	UNKNOWN	<a href="#">ViewStudentInfo</a>
Natapeli	Eunice	27/03/2016	207401	UNKNOWN	<a href="#">ViewStudentInfo</a>
Simon	Charley	12/08/2017	226426	724824	<a href="#">ViewStudentInfo</a>
Situ	Albert	11/05/2015	215678	UNKNOWN	<a href="#">ViewStudentInfo</a>
<b>Tungon</b>	<b>Junior</b>	24/03/2016	212530	631844	<a href="#">ViewStudentInfo</a>

Subjects are listed below  
No subjects selected for this class

3e étape : Cliquer sur ‘Honoraires’ (Fees). A noter que les informations pertinentes sur les élèves qui doivent être relevées sont: (i) n° d’enregistrement de naissance de l’élève et (ii) Pensionnaire. Pour un pensionnaire, il faut sélectionner soit (a) ‘Boarder’ (Pensionnaire) – l’élève est en pensionnat et mangera le petit déjeuner, le déjeuner et le dîner à l’école ; soit (b) ‘Day Boarder’ (demi-pensionnaire) – l’élève mangera seulement à midi à l’école ; et (c) ‘Not a Boarder’ (externe) – l’élève ne prend aucun repas à l’école.

**OPEN VEMIS - HARMONY SCHOOL (0554501)**

Établissement Personnel Classes/Étudiants Rapports > Gérer les comptes des enseignants Ressources Aide >

Détails de l'élève pour: Tungon, Junior Student ID: 212530 Date of Birth: 24/03/2016

Informations de base Sujets Vie à la maison Invalidité Déplacer/Supprimer VANSTA Présence Honoraires Santé Frères et sœurs Enregistrement scolaire Formulaire de cons Lettre de transf

Basic Information - for the student above. \* The Birth Certificate number is the BDM number. Or, provide a passport number for non-citizens.

Student ID: 212530 Birth Reg (or passport) No.: \* 631844 Gender: Male Attended ECE:

First Name: Junior Other Name: SAKI Joe Ethnicity: Vanuatu

Surname: Tungon Mother's name: Violet Laan Date of Birth: 24/03/2016

Show details for: Year: 2021 Class: 1 Stream: A

Term	Start Date	End Date	Student started term normally	Student finished term normally	Term
Term 1	01/02/2021	07/05/2021	Student started term normally	Student finished term normally	Term 1
Term 2	24/05/2021	20/08/2021	Student started term normally	Student finished term normally	Term 2
Term 3	06/09/2021	03/12/2021	Student started term normally	Student finished term normally	Term 3

New Student: Unknown Repeater: Unknown Boarder: Unknown

Citizenship of Student: Unknown NOT FUNDED Island of Origin: Paama

Transport: Unknown Student Email: Unknown

Leaver: Unknown

Created by: 0554501 Last Saved by: 0554501 Last Saved when: 10/01/2022 13:59:00

Save and Go To Class Save Cancel

4e étape : Sélectionner l’année, ex. 2021. La page affiche le barème entier des frais pour le niveau de classe qui a été saisi au début de l’année.

Elle montre que l’école Harmony prélève 5.500 vatu par élève en Année 1A (Year 1A) : 500 vatu pour frais de caution, 2.000 vatu pour frais divers et 3.000 vatu pour frais de développement des bâtiments. Elle affiche le montant total des frais payés jusqu’à présent par l’élève pour l’année en cours et le montant qu’il lui reste encore à payer.

**OPEN VEMIS - HARMONY SCHOOL (0554501)**

School Staff Establishment Classes/Students Reports > Manage Teacher Accounts Resources Help >

Student Details For: Tungon, Junior Student ID: 212530 Date of Birth: 24/03/2016

Basic Information Subjects Home Life Disability Move/Remove Attendance Fees Financial Assistance Health Siblings Student Record Consent Form Transf Letter Discipline Notes

School Fees Received

Record fees paid by this student in this class. Use the Financial Assistance page to record financial assistance given to the student. This page is for recording fees paid by the student to the school. Fees are for this year: 2021 Change the year to see fees from other years. You can run reports on school fees from the reports menu under Students.

Overall Amount to be paid by this student to this school this year: VTS,500

Enter the amount paid by the student(VT)  Received on this date:  Receipt Number:

Do not enter dollar signs or commas for the amount.

Pick the Fee Type:  Discount Applied: 0

In this Class:  Receipt Type:

Add This Amount

Current total fees paid by student to this school this year: VTO

Remaining fees to be paid by student to this school this year: VTS,500

This student does not have any fees recorded for this year.

5e étape : : Rentrer le montant des frais payés pour Junior Tungon, ex. ses parents ont versé 2.300 vatu seulement au titre de paiement partiel des frais au 1er trimestre de 2021.

Il s'agit pour le directeur de décider comment répartir les frais qui ont été payés par les parents de Junior sur le montant total de 5.500 vatu qu'ils doivent payer – ex. 500 vatu au titre des frais de caution, 1.000 vatu au titre des frais divers et 800 vatu au titre des frais de développement des bâtiments. Voici comment procéder:

- (i) Rentrer frais de caution de 500 vatu. Rentrer la date à laquelle Junior a payé ses frais et le numéro du reçu délivré à Junior. Sélectionner sa classe (Class) et le type de reçu (Receipt type). Comme Junior a payé à l'école, il s'agira d'un reçu pour encaissement en espèces.

A noter que si Junior a payé ses frais directement sur le compte bancaire, il s'agira d'un reçu bancaire.

Puis, cliquer sur 'ajouter ce montant' ("Add This Amount"), et ainsi de suite pour chaque type de frais jusqu'à ce que les détails de tous les autres frais payés aient été saisis.

A noter que la page affiche le récapitulatif des frais à payer, combien Junior a payé et combien il lui reste à payer. Continuer de saisir les paiements de frais pour Junior.

Trans ID	SchNo	Note	Date	Receipt No	Income Type	Account	Account Code	Discount %	Income Amount (VUV)	Reconciled	Last Saved By	Last Saved When
147451	0554501	Year: 2021 Class: 1 Stream: A	05/02/2021	R00001256	cash receipt	Caution fees	7CR11003	0	500	No	0554501	16/01/2022 15:26:00

- (ii) Rentrer 1.000 vatu pour frais divers (Other fee). Rentrer la date à laquelle Junior a payé ses frais et le numéro du reçu délivré à Junior. Sélectionner sa classe (Class) et le type de reçu. Comme Junior a payé à l'école, il s'agira d'un reçu pour encaissement en espèces.

**OPEN VEMIS - HARMONY SCHOOL (0554501)**

School Staff Establishment **Classes/Students** Reports > Manage Teacher Accounts Resources Help >

Student Details For: Tungon, Junior Student ID: 212530 Date of Birth: 24/03/2016

Basic Information Subjects Home Life Disability Move/Remove Attendance Fees Financial Assistance Health Siblings Student Record Consent Form Transf Letter Discipline Notes

**School Fees Received**

Record fees paid by this student in this class. Use the Financial Assistance page to record financial assistance given to the student. This page is for recording fees paid by the student to the school. Fees are for this year: 2021 Change the year to see fees from other years.

You can run reports on school fees from the reports menu under Students.

Overall Amount to be paid by this student to this school this year: VT5,500

Enter the amount paid by the student:(VT)  Do not enter dollar signs or commas for the amount. Received on this date:  Receipt Number:

Pick the Fee Type:  In this Class:  Receipt Type:  Discount Applied: 0

Add This Amount

Current total fees paid by student to this school this year: VT1,500 Remaining fees to be paid by student to this school this year: VT4,000

Trans ID	SchNo	Note	Date	Receipt No	Income Type	Account	Account Code	Discount %	Income Amount (VUV)	Reconciled	Last Saved By	Last Saved When
147452	0554501	Year: 2021 Class: 1 Stream: A	05/02/2021	R00001256	cash receipt	Other Student Cash Receipts/Income	7CR11012	0	1000	No	0554501	16/01/2022 15:28:00 Edit Delete
147451	0554501	Year: 2021 Class: 1 Stream: A	05/02/2021	R00001256	cash receipt	Caution fees	7CR11003	0	500	No	0554501	16/01/2022 15:26:00 Edit Delete

- (iii) Rentrer 800 vatu pour frais de développement (Development fee). Rentrer la date à laquelle Junior a payé ses frais et le numéro du reçu délivré à Junior. Sélectionner sa classe (Class) et le type de reçu. Comme Junior a payé à l'école, il s'agira d'un reçu pour encaissement en espèces.

**OPEN VEMIS - HARMONY SCHOOL (0554501)**

Establishment Personnel **Classes/Students** Reports > Gérer les comptes des enseignants Ressources Aide >

Détails de l'élève pour: Tungon, Junior Student ID: 212530 Date of Birth: 24/03/2016

Informations de base Sujets Vie à la maison Inaliabilité Déplacer/Supporter VANSTA Présence **Honoraires** Santé Frères et sœurs Enregistrement scolaire Formulaire de cons Lettre de transf

**School Fees Received**

Record fees paid by this student in this class. Use the Financial Assistance page to record financial assistance given to the student. This page is for recording fees paid by the student to the school.

Fees are for this year: 2021 Change the year to see fees from other years.

You can run reports on school fees from the reports menu under Financial.

Overall Amount to be paid by this student to this school this year: VT5,500

Enter the amount paid by the student:(VT)  Do not enter dollar signs or commas for the amount. Received on this date:  Receipt Number:

Pick the Fee Type:  In this Class:  Receipt Type:  Discount Applied: 0

Add This Amount

Current total fees paid by student to this school this year: VT2,300 Remaining fees to be paid by student to this school this year: VT3,200

Trans ID	SchNo	Note	Date	Receipt No	Income Type	Account	Account Code	Discount %	Income Amount (VUV)	Reconciled	Last Saved By	Last Saved When
147462	0554501	Year: 2021 Class: 1 Stream: A	05/02/2021	R00001256	Cash receipt	Other Student Cash Receipts/Income	7CR11012	0	1000	No	0554501	16/01/2022 22:23:00 Edit Delete
147461	0554501	Year: 2021 Class: 1 Stream: A	05/02/2021	R00001256	Cash receipt	Building Development Fee	7CR11022	0	800	No	0554501	16/01/2022 22:22:00 Edit Delete
147460	0554501	Year: 2021 Class: 1 Stream: A	05/02/2021	R00001256	Cash receipt	Caution fees	7CR11003	0	500	No	0554501	16/01/2022 22:22:00 Edit Delete

Une fois que tous les paiements ont été saisis, la page montre que, sur les 5.500 vatu de frais de scolarité pour l'année, Junior a payé 2.300 vatu et que le solde restant à payer s'élève à 3.200 vatu.

6e étape : Visualiser le rapport du barème des frais de scolarité. Cliquer sur l'onglet 'rapports' (Reports). Sélectionner 'finances' (Financial), puis sélectionner 'rapport des frais des étudiants' (Student Fees Report).

**OPEN VEMIS - HARMONY SCHOOL (0554501)**

Establishment Personnel **Classes/Students** Reports > Gérer les comptes des enseignants Ressources Aide >

Détails de l'élève pour: Tungon, Junior Student ID: 212530 Date of Birth: 24/03/2016

Informations de base Sujets Vie à la maison Inaliabilité Déplacer/Supporter VANSTA Présence **Honoraires** Santé Frères et sœurs Enregistrement scolaire Formulaire de cons Lettre de transf

**School Fees Received**

Record fees paid by this student in this class. Use the Financial Assistance page to record financial assistance given to the student. This page is for recording fees paid by the student to the school.

Fees are for this year: 2021 Change the year to see fees from other years.

You can run reports on school fees from the reports menu under Financial.

Overall Amount to be paid by this student to this school this year: VT2,300

Enter the amount paid by the student:(VT)  Do not enter dollar signs or commas for the amount. Received on this date:  Receipt Number:

Pick the Fee Type:  In this Class:  Receipt Type:  Discount Applied: 0

Add This Amount

Current total fees paid by student to this school this year: VT2,300 Remaining fees to be paid by student to this school this year: VT3,200

Trans ID	SchNo	Note	Date	Receipt No	Income Type	Account	Account Code	Discount %	Income Amount (VUV)	Reconciled	Last Saved By	Last Saved When
147462	0554501	Year: 2021 Class: 1 Stream: A	05/02/2021	R00001256	Cash receipt	Other Student Cash Receipts/Income	7CR11012	0	1000	No	0554501	16/01/2022 22:23:00 Edit Delete
147461	0554501	Year: 2021 Class: 1 Stream: A	05/02/2021	R00001256	Cash receipt	Building Development Fee	7CR11022	0	800	No	0554501	16/01/2022 22:22:00 Edit Delete
147460	0554501	Year: 2021 Class: 1 Stream: A	05/02/2021	R00001256	Cash receipt	Caution fees	7CR11003	0	500	No	0554501	16/01/2022 22:22:00 Edit Delete



7e étape : Pour obtenir un rapport détaillé des frais de scolarité, sélectionner 'année' (Year). Sélectionner 'détail' (Detail). Le rapport peut être visualisé sous format PDF, Excel ou CSV (fichier de valeurs séparées par virgule).

**OPEN VEMIS - HARMONY SCHOOL (0554501)**

Établissement
Personnel
Classes/Etudiants
Rapports >
Gérer les comptes des enseignants
Ressources
Aide >

**Student Fees Report**  
Ce rapport fournit une analyse détaillée des revenus par établissement.

Province:  Si vous modifiez la province, la liste des établissements est réactualisée.

Autorité scolaire:  Si vous modifiez l'autorité, la liste des établissements est réactualisée.

Établissement:

Year:


Report Type:

Le rapport des frais de scolarité donne un récapitulatif par classe, par école et par province. Chaque école doit donc s'assurer que le barème des frais de scolarité et tous les paiements effectués par chaque élève sont bien saisis sur le SIGE Ouvert.

### Open VEMIS Student Fees Detailed

For School: Harmony School (0554501) PS/ENG/Shefa

For: 2021



Account Code	Account	Fee Due	Fees Paid	Outstanding
<b>Shefa</b>				
<b>0554501</b>	<b>Harmony School</b>			
<b>1 A</b>				
<b>148716</b>	<b>ALBERT</b>	<b>Matthew</b>		
7CR11001	Annual Student Boarding fees	10,000	0	10,000
7CR11022	Building Development Fee	3,000	3,000	0
7CR11003	Caution fees	500	500	0
7CR11012	Other Student Cash Receipts/Income	2,000	0	2,000
<b>Student Total</b>		<b>15,500</b>	<b>3,500</b>	<b>12,000</b>
<b>201322</b>	<b>Nasu</b>	<b>Gray</b>		
7CR11022	Building Development Fee	3,000	0	3,000
7CR11003	Caution fees	500	500	0
7CR11012	Other Student Cash Receipts/Income	2,000	1,600	400
<b>Student Total</b>		<b>5,500</b>	<b>2,100</b>	<b>3,400</b>
<b>207401</b>	<b>Natapei</b>	<b>Eunice</b>		
7CR11022	Building Development Fee	3,000	3,000	0
7CR11003	Caution fees	500	500	0
7CR11012	Other Student Cash Receipts/Income	2,000	1,100	900
<b>Student Total</b>		<b>5,500</b>	<b>4,600</b>	<b>900</b>
<b>212530</b>	<b>Tungon</b>	<b>Junior</b>		
7CR11022	Building Development Fee	3,000	800	2,200
7CR11003	Caution fees	500	500	0

## Open VEMIS Student Fees Detailed

For School: Harmony School (0554501) PS/ENG/Shefa



For: 2021

7CR11012	Other Student Cash Receipts/Income	2,000	1,000	1,000
<b>Student Total</b>		<b>5,500</b>	<b>2,300</b>	<b>3,200</b>
<b>215678</b>	<b>Situ</b>	<b>Albert</b>		
7CR11022	Building Development Fee	3,000	100	2,900
7CR11003	Caution fees	500	500	0
7CR11012	Other Student Cash Receipts/Income	2,000	2,000	0
<b>Student Total</b>		<b>5,500</b>	<b>2,600</b>	<b>2,900</b>
<b>224372</b>	<b>IAUMA</b>	<b>Victor</b>		
7CR11022	Building Development Fee	3,000	0	3,000
7CR11003	Caution fees	500	500	0
7CR11012	Other Student Cash Receipts/Income	2,000	2,000	0
<b>Student Total</b>		<b>5,500</b>	<b>2,500</b>	<b>3,000</b>
<b>226426</b>	<b>Simon</b>	<b>Charley</b>		
7CR11022	Building Development Fee	3,000	1,900	1,100
7CR11003	Caution fees	500	500	0
7CR11012	Other Student Cash Receipts/Income	2,000	0	2,000
<b>Student Total</b>		<b>5,500</b>	<b>2,400</b>	<b>3,100</b>
<b>Class Total</b>		<b>48,500</b>	<b>20,000</b>	<b>28,500</b>
<b>School Total</b>		<b>48,500</b>	<b>20,000</b>	<b>28,500</b>
<b>Province Total</b>		<b>48,500</b>	<b>20,000</b>	<b>28,500</b>

8e étape : Pour obtenir un rapport récapitulatif des frais de scolarité, sélectionner 'année' (Year). Sélectionner 'récapitulatif' (Summary). Le rapport peut être visualisé sous format PDF, Excel ou CSV. Il affiche le récapitulatif des frais des élèves par personne, par classe, par école et par province

**OPEN VEMIS - HARMONY SCHOOL (0554501)**

School Staff Establishment Classes/Students **Reports >** Manage Teacher Accounts Resources Help >

**Student Fees Report**  
This report provides a detailed breakdown of income per school.

Province: --All-- Changing province will refresh the school list.  
 Education Authority: --All-- Changing authority will refresh the school list.  
 School: Harmony School (0554501) PS/ENG/Shefa  
 Year: 2021  
 Report Type: Summary

Get PDF Get Excel Get CSV File

L'écran suivant affichera :

**Open VEMIS Student Fees Summary**

For School: Harmony School (0554501) PS/ENG/Shefa

For: 2021



			Fee Due	Fees Paid	Outstanding
<b>Shefa</b>					
<b>0554501</b>	<b>Harmony School</b>				
<b>Class: 1 A</b>					
148716	ALBERT	Matthew	15,500	3,500	12,000
201322	Nasu	Gray	5,500	2,100	3,400
207401	Natapei	Eunice	5,500	4,600	900
212530	Tungon	Junior	5,500	2,300	3,200
215678	Situ	Albert	5,500	2,600	2,900
224372	IAUMA	Victor	5,500	2,500	3,000
226426	Simon	Charley	5,500	2,400	3,100
<b>Class Total</b>			<b>48,500</b>	<b>20,000</b>	<b>28,500</b>
<b>School Total</b>			<b>48,500</b>	<b>20,000</b>	<b>28,500</b>
<b>Province Total</b>			<b>48,500</b>	<b>20,000</b>	<b>28,500</b>

9e étape : Pour obtenir un rapport récapitulatif des frais de scolarité par compte. Sélectionner "By Account".

**OPEN VEMIS - HARMONY SCHOOL (0554501)**

School
Staff
Establishment
Classes/Students
Reports >
Manage Teacher Accounts
Resources
Help >

**Student Fees Report**  
This report provides a detailed breakdown of income per school.

Province:  Changing province will refresh the school list.  
 Education Authority:  Changing authority will refresh the school list.  
 School:   
 Year:   
 Report Type:

L'écran suivant affichera:

## Open VEMIS Student Fees By Account

For School: Harmony School (0554501) PS/ENG/Shefa

For: 2021



			Fee Due	Fees Paid	Outstanding
<b>Shefa</b>					
<b>0554501</b>		<b>Harmony School</b>			
<b>Class: 1 A</b>					
7CR11001	Annual Student Boarding fees		10,000	0	10,000
7CR11003	Caution fees		3,500	3,500	0
7CR11012	Other Student Cash Receipts/Income		14,000	7,700	6,300
7CR11022	Building Development Fee		21,000	8,800	12,200
<b>Class Total</b>			<b>48,500</b>	<b>20,000</b>	<b>28,500</b>
<b>School Total</b>			<b>48,500</b>	<b>20,000</b>	<b>28,500</b>
<b>Province Total</b>			<b>48,500</b>	<b>20,000</b>	<b>28,500</b>

10e étape : Pour imprimer une facture pour un élève au début de l'année, sélectionner 'facture' ("Invoice").

**OPEN VEMIS - HARMONY SCHOOL (0554501)**

School
Staff
Establishment
Classes/Students
Reports >
Manage Teacher Accounts
Resources
Help >

**Student Fees Report**  
This report provides a detailed breakdown of income per school.

Province:  Changing province will refresh the school list.  
 Education Authority:  Changing authority will refresh the school list.  
 School:   
 Year:   
 Report Type:

L'écran suivant affichera :

Facture de frais de scolarité / School Fee Invoice				Date: 16/01/2022
0554501		Ecole Harmony School		
Class: 1 A				
No. d'identité de l'élève Student ID	Nom de famille Surname	Prénom First Name	Date de naissance Date of Birth	No. d'identité sur extrait de naissance Birth Cert ID
212530	Tungon	Junior	24/03/16	631844
Détails des frais / Fee Details				
Code du compte Account Code	Compte Account	Frais exigibles Fee Due		
7CR11012	Rentrées/Recettes diverses Other Student Cash Receipts/Income	2,000		
7CR11022	Frais de développement des bâtiments Building Development Fee	3,000		
7CR11003	Frais de caution Caution fees	500		
<b>Total:</b>				<b>5,500</b>

11e étape : Pour imprimer un rappel pour un élève en cours d'année, sélectionner rappel' ("Reminders").

**OPEN VEMIS - HARMONY SCHOOL (0554501)**

School
Staff
Establishment
Classes/Students
Reports >
Manage Teacher Accounts
Resources
Help >

**Student Fees Report**  
This report provides a detailed breakdown of income per school.

Province:  Changing province will refresh the school list.

Education Authority:  Changing authority will refresh the school list.

School:

Year:

Report Type:

L'écran suivant affichera :

Avis de rappel Reminder Notice				Date: 16/01/2022
0554501		Ecole Harmony School		
Class: 1 A				
No. d'identité de l'élève Student ID	Nom de famille Surname	Prénom First Name	Date de naissance Date of Birth	No. d'identité sur extrait de naissance Birth Cert ID
212530	Tungon	Junior	24/03/16	631844
Détails des frais / Fee Details				
Code du compte Account Code	Compte Account	Frais exigibles Fee Due	Frais payés Fees Paid	Impayé Outstanding
7CR11012	Rentrées/Recettes diverses Other Student Cash Receipts/Income	2,000	1,000	1,000
7CR11022	Frais de développement des bâtiments Building Development Fee	3,000	800	2,200
7CR11003	Frais de caution Caution fees	500	500	0
<b>Total:</b>		<b>5,500</b>	<b>2,300</b>	<b>3,200</b>

Il n'y a pas de format fixe pour un registre des frais pour les écoles qui n'ont pas accès au SIGE Ouvert, mais, pour la plupart, elles utilisent des listes de classe, des cartes distinctes pour chaque élève ou des tableurs informatiques. Le registre inclut les reçus des frais pour chaque élève, en général par niveau d'année, et indique le montant total à payer pour les divers frais prélevés par l'école.

Ci-dessous est un exemple de registre des frais pour un élève tenu à la main :

<b>Fees Register / Registre des frais</b>							
<b>Student's Name: Nom de l'élève:</b>		<b>Date of Birth: Date de naissance:</b>		<b>Place of Birth: Lieu de naissance:</b>		<b>Student ID Photo (Attach here) Photo d'identité de l'élève (Apposer ici)</b>	
<b>Island / Ile:</b>		<b>Province:</b>		<b>Student ID No: No. d'identité de l'élève</b>			
<b>Year 1: 2021</b>							
<b>Annual Fee Frais annuels</b>	<b>Amt Montant (VT)</b>	<b>Term 1 Receipt Trimestre 1 Reçu</b>	<b>Amt Montant (VT)</b>	<b>Term 2 Receipt Trimestre 2 Reçu</b>	<b>Amt Montant (VT)</b>	<b>Term 3 Receipt Trimestre 3 Reçu</b>	<b>Total</b>
<b>Tuition Fee Frais d'instruction</b>							
<b>Boarding Fee Frais d'internat</b>							
<b>Insurance Fee Frais d'assurance</b>							
<b>Lunch Fee Frais de cantine</b>							
<b>Other Fees Frais divers</b>							
<b>Total Fees Total des frais</b>							

### **Procédure pour des frais payés en nature**

Dans certaines écoles, les frais de scolarité sont "payés" avec des produits locaux ou de la main-d'œuvre plutôt qu'avec de l'argent. C'est ce que l'on appelle des frais payés en nature. Ce mode de paiement ne doit être accepté qu'en dernier recours. Pour le comptabiliser, il faut procéder comme suit :

- Une valeur, convenue par le(s) parent(s) ou le tuteur et l'école, est attribuée aux biens ou services que les parents ou le tuteur vont fournir.
- L'école paye pour les biens ou services fournis en versant des espèces aux parents ou tuteur. Elle enregistre cela comme étant un paiement en espèces pour des biens ou services fournis.
- En retour, les parents ou le tuteur payent les frais dûs à l'école. Celle-ci enregistre cela comme espèces reçues en paiement des frais de scolarité de l'élève et donne un reçu aux parents ou tuteur pour les espèces reçues.
- Ensuite l'école met à jour le registre des frais de scolarité sur le SIGE Ouvert.

### **Critères pour des frais payés en nature**

Ci-après, des critères d'ordre général que les écoles prennent en considération lorsqu'elles permettent à des parents ou des tuteurs de payer des frais en nature :

- Le Conseil d'école doit avoir une liste de la valeur des produits locaux, de la main-d'œuvre ou des matériaux qui seront acceptés comme paiement des frais par les parents en nature;
- Le mode de paiement en nature doit être approuvé par le directeur de l'école où les enfants sont inscrits ou, dans le cas où ils ne sont pas tous inscrits dans la même école, par le directeur de chaque école ;

- Des parents uniques qui n'ont pas un emploi rémunéré ou n'ont que de faibles revenus, ex. une veuve ;
- Des parents qui ne sont pas en mesure de travailler et de gagner de l'argent pour la famille pour des raisons de santé. Il leur faudra un certificat médical d'un membre du personnel médical travaillant dans la région attestant qu'ils ne sont pas capables de travailler ;
- Des parents touchés par une catastrophe ; et
- D'autres critères identifiés par le directeur et approuvés par le Conseil d'école. Par exemple, un parent aveugle qui est peut-être dépendant des yeux de son enfant pour le guider au quotidien, dans ce cas, l'élève ne paiera pas de frais.

Tous les critères pour paiement en nature devront être approuvés par le Conseil d'école et téléchargés sur le SIGE Ouvert au moyen du formulaire suivant:

### 4.3 Subventions scolaires

Dans la majorité des cas, la plus grande partie des revenus d'une école sera composée de la subvention scolaire annuelle qui est versée aux écoles. Pour bénéficier de cette subvention, une école doit satisfaire aux critères pertinents énoncés dans le Code des subventions. Toutes les écoles sont tenues de dépenser leur subvention conformément aux critères du Code des subventions. Le Code peut être visualisé sur le SIGE Ouvert, sous la rubrique des ressources de bibliothèque "Online Library". Au cas où un directeur d'école ne satisfait pas aux critères pour la subvention scolaire, le BPE sera responsable de gérer le carnet de chèques d'une école ou de geler le compte bancaire d'une école, jusqu'à ce que l'école se conforme aux critères de la subvention scolaire et soit capable de comptabiliser correctement l'argent de l'école, de faire des rapprochements et de préparer des rapports dans les règles, en temps voulu, sur cet argent.

Les subventions sont versées directement sur le compte bancaire autorisé des écoles. Celles-ci sont tenues de constater la réception de leur subvention dans un carnet de reçus distinct dédié à tous les paiements versés directement sur le compte de l'école.

Les subventions servent à soutenir les opérations d'une école et doivent donc être utilisées pour des activités prévues dans le plan stratégique de l'école (PSE) tel qu'approuvé.

Le directeur d'école peut rapidement voir combien l'école a reçu sur le SIGE Ouvert, en cliquant sur l'onglet des subventions "Grants" et en sélectionnant l'année. Il a le choix de regarder le paiement des subventions sous format PDF ou Excel. Le tableau ci-dessous montre le montant des subventions effectivement versées à l'école Seaside Community Primary School en 2022.

**OPEN VEMIS - SEA SIDE COMMUNITY PRIMARY (0554328)** Exit School View [log out](#)

School - click on the menu items below to show various information on this school

Basic Finance Bank Trans Asset Mgmt Budget Str Payments Petty Cash Receipts Docs Grants

**School Income Including Grants**  
List of grants recieved.

Total For the Year: VT 5,326,700 [Get PDF](#) [Get Excel](#)

2022

Transaction ID	Grant Amount	Transaction Date	Grant Type	Cheque
FT222028WSDR	VT 760,060	21/07/2022	2022 PS Tranche 3	
FT22202WGPCK	VT 544,377	21/07/2022	2022 SS Tranche 3	
FT22118HFN19	VT 656,820	28/04/2022	2022 PS Tranche 2	
FT221189L21N	VT 1,953,000	28/04/2022	2022 TFS Tranche 2	
FT2211885RC2	VT 377,813	28/04/2022	2022 SS Tranche 2	
FT2204669T7G	VT 377,810	15/02/2022	Sec Schl Grant Tranche 1 2022	
FT22041X0FDN	VT 656,820	10/02/2022	2022 PS Tranche 1	

Le directeur d'école est aussi tenu d'imprimer le Certificat de Subvention scolaire après chaque paiement de la subvention et de l'afficher au tableau d'affichage de l'école pour que la communauté scolaire puisse en être informée. Pour ce faire, il peut sélectionner 'rapports' ("Reports"), puis 'finances' ("Financial") et ensuite 'certificat d'attribution' ("Grant Certificate").

**OPEN VEMIS - HARMONY SCHOOL (0554501)**

Établissement - cliquez sur les éléments de menu ci-dessous pour accéder à l'information sur cet établissement

De base Finance Transactions bancaires Rapports d'alerte rapide Rapports sur la qualité des données Vacances et calendrier scolaires Liste des établissements Étudiants Enquêtes TSC Personnel Finances

Bienvenue ! Affichez ces indicateurs de tableau de bord. Pour commencer, vous pouvez télécharger le manuel. Cliquez ICI pour afficher les dernières mises à jour.

Étudiants: 0  
Numéros de certificats de naissance (ou de passeports): 0  
Nombre d'enseignants: 0  
Ratio enseignants/élèves (données potentiellement partielles): 0  
Nombre de classes: 0  
Nombre d'enseignants dépourvus de n° VNPf: 0  
Nombre d'enseignants non inscrits: 0  
Élèves par mètre carré: 0

Établissement EPPE Primaire Secondaire Province National

Étudiants: 0 0 0 0 0 0  
Jours d'absence des étudiants: 0 0 0 0 0 0

Aucun étudiant inscrit dans cet établissement n'est inscrit simultanément dans un autre établissement.

You last logged on 09/10/2022 17:31:00 from computer address 10.255.134.254

Année scolaire Solde d'ouverture Reçus Paiements Solde restant

Année scolaire	Solde d'ouverture	Reçus	Paiements	Solde restant
2022	VT1 856 000	VT0	VT0	VT1 856 000
Totals:	VT1 856 000	VT0	VT0	VT1 856 000

Neté manquantes: 0  
Financières accordées aux étudiants: VT0  
Enseignants: 0  
Absence des étudiants: Unknown

Absences de l'élève par jour

Grant Calculator pre-2021  
Critères d'obtention de subventions  
Certificat d'attribution  
Liste récapitulative des reçus  
Rapport des frais d'étudiant  
Liste récapitulative des paiements  
Flux de trésorerie conjugué  
Rapprochement bancaire  
Structure Budgétaire  
Structure de frais

CECI EST UN Brouillon !!! NE PAS ENTRER REAL DONNÉES DANS CETTE VE

Ecole Lire Ecrire Utilisateur: 0554501  
Pour un courriel au service d'assistance informatique avec des améliorations suggérées, cliquez sur le lien ci-dessous.

Sélectionner l'année pour afficher les subventions versées à l'école, soit sous format PDF, soit Excel, au choix. Le rapport suivant apparaîtra.



Government of Vanuatu Ministry of Education & Training



### SCHOOL GRANT CERTIFICATE

This is to confirm that

**Name of School: Sea Side Community Primary**




Education Authority: Presbyterian Church of Vanuatu VEMIS ID: 0554328 Island: Efate  
 Education Authority Type: Church (Government Assisted) Authorized Level: 1 2 3 4 5 6 Province: Shefa

Bank Account Number 1: 0087030001  
 Bank Account Number 2: 0087030002

The School received the following School Grant and/ or Tuition Fee Subsidy in 2022

Grant	Amount
2022 PS Tranche 3	760,060
2022 SS Tranche 3	544,377
2022 PS Tranche 2	656,820
2022 TFS Tranche 2	1,953,000
2022 SS Tranche 2	377,813
Sec Schl Grant Tranche 1 2022	377,810
2022 PS Tranche 1	656,820
<b>Total</b>	<b>5,326,700</b>



**Bergmans Iati**  
**Director General**

#### 4.4 Frais perdus ou non perçus

Frais perdus désigne de l'argent qui a été volé à l'école ou détourné par un membre de la communauté scolaire.

La perte de frais doit être signalée sur le champ à l'Autorité de l'Education concernée, par l'intermédiaire du Conseil d'école. L'Autorité de l'Education en informe alors les autorités compétentes et des pénalités pourront être imposées.

Frais non perçus renvoie à des parents qui n'ont pas fini de payer les frais de scolarité de leurs enfants ou leurs contributions à l'école.

D'ordinaire, des pénalités pour frais non perçus sont décidées à l'assemblée générale de l'école qui réunit le personnel de l'école, les parents d'élèves et les membres de la communauté scolaire. Les pénalités fixées lors d'une telle réunion doivent être relevées dans le compte rendu de l'assemblée générale et présentées au Conseil d'école pour approbation.

*Vous pouvez vous reporter à l'arrêté de réglementation approuvé par le Ministre à ce sujet. Un exemplaire de la dernière modification apportée à l'arrêté de réglementation peut être visualisé sur les ressources en ligne ("Online Resources") sur le SIGE Ouvert.*



### 1ère étape : Identifier un besoin

D'abord, il faut identifier ce dont on a besoin et décider i) si c'est nécessaire pour soutenir l'école et ii) s'il s'agit de quelque chose qu'il est autorisé d'acheter selon la politique financière de l'école. Il faut en avoir la confirmation de la part du directeur d'école. Il faut aussi que ce soit prévu dans le plan stratégique de l'école et dans le budget.

### 2e étape : Vérifier le budget

Une fois qu'il est constaté que le bien ou le service est bien nécessaire, le comptable de l'école doit vérifier le budget pour s'assurer qu'il y a suffisamment de fonds disponibles.

### 3e étape : Obtenir des devis

Les directeurs d'école doivent respecter le processus interne pour des achats et les limites imposées pour les paiements de biens et de services avant d'émettre un chèque en paiement des biens et des services.

Pour des achats moindres (inférieurs à 100 000 vatu), il faut 2 devis, et dans le cas où il n'existe qu'un seul fournisseur, un devis suffira, mais la justification de ce seul devis doit être indiquée dans le bon de paiement. Pour des achats d'un montant de moins de 500 000 vatu, il faut obtenir trois devis et en retenir le meilleur (que ce soit en termes de qualité, de prix, de délai de livraison ou une conjugaison de ces facteurs).

Pour des achats supérieurs à 500 000 vatu qui sont approuvés par le Conseil d'école et sont prévus dans le plan stratégique de l'école, le directeur d'école doit retenir les services de la cellule des achats du MEF et obtenir l'accord du Directeur Général du MEF.

Si le MEF a conclu un accord avec un fournisseur privilégié, il n'est pas nécessaire d'obtenir un devis car le prix aura été fixé d'avance et transmis à l'école dès l'entrée en vigueur du contrat avec le fournisseur privilégié.

Pour des achats supérieurs à 10 000 000 vatu, il faut obtenir l'accord de la Commission d'adjudication centrale (CAC), au Ministère des Finances et de la Gestion économique, par l'intermédiaire de la cellule des achats du MEF.

**Un directeur d'école sera tenu responsable et sera personnellement tenu de payer pour des biens et des services si la procédure décrite ci-dessus n'est pas suivie et qu'ils ne sont pas prévus dans le plan stratégique de l'école.**

*De plus amples renseignements sur les achats se trouvent dans le Manuel d'achat du MEF.*

#### 4e étape : Passer une commande

Il faut utiliser un carnet de commande (tenu manuellement ou sous forme numérique) pour passer des commandes pour l'école.

Au moment de passer commande, l'original du bon de commande est remis au fournisseur et un double reste dans le carnet.

A la livraison des articles commandés, le double dans le carnet de commande sert à vérifier qu'ils ont bien été livrés et reçus.

Un exemple de bon de commande est fourni ci-dessous.

<b><u>Bon de commande</u></b>	
Nom de l'école :	_____
Commande No.	_____
Date :	_____
Nom du fournisseur :	_____
<b>Détail des biens et services commandés</b>	
Quantité	Désignation des biens/services
J'atteste par la présente que l'école Harmony a passé commande pour les biens ci-dessus pour un montant de _____ vat.	
_____	
<b>Nom et Signature du comptable</b>	<b>Nom et Signature du directeur</b>
	<b>+ tampon officiel de l'école</b>

Les directeurs d'école sont responsables des commandes de biens ou de services pour le compte de l'école. Les écoles sont priées de contacter les autorités d'éducation compétentes pour avoir confirmation d'un fournisseur privilégié pour des biens ou des services qui sont achetés fréquemment. Si un contrat est conclu entre un fournisseur et une école, le directeur d'école doit payer le fournisseur conformément aux conditions du contrat. Il est important de noter que si un directeur est muté d'une école à une autre, tout contrat entre l'école et un fournisseur restera en vigueur, car le directeur a signé le contrat pour le compte de l'école. Par conséquent, le nouveau directeur devra respecter les modalités et conditions du contrat signé par l'ancien directeur et le fournisseur privilégié et payer tous arriérés éventuels qui sont dûs à ce fournisseur.

## 5e étape : Saisir le détail des paiements dans le SIGE Ouvert

Le détail de chaque paiement est saisi au moyen du formulaire de paiements sur le SIGE Ouvert. Un exemple en est donné ci-dessous. S'il s'agit de l'achat d'un élément d'actif, il faut cocher la case des actifs ("asset box"), comme indiqué ci-après.

**OPEN VEMIS - HARMONY SCHOOL (0554501)**

Établissement - cliquez sur les éléments de menu ci-dessous pour afficher diverses informations sur cet établissement

De base Finance Transactions bancaires Gestion des actifs Budget Str **Palements** Petite caisse Reçus Docs Subventions

Saisissez les PAIEMENTS ici - Des ID de paiement sont générés pour tous les paiements du ministère de l'Éducation, et pas seulement pour cet établissement.

Afficher les paiements existants Imprimer le bon de paiement enregistré Réconcilier les paiements

ID de transaction: NOUVEAU

Date:  Type de paiement:

Bien:   Numéro de chèque:

ou:  Direct bank payment

**Lignes de détail pour ce paiement**

Nom du fournisseur:  Numéro de facture:  VAT Rate: 15 %

Détails du montant:  Pas de signes ou de virgules sans dollar / VUV. TVA:  Oui  Non

Description de paiement:

Plan comptable:  Source de financement: Sélectionnez la source de financement

Type de dépenses: Sélectionnez le type de dépenses Le paiement est pour le type d'école: Sélectionnez le type d'école

Ajouter un nouveau paiement Effacer / Démarrer un nouveau paiement

Montant du paiement (VUV): 0 VUV

Last Saved By: When:

Si un paiement est effectué par prélèvement sur la petite caisse, dans ce cas il faut utiliser le formulaire de la petite caisse ("Petty Cash"). Un exemple en est donné au chapitre 7, Petite caisse (Petty Cash).

## 6e étape : Bon de paiement

La règle générale veut que les paiements soient effectués par chèque ou par virement bancaire et soient accompagnés de justificatifs qui prouvent que les paiements étaient pour des biens et services commandés et facturés dans les règles et que l'école disposait des fonds pour les achats.

Il faut un bon de paiement à l'appui de chaque paiement et tous les bons de paiement doivent être classés dans l'ordre des numéros de chèque pour les besoins de contrôle des comptes.

Le bon de paiement peut être imprimé à l'école en appuyant sur la touche 'imprimer bon de paiement enregistré' ("Print Saved Payment Voucher") sur le formulaire de paiement.

**OPEN VEMIS - HARMONY SCHOOL (0554501)**

Établissement - cliquez sur les éléments de menu ci-dessous pour afficher diverses informations sur cet établissement

De base Finance Transactions bancaires Gestion des actifs Budget Str **Palements** Petite caisse Reçus Docs Subventions

Saisissez les PAIEMENTS ici - Des ID de paiement sont générés pour tous les paiements du ministère de l'Éducation, et pas seulement pour cet établissement.

Afficher les paiements existants Imprimer le bon de paiement enregistré Réconcilier les paiements

ID de transaction: NOUVEAU

Date:  Type de paiement:

Bien:   Numéro de chèque:

ou:  Direct bank payment

**Lignes de détail pour ce paiement**

Nom du fournisseur:  Numéro de facture:  VAT Rate: 15 %

Détails du montant:  Pas de signes ou de virgules sans dollar / VUV. TVA:  Oui  Non

Description de paiement:

Plan comptable:  Source de financement: Sélectionnez la source de financement

Type de dépenses: Sélectionnez le type de dépenses Le paiement est pour le type d'école: Sélectionnez le type d'école

Ajouter un nouveau paiement Effacer / Démarrer un nouveau paiement

Montant du paiement (VUV): 0 VUV

Last Saved By: When:

**Il ne faut jamais utiliser les espèces perçues pour faire des paiement.** Un paiement en espèces ne peut être effectué que par le biais du système de petite caisse.

- **Une copie de la facture du fournisseur doit être jointe au bon de paiement.** En l'absence de facture de la part du fournisseur, celui-ci doit signer le bon en tant que "créancier" de l'argent.
- La personne qui reçoit les biens doit signer le bon pour montrer qu'il n'y a pas eu de problème avec la livraison. En outre, le comptable de l'école doit vérifier les tarifs imputés et tous les autres calculs sur la facture.
- S'il y a eu trois devis, ils doivent être joints aux justificatifs avec la copie du bon de paiement de l'école pour le cas où il y aurait un contrôle des comptes à l'avenir.
- Tous les paiements doivent être rentrés sur le SIGE Ouvert, avec factures/reçus joints comme justificatifs au bon de paiement. C'est la preuve des paiements de biens ou de services pour l'école.
- **Inscription d'un élément d'actif** : Si un élément d'actif (du matériel ou du mobilier) est acheté, il faut le relever, de préférence dans le registre des éléments d'actif de l'école et rentrer le détail de chacun des éléments d'actif dans le SIGE ouvert au moyen du formulaire de gestion des actifs. Le comptable de l'école doit s'assurer que le paiement pour les biens est imputé au poste correspondant prévu dans le budget. Cliquer sur gestion des actifs (Asset Management) pour obtenir le formulaire des actifs (Assets form). Les détails concernant l'actif doivent être saisis à l'aide de ce formulaire.

**OPEN VEMIS - HARMONY SCHOOL (0554501)**

Établissement - cliquez sur les éléments de menu ci-dessous pour afficher diverses informations sur cet établissement

De base Finance Transactions bancaires **Gestion des actifs** Budget Str Paiements Petite caisse Reçus Docs Subventions

Gestion de l'actif scolaire

Bâtiments WASH **Les atouts** Bail foncier

Équipement scolaire

Afficher les équipements acquis par l'établissement au cours de l'année: 2022 ▼

ID du bien:	NOUVEAU	Description du bien:	<input type="text"/>
Nom du fournisseur:	<input type="text"/>	Coût total ou estimé:	<input type="text"/>
Date de l'achat/du don:	<input type="text"/>	Date de remplacement proposée:	<input type="text"/>
Numéro de série:	<input type="text"/>	Type de bien:	...select ▼
Quantité correcte:	0	Quantité satisfaisante:	0
Dernier enregistrement par:		Quand:	

N° du chèque scolaire:

Taux de dépréciation: 0 pourcentage

Localisation du bien: ...select ▼

Quantité médiocre: 0

Ajouter un équipement scolaire


Annuler / Démarrer Nouveau

Aucun actif enregistré pour cette école POUR L'ANNÉE SÉLECTIONNÉE

## 7e étape : Autorisation

- Le directeur doit certifier et autoriser le bon de paiement, vérifier le montant et les biens qui vont être achetés, puis le transmettre au comptable de l'école pour qu'il émette un chèque.
- Le directeur ne doit pas avancer de l'argent de l'école à un homme politique quel qu'il soit.
- Chaque chèque émis ou virement bancaire effectué doit être accompagné d'un bon de paiement. Dans les écoles où il n'y a pas de comptable, le directeur doit s'efforcer de trouver quelqu'un d'autre pour vérifier tous les calculs, les factures, et autres. Il ne faut pas que ce soit une seule et même personne qui passe commande, fait les vérifications et effectue le paiement pour les biens. Il est recommandé de faire appel au professeur de mathématiques ou de comptabilité de façon à séparer ces rôles.
- Il faut toujours deux signatures sur le bon de paiement, le directeur étant généralement le dernier à signer.
- Le paiement est effectué directement au fournisseur/créancier, par chèque ou de préférence par virement bancaire.
- Les paiements à des fournisseurs doivent être priorisés selon le plan et les besoins de l'école.
- Dans le cas de paiements directs de salaires, une lettre autorisant le versement de salaires sur le compte bancaire du personnel peut être délivrée, accompagnée d'un bon de paiement pour confirmer le paiement de services pendant une période donnée. La lettre autorise la banque à virer de l'argent du compte bancaire de l'école sur les comptes respectifs du personnel.
- Tous les bons de paiement doivent être classés dans l'ordre où les paiements ont été effectués et gardés en un lieu sûr et sécurisé.

Un exemple de chèque dans un chéquier d'une école est illustré ici.

Date: _____	 <b>National Bank</b> <i>Vanuatu's Own Bank</i> P.O Box 249 Port Vila, Vanuatu	_____ 20
To: _____		_____
_____		Pay _____ or Bearer
_____		the sum of _____
_____		_____
Fwd: _____		
Amt: _____		
Bal: _____		
<b>15</b>	<b>15</b>	<b>50 000XXX001</b>
		<b>Harmony School</b>

Chaque école dispose d'un chéquier (carnet de chèques) pour effectuer des paiements à des fournisseurs de biens et de services à l'école. Le carnet de chèques d'une école ne doit pas être au nom d'un membre du personnel ou du Conseil d'école.

Chaque école doit prévoir trois signataires – le directeur, le président du Conseil d'école et une autre personne nommée par le Conseil d'école. Pour tout retrait ou virement sur le compte d'une école, deux de ces trois personnes doivent signer le chèque ou l'avis de virement.

Si une école souhaite changer les signataires sur ses comptes, elle doit en informer immédiatement le ministère de l'Éducation et de la Formation (MEF) par écrit par l'intermédiaire du Bureau provincial de l'Éducation et signaler le nom des nouveaux signataires qu'elle propose. Le MEF doit demander l'accord du Directeur Général du Ministère des Finances et de la Gestion économique pour effectuer le changement aux signataires sur le(s) compte(s) bancaire(s) détenus à la Banque nationale de Vanuatu.

- Un seul chéquier à la fois doit être utilisé sur un compte bancaire.
- Comme autre moyen de contrôle sur les chèquiers, les écritures des chèquiers émis portées dans un registre des chèquiers ("Cheque Book Register") doivent indiquer les numéros en série des chèques, la date d'émission du chéquier, la date à laquelle il a été épuisé et prévoir un espace pour une notation lors d'un contrôle des comptes.
- Éviter de libeller un chèque 'payable en espèces' ("Pay Cash") quand un fournisseur est payé car il pourrait être égaré et une autre personne pourrait l'encaisser. La limite pour un chèque émis par une école "payable en espèces" est de 50 000 vatu par retrait.
- Le carnet de chèques doit toujours être rangé dans un tiroir fermé à clé. Les chèquiers vierges et les souches de chèques doivent être gardés en lieu sûr.
- Un chèque en blanc ne doit être émis en aucune circonstance, c'est-à-dire qu'aucun chèque ne doit être signé avant d'être rempli, libellé au nom du fournisseur, avec le montant et la date, et accompagné de justificatifs tels que devis ou factures.
- Tous les chèques émis par une école doivent être barrés avec la mention 'non négociable' "Not Negotiable". Cela signifie que le chèque doit être versé sur le compte bancaire de la personne en faveur de laquelle vous écrivez le chèque.
- Il faut tout de suite signaler la perte d'un carnet de chèques ou d'un chèque détaché à l'agence de la Banque nationale de Vanuatu la plus proche de l'école ou alors à la cellule d'audit interne au ministère de l'Éducation et de la Formation.
- Les directeurs d'école ne sont pas autorisés à demander une facilité de découvert bancaire.
- Si on constate qu'un chèque a été émis par erreur ou contrairement au Code des Subventions, chaque signataire du chèque sera tenu personnellement responsable



Il est recommandé que les directeurs et comptables d'école se familiarisent avec les dispositions pertinentes de la loi du travail pour minimiser le risque d'actions en justice intentées contre l'école par des membres du personnel qui ne sont pas satisfaits des modalités et conditions de travail dans un environnement scolaire.

Le Conseil d'école peut embaucher du personnel supplémentaire - enseignant formé ou qualifié, administratif ou auxiliaire tel que comptable, secrétaire ou dactylographe, cuisinier, jardinier, femme de service, personnel d'entretien. Dans la majorité des cas, il faudra que les écoles trouvent l'argent nécessaire pour payer le personnel supplémentaire avec leurs propres ressources. Il faudra suivre certaines procédures de contrôles internes pour s'assurer que les dossiers d'embauche et de rémunération sont documentés dans les règles.

A souligner que seuls des enseignants inscrits auprès du MEF peuvent être embauchés comme personnel enseignant.

Conformément au Titre 6, article 22, paragraphe 1) de la loi sur le travail, aucun employé ne saurait être tenu de travailler plus de 44 heures ou 6 jours par semaine, ou plus de 8 heures par jour, repas et pauses exclus.

Toutes les écoles sont incitées à avoir des contrats périodiques signés avec les membres individuels du personnel. Un exemple de contrat périodique pour une personne embauchée par le Conseil d'école se trouve sur le SIGE Ouvert.

A noter que le personnel, y compris les enseignants payés par le gouvernement, peut effectuer des tâches supplémentaires attribuées par le directeur d'école.

## 6.1 Registre de pointage du personnel

Il faut établir un registre de pointage qui sera gardé au bureau administratif de l'école. Tout le personnel, y compris les membres payés par le gouvernement, est tenu de signer le registre chaque jour. Les horaires peuvent être flexibles, à condition que le nombre total d'heures travaillées par semaine atteigne 40 heures. Par exemple, commencer à 7h30, finir à midi, reprendre à 13h00 et finir à 16h30. D'autres membres du personnel peuvent être embauchés sur une base contractuelle et les heures de travail peuvent varier.

Le personnel est en droit d'avoir une pause d'une heure pour un repas, par exemple de 12h00 (midi) jusqu'à 13h00, et de 20 minutes pour une pause-café ou 2 pauses-café de 10 minutes chacune.

Ci-suit un exemple de registre de pointage du personnel.

Harmony School Staff Time Logbook									
Date	Name of Staff	Start	Signature	Finish	Signature	Start	Signature	Finish	Signature
		(am)		(am)		(pm)		(pm)	

Nul ne doit signer le registre pour le compte d'un autre membre du personnel.

Si l'école a le matériel, elle peut faire pointer le personnel par procédé biométrique électronique.



## 6.2 Fiche de paye

Il faut établir un relevé de fiche de paye pour que chaque employé puisse comprendre comment sa paye nette est calculée. Une fiche de paye doit accompagner chaque paiement effectué à un employé, et un double doit être conservé par l'école pour ses dossiers.

Le personnel peut être payé en espèces, par chèque ou par virement bancaire sur son compte bancaire.

Toutes les écoles doivent garder tous les dossiers de paye et autres documents pertinents d'un employé pendant 3 ans. Voir la loi sur le travail, article 17.

Il est recommandé de payer le personnel par quinzaine. Ainsi, au cours d'une année scolaire commençant le 1er janvier pour finir le 31 décembre, il y aura 26 périodes de paye par employé que l'école doit prévoir.

Ci-suit un exemple de fiche de paye.

Fiche de paye

---

Nom de l'école : \_\_\_\_\_  
No. de CNPV/VNPF No : \_\_\_\_\_  
Nom de l'employé : \_\_\_\_\_ Poste : \_\_\_\_\_  
Période de paye De : \_\_\_\_\_ A : \_\_\_\_\_  
Salaire par quinzaine : \_\_\_\_\_ vatu  
Heures de travail hebdomadaire normales : \_\_\_\_\_  
Heures supplémentaires : \_\_\_\_\_ heures = \_\_\_\_\_ vatu

**Autres prestations dues :**  
\_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_ vatu  
\_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_ vatu

**Déductions:**  
CNPV/VNPF = \_\_\_\_\_ vatu  
Absences = \_\_\_\_\_ vatu  
Advance sur salaire = \_\_\_\_\_ vatu  
Logement = \_\_\_\_\_ vatu  
Autres = \_\_\_\_\_ vatu  
Autres = \_\_\_\_\_ vatu

Salaire net à payer : \_\_\_\_\_ vatu

Montant total en toutes lettres : \_\_\_\_\_

---

Date: \_\_\_\_\_  
Reçue par : \_\_\_\_\_  
*Nom et signature de l'employé*

Témoin : \_\_\_\_\_  
*Nom et Signature du directeur / comptable + tampon officiel de l'école*

---

Selon le Titre 5, l'article 1 de la loi sur le travail, aucune déduction salariale ne doit être effectuée sans l'accord de l'employé.

## **Heures supplémentaires**

En ce qui concerne les heures supplémentaires, un employé ne peut réclamer des heures supplémentaires que si le directeur lui a demandé de faire des heures supplémentaires pour accomplir une certaine tâche. Seul le directeur peut approuver des heures supplémentaires pour des employés si cela permet d'améliorer l'environnement d'apprentissage des élèves. Les heures supplémentaires ne seront pas payées en l'absence de l'autorisation préalable du directeur, avant d'entreprendre le travail. Le directeur doit se reporter à *la loi sur le travail, Titre VI, Article 26 sur les heures supplémentaires*.

Pour des heures supplémentaires travaillées un jour férié ou un dimanche, le tarif minimum correspond à 1 fois et demie le tarif horaire habituel.

Les heures supplémentaires travaillées les jours de travail habituels seront payées au taux de 1,25 fois le tarif horaire habituel et de 1 fois et demie le tarif horaire habituel si elles dépassent 4 heures. La part de la CNPV à déduire correspond au salaire brut versé tous les quinze jours plus le paiement des heures supplémentaires multiplié par 4%. Si un employé travaille uniquement durant les heures habituelles, la part de la CNPV à déduire sera calculée sur la base de 4% du salaire brut versé tous les quinze jours.

### **6.3 Modes of Payment**

Ci-après sont énoncées les méthodes qu'une école peut utiliser pour payer un employé le jour de la paye. Il est recommandé aux écoles d'employer la méthode qui convient le mieux aux employés en termes de rapidité et de sécurité.

#### **a. Paiement en espèces**

Certaines écoles payent leur personnel en espèces. Un chèque est tiré pour le montant total de la paye nette. Puis ce chèque est présenté pour encaissement à la banque en indiquant les coupures souhaitées, par exemple 10 x VT 5.000, 4 x VT 1.000, 2 x VT 500, 1 x VT 20. Chaque employé reçoit une enveloppe contenant sa paye nette. Il vérifie que la paye nette correspond bien au montant affiché sur sa fiche de paye et signe pour confirmer qu'il en est satisfait.

#### **b. Paiement par chèque**

Certaines écoles payent leur personnel par chèque. Un chèque distinct est émis pour chaque employé avec le montant de sa paye nette. Une fiche de paye accompagne le chèque. Cette méthode permet d'éviter le problème de travailler avec des espèces, ce qui prend du temps, et offre davantage de contrôle parce que les souches des chèques servent de preuve du paiement.

#### **c. Virement bancaire**

Avec cette méthode, le salaire des employés est versé directement sur leur compte bancaire. Comme l'argent est transféré du compte bancaire de l'école au compte bancaire de l'employé, il n'y a pas le souci de traiter avec des espèces ou d'émettre des chèques pour chacun des membres du personnel. Par contre, il faut remettre une fiche de paye aux employés.

## 6.4 Contrôles de la masse salariale

Comme les salaires représentent une grosse dépense pour une école, quelle qu'elle soit, il est particulièrement important d'appliquer des mesures de contrôle suffisant. Le personnel ne doit pas recevoir plus que ce à quoi il a droit et les contrôles doivent aussi permettre de s'assurer que des paiements ne sont pas effectués à des employés 'fantômes'. De plus, les directeurs d'école ne sont pas autorisés à payer des "avances sur salaire" aux employés.

Il faut donc appliquer les mesures de contrôle suivantes pour éviter que des malversations se produisent dans le cadre des payes :

- Bien vérifier le registre de pointage – pour s'assurer que des employés n'ont pas signé pour le compte d'autres employés.
- Les employés doivent signer un reçu pour prouver qu'ils ont bien reçu la paye qui leur revient.
- Il faut bien séparer les tâches. Il faut s'arranger pour que ce ne soit pas la même personne qui se charge de deux des fonctions suivantes à la fois :
  - enregistrement des heures travaillées
  - préparation du registre des salaires
  - écritures dans les livres de comptes
  - tenue des dossiers du personnel

En plus de cela, les détails de tous les employés doivent être téléchargés sur le SIGE. C'est la cellule de gestion des enseignants du MEF qui s'en charge pour le personnel titularisé et le responsable du SIGE au Bureau provincial de l'Éducation pour le personnel enseignant et autre payé par les fonds des écoles.

Le directeur doit vérifier la liste du personnel pour savoir si les employés qui sont payés pour être à l'école sont les mêmes personnes.

Par ailleurs, les directeurs peuvent se reporter à la liste d'établissement (Establishment list) sur le SIGE pour savoir quels sont les crédits du gouvernement affectés à leur école pour le personnel, au moyen du formulaire ci-dessous.

OPEN VEMIS - HARMONY SCHOOL (0554501) Exit School View log out

School **Establishment** Classes/Students Reports Manage Teacher Accounts Resources Help

Establishment Control

Security is currently disabled to allow testing and review.

Position Number	Establishment Formula	Position Type	Job	Status	Saved By	Saved When	Teacher ID	Teacher Name
3930	Leadership	Principal (Primary)	Principal (Primary)	Financial Visa Approved	jwhippy_prisec	10/01/2022 14:18:00		<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
3931	Teacher	Teacher (Primary)	Teacher (Primary)	Financial Visa Approved	jwhippy_prisec	10/01/2022 14:19:00		<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>

## 6.5 Comptabilisation des salaires

Le registre des salaires est la source des informations à rentrer dans le SIGE. Les dépenses de salaires pour une école sont le montant brut et non pas le montant net payé. Le directeur est tenu de verser les cotisations des employés à la CNPV directement à la CNPV tous les mois, sans laisser des arriérés s'accumuler. A charge pour les employés de veiller à être inscrit à la CNPV.

## 6.6 Congés

Les congés doivent être calculés selon les dispositions de la loi sur le travail.

Il y a différents types de congés (annuels, maladie, maternité et congés sans solde). Le traitement de ces congés est expliqué en détail dans l'ébauche de procédures financières à l'Annexe 2.

Le type de congés le plus courant est celui des congés annuels, dont le calcul est décrit ci-après.

### 6.6.1 Congés annuels:

Tout employé d'une école qui y a été employé sans discontinuer pendant 1 an et jusqu'à 6 ans a droit à 1,25 jours ouvrés par mois pour chaque année d'emploi, à plein salaire. Tout employé d'une école qui y a été employé entre 7 et 19 ans a droit à 1,75 jours ouvrés par mois pour chaque année d'emploi, à plein salaire. Se reporter à la loi sur le travail, Titre VII, Article 29, Modification 33 de 2009.

De plus, le personnel a aussi droit à des congés payés pour chaque jour férié (Extrait du règlement No. 5 de 1985 sur les travailleurs manuels journaliers).

Par ailleurs, si un employé en fin de contrat a encore quelques jours de congés annuels qu'il n'a pas pris, le Conseil d'école est tenu de les lui payer (à noter que les congés peuvent être accumulés sur une période de deux (2) ans).

**Exemple de congés calculés pour moins de 6 ans de travail :**

M. Joel a travaillé pour l'école du 15 janvier 2019 au 20 décembre 2020 et perçoit un salaire mensuel de 38.720 vatu. Les congés auxquels il a droit se calculent comme suit :

Less than 6 years of work:

15 Janvier 2019 – 20 décembre 2020:	1 year 11 mois et 5 jours
15 Janvier 2019 to 14 Janvier 2020:	1 an
15 Janvier 2020 to 15th décembre 2020:	11 mois
16 décembre 2020 to 20 décembre 2020:	5 days
Total: 1 an, 11 mois and 5 jours =	23 mois and 5 jours

Par conséquent, pour cette période pendant laquelle il a travaillé, M. Joel a droit à 28,77 jours de congés annuels.

Calculés comme suit :

23 mois:  $23 \text{ mois} \times 1.25 \text{ jours par mois} = 28.77 \text{ jours}$

5 jours:  $5/30 \text{ jours} \times 1.25 = 0.21 \text{ jours};$

Total jours =  $28.77 + 0.21 \text{ jours} = 28.98 \text{ jours}.$

Pendant la période de son travail, M. Joel a pris 25 jours ouvrés de congés. A la fin de son contrat il lui restait 3,98 jours de congés à prendre (28,98 jours de congés dûs – 25 jours de congés pris).

Les congés annuels auxquels il a droit qui doivent lui être payés se calculent comme suit :

Tarif journalier :  $38.720 \text{ vatu} / 22 \text{ jours de travail par mois} = 1.760 \text{ vatu par jour}$

$1.760 \text{ vatu} \times 3,98 \text{ jours de congés restants} = 7.005 \text{ vatu}$

Par conséquent, M. Joel recevra 7.005 vatu pour les congés qu'il n'a pas pris, en plus de son indemnité de fin d'emploi.

#### Exemple de congés calculés pour plus de 6 ans de travail :

Mme Kessah a travaillé pour l'école du 15 janvier 2011 au 10 décembre 2020 (9 ans, 10 mois et 25 jours), pour un salaire mensuel de 45.000 vatu. Les congés auxquels elle a droit sont calculés comme suit :

#### Jusqu'à 6 ans de travail :

15 janvier 2011 – 14 janvier 2017 : 6 ans = 72 mois (6 ans x 12 mois par an)

Total : 72 mois x 1,75 jours ouvrés par mois = 126 jours de congés

#### Plus de 6 ans de travail :

15 janvier 2017 – 14 janvier 2020 : 3 ans = 36 mois (3 ans x 12 mois par an)

15 janvier 2020 – 15 novembre 2020 = 10 mois

16 novembre 2020 – 10 décembre 2020 = 25 jours

Total : 3 ans, 10 mois, 25 jours = 46 mois et 25 jours

Par conséquent, pour cette période pendant laquelle elle a travaillé, Mme Kessah a droit à 81,96 jours de congés annuels (46 mois x 1,75 jours par mois = 80,5 jour et 25/30 jours x 1,75 jours par mois = 1,46 jours).

Calculés comme suit :

46 mois : 46 mois x 1,75 jours par mois = 80,5 jours

25 jours : 25/30 days x 1,75 = 1,46 jours

Total nombre de jours = 80,5 jours + 1,46 jours = 81.96 jours).

#### Nombre total de jours de congés acquis

126 jours + 81,96 jours = 207,96 jours de congés

Ainsi, pour cette période durant laquelle elle a travaillé, Mme Kessah aurait droit à 207,96 jours de congés annuels.

Pendant la période de son travail, Mme Kessah a pris 145,5 jours ouvrés de congés. A la fin de son contrat, il lui reste 62,46 jours (207,96 jours – 145,5 jours) de congés à prendre. Les congés annuels auxquels Mme Kessah a droit qui lui seront payés se calculent comme suit :

Tarif journalier : 45.000 vatu / 22 jours ouvrés par mois = 2.045 vatu par jour

2.045 vatu x 62,46 jours de congés non pris = 127.731 vatu

Par conséquent, Mme Kessah recevra 127.731 vatu pour les congés restants qu'elle n'a pas pris, en plus de son indemnité de fin d'emploi.

### 6.6.2 Sick Leave

Selon le Titre 6, article 34 de la loi sur le travail, tout employé qui a travaillé sans discontinuer pour le même employeur pendant plus de 12 mois a droit, chaque année, à 21 jours de congés pour cause de maladie à plein salaire. Un certificat médical doit être fourni à l'école pour confirmer la maladie.

### 6.6.3 Maternity Leave

Selon le Titre 6, article 36 de la loi sur le travail, l'école doit autoriser une employée à quitter son travail sur présentation d'un certificat médical indiquant qu'elle va probablement accoucher sous les six (6) semaines, et l'école ne doit pas lui permettre de travailler pendant 6 semaines après son accouchement.

Une employée est en droit d'être payée pas moins de 66% de la rémunération qu'elle aurait gagnée si elle n'avait pas été absente.

A charge pour l'école de payer pour un(e) remplaçant(e) durant cette période.

Une employée sera autorisée à allaiter son bébé 2 fois pendant la journée, à raison d'une demi-heure pour chaque allaitement. Ce temps sera compté comme heures travaillées qui lui seront payées en conséquence. Il en sera ainsi jusqu'à ce que l'enfant soit âgé de 24 mois.

### 6.6.4 Leave without Pay

Un directeur d'école peut autoriser un employé à prendre des congés sans solde, mais cette pratique n'est pas encouragée.

## 6.7 Salaire minimum obligatoire

Le salaire minimum est sujet à redressement et tous les directeurs d'école sont invités à s'adresser à la Direction de l'Inspection du Travail pour en connaître le niveau le plus récent.

A la date de septembre 2019, le salaire minimum obligatoire au Vanuatu était fixé à 220 vatu par heure. Comme le personnel d'une école est embauché par le Conseil d'école, tous les Conseils d'école sont supposés payer leurs employés conformément au minimum requis par loi. Le salaire minimum pour un travailleur peut être calculé sur la base du tarif journalier ou mensuel, comme suit :

Tarif horaire minimum :	220 vatu par heure
Nombre minimum d'heures de travail par jour :	8 heures
Tarif journalier minimum :	$220 \text{ vatu} \times 8 = 1.760 \text{ vatu}$
Nombre de jours de travail par mois :	22 jours
Tarif mensuel minimum :	$22 \text{ jours} \times 1.760 \text{ vatu} = 38.720 \text{ vatu}$

### **Calcul type pour un salaire bi-mensuel ou payé par quinzaine pour un employé au tarif du salaire minimum :**

Comme les écoles sont invitées à payer leur personnel tous les quinze jours, le calcul ci-dessous montre le montant à verser à un employé qui gagne un salaire minimum de 38.720 vatu par mois, sur un an:

$$38.720 \text{ vatu par mois} \times 12 \text{ mois} = 464.640 \text{ vatu par an}$$

$$464.640 \text{ vatu par an} / 26 \text{ jours de paye sur un an} = 17.871 \text{ vatu par}$$

quinzaine

Si les écoles décident de payer leur personnel deux fois par mois, par exemple le 15 et le 30 de chaque mois, dans ce cas, sur la base du salaire minimum, un employé devrait recevoir 19.360 vatu à chaque jour de paye, car il n'y aura que 24 jours de paye sur une année donnée.

$$38.720 \text{ vatu} / 2 \text{ jours de paye par mois} = 19.360 \text{ vatu}$$

#### **Note**

Même si le salaire peut être différent pour des employés différents, le calcul ci-dessus servira à déterminer combien un employé doit recevoir par quinzaine ou deux fois par mois.

## **6.8 Calcul de la déduction pour la Caisse de Prévoyance**

Il est important de noter que, selon la loi sur la Caisse nationale de Prévoyance de Vanuatu (CNPV), une cotisation de huit pour cent (8%) doit être prélevée au titre de la retraite d'un employé qui est administrée par la CNPV. Sur ces 8%, 4% sont payés par l'employeur et les autres 4% sont payés par l'employé.

**Exemple:** M. Micah perçoit un salaire mensuel de 56.000 vatu. Sa cotisation à la caisse de prévoyance sera déduite directement des 56.000 vatu comme suit :

Salaire minimum: 56.000 vatu

Caisse de prévoyance: 4 % de 56.000 vatu

$$= 4 / 100 \times 56.000 \text{ vatu}$$

$$= 2.240 \text{ vatu}$$

Par conséquent, M. Micah ne recevra que 53.760 vatu (56.000 vatu – 2.240 vatu) sur son salaire mensuel total.

Les autres 4% sont payés par l'école, soit 2.240 vatu. Donc le montant total de la cotisation à verser à la Caisse nationale de Prévoyance pour M. Micah à la fin du mois s'élève à 4.480 vatu (2.240 vatu x 2).

Il incombe à l'employé de s'inscrire à la CNPV.

Il convient de noter que tous les Conseils d'école doivent s'assurer que tout employé recevant plus de 3.000 vatu par mois est inscrit à la Caisse nationale de Prévoyance. A noter aussi que la cotisation de 8% à la caisse de prévoyance est versée directement à la CNPV et non pas à l'employé. Une école ne doit pas laisser les cotisations à la CNPV s'accumuler au-delà d'un mois.





## 6.10 Préavis de résiliation de contrat

Normalement, l'emploi d'un employé sous contrat se termine le dernier jour de la période convenue dans le contrat ou dès que la tâche ou le travail est achevé.

Le Conseil d'école peut mettre fin à l'emploi d'un membre du personnel qu'il a embauché soit verbalement soit par écrit, à tout moment donné, dans les circonstances suivantes:

- i. Pour un membre du personnel ayant travaillé au moins 3 ans, le préavis ne doit pas être inférieur à 3 mois;
- ii. Pour un membre du personnel ayant travaillé par intervalles pendant plus de 14 jours, le préavis ne doit pas être inférieur à 14 jours de la fin du mois ; ou si le membre a travaillé par intervalles moins de 14 jours, le préavis doit être au moins égal à l'intervalle;
- iii. Si le Conseil d'école paye au membre du personnel l'intégralité de son salaire pour le préavis requis, il ne sera pas nécessaire de lui donner un préavis de fin d'emploi.

En cas de faute grave, le Conseil d'école peut renvoyer un employé sans préavis et sans paiement au lieu de préavis. Par contre, le Conseil d'école doit donner à l'employé l'occasion de répondre aux accusations avant de le renvoyer.

### **Note**

Si une école devait mettre fin à l'emploi d'un membre du personnel sur le champ parce que l'école va fermer en raison d'une situation de crise imprévue, elle devra payer la période de préavis stipulée dans le contrat de l'employé en question. Normalement, ce serait 2 semaines, dans le cas d'employés ayant travaillé moins de 3 ans, et 3 mois pour des employés ayant travaillé plus de 3 ans.

### **Exemple 1**

Une éruption volcanique a entraîné la fermeture immédiate de l'école. Un membre du personnel, Mme Caroline, a travaillé à l'école pendant 8 mois seulement sur la base du salaire minimum. Comme elle a travaillé moins de 3 ans, elle a droit à deux semaines de paye à la place de la période de préavis, en plus de son indemnité de fin d'emploi.

Salaire minimum = 1.760 vatu par jour (220 vatu par heure)

$1.760 \text{ vatu} \times 10 \text{ jours} = 17.600 \text{ vatu}$

Les 17.600 vatu doivent être payés en plus de l'indemnité de fin d'emploi de Mme Caroline si l'école ne lui a pas donné de préavis.

### **Exemple 2**

M. Jorj travaille pour la même école depuis 12 ans. Son salaire actuel s'élève à 50.000 vatu par mois. Comme il a travaillé pour l'école pendant plus de 3 ans, sa paye à la place de la période de préavis est calculée comme suit :

$50.000 \text{ vatu} \times 3 \text{ mois au titre du préavis} = 150.000 \text{ vatu}$

Ces 150.000 vatu devraient être payés à M. Jorj en plus de son indemnité de fin d'emploi car l'école ne lui a pas donné de préavis.



### 7.1 Petite caisse

L'objet d'avoir une petite caisse est de pouvoir comptabiliser aisément les paiements et les dépenses qui sont trop mineures pour justifier l'émission d'un chèque.

Un montant de cinq mille vatu (5.000 vatu) est le minimum fixé pour émettre un chèque, dont tout paiement inférieur à ce montant est effectué par le biais de la petite caisse.

Des précisions quant à la gestion de la petite caisse sont fournies à l'Annexe 2, Avant-projet de procédures financières.

1. Créer un fonds pour la petite caisse.
2. Relever les dépenses payées par la petite caisse.
3. Faire la caisse et émettre un chèque pour réalimenter la petite caisse.

L'étape 1 a lieu uniquement lorsqu'un fonds de caisse est mis en place au début d'une année scolaire ou que le montant de la petite caisse est changé. Les étapes 2 et 3 doivent être suivies tout au long de l'année.

#### Etape 1 : Créer un fonds pour la petitecaisse

Le Conseil d'école doit approuver le montant initial de la petite caisse de l'école. Le montant maximum pour une petite caisse est de 50.000 vatu (sauf si le MEF approuve un autre montant). Ce montant, payé avant toute dépense, peut varier en fonction de la fréquence des transactions effectuées avec la petite caisse et de la taille de l'école.

- Le relevé pour la petite caisse est tenu séparément du livre de caisse principal.
- Les fonds sont gérés par le biais du formulaire de petite caisse (Petty Cash form) sur le SIGE.
- Le montant de chaque bon doit être porté dans le champ correspondant.

L'écriture sur le SIGE Ouvert se présente comme suit.

Constituer une petite caisse pour l'école au début de l'année scolaire.

Cliquer sur l'onglet ' Paiements ' (Payments Tab) et rentrer les détails de la petite caisse dans les cases correspondantes. A noter que pour les opérations effectuées avec la petite caisse, les écoles devront émettre une facture pour la petite caisse, qui peut inclure l'année et un numéro, ex. PC2021-001. Une fois que les détails ont été saisis, cliquer sur 'Ajouter nouveau paiement' ("Add New Payment"). Comme l'école Harmony est une petite école, elle va constituer une petite caisse de 20.000 vatu seulement pour l'année.

**OPEN VEMIS - HARMONY SCHOOL (0554501)**

Établissement - cliquez sur les éléments de menu ci-dessous pour afficher diverses informations sur cet établissement

De base Finance Transactions bancaires Gestion des actifs Budget Str **Paiements** Petite caisse Reçus Docs Subventions

Saisissez les PAIEMENTS ici - Des ID de paiement sont générés pour tous les paiements du ministère de l'Éducation, et pas seulement pour cet établissement.

Afficher les paiements existants Imprimer le bon de paiement enregistré Réconcilier les paiements

ID de transaction: NOUVEAU  
 Date: 15/02/2021  
 Bien:

Type de paiement: bank payment  
 Numéro de chèque: 0005  
 ou:  Direct bank payment

**Lignes de détail pour ce paiement**

Nom du fournisseur: Petty Cash  
 Détails du montant: 20000 Pas de signes ou de virgules sans dollar / VUV.  
 Description de paiement: Constituer une petite caisse pour l'école  
 Plan comptable: Admin - Other Administrative expenses  
 Type de dépenses: Opérations normales  
 Numéro de facture: PC2021-001  
 TVA:  Oui  Non  
 Source de financement: Gouvernement  
 Le paiement est pour le type d'école: Primaire

Ajouter un nouveau paiement Effacer / Démarrer un nouveau paiement

Montant du paiement (VUV): 0 VUV  
 When:

Last Saved By:

Une fois que tout est saisi, cliquer sur 'Ajouter nouveau paiement' ("Add New Payment") et l'écran suivant apparaîtra, montrant le récapitulatif du paiement en bas du tableau.

**OPEN VEMIS - HARMONY SCHOOL (0554501)**

Établissement - cliquez sur les éléments de menu ci-dessous pour afficher diverses informations sur cet établissement

De base Finance Transactions bancaires Gestion des actifs Budget Str **Paiements** Petite caisse Reçus Docs Subventions

Saisissez les PAIEMENTS ici - Des ID de paiement sont générés pour tous les paiements du ministère de l'Éducation, et pas seulement pour cet établissement.

Afficher les paiements existants Imprimer le bon de paiement enregistré Réconcilier les paiements

ID de transaction: 172220  
 Date: 15/02/2021  
 Bien:

Type de paiement: bank payment  
 Numéro de chèque: 005  
 ou:  Direct bank payment

**Lignes de détail pour ce paiement**

Nom du fournisseur:   
 Détails du montant:  Pas de signes ou de virgules sans dollar / VUV.  
 Description de paiement:   
 Plan comptable:   
 Type de dépenses: Sélectionnez le type de dépenses  
 Numéro de facture:   
 TVA:  Oui  Non  
 Source de financement: Sélectionnez la source de financement  
 Le paiement est pour le type d'école: Sélectionnez le type d'école

Enregistrer le paiement Effacer / Démarrer un nouveau paiement Ajouter un détail

Numéro de facture	Nom du fournisseur	Desc de paiement	Desc du compte	Desc du compte principal	Montant (VUV)	TAV (VUV)	Total (TVA incluse)	Type d'école	Dépenses Type	Source de financement
PC-01/21	Petty Cash	Petty Cash replenishment	Others	Admin	20000	0	20 000	Primary	Normal Operations	Government

Montant du paiement (VUV): VUV20 000

## Etape 2 : Relever les dépenses de la petite caisse

Les dépenses doivent être comptabilisées exactement et portées dans la colonne des dépenses correspondante.

Cela peut se faire au moyen du formulaire de petite caisse (Petty Cash form) dans le SIGE.

Il s'agit d'un formulaire différent du formulaire des paiements (Payments form) qui est utilisé pour des paiements qui ne sont pas prélevés sur la petite caisse.

Les paiements suivants ont été effectués avec la petite caisse durant le mois de février 2021.

16 février :	Des timbres ont été achetés à Vanuatu Post pour un montant de VT 2.370 et un reçu a été obtenu, n° 465.
18 février :	Du papier a été acheté chez Microtech pour photocopier le programme de maths, pour un montant de VT 3.400 figurant sur la facture n° 23.
20 février :	Des produits alimentaires locaux ont été achetés au marché pour un montant de VT 2.000 et un reçu a été obtenu, n° 568.
22 février :	Du matériel a été acheté pour le labo de sciences chez Pacific Suppliers Ltd pour un montant de VT 3.600 et un reçu a été obtenu, n° 98.
25 février :	Du papier et des petits articles de bureau ont été achetés pour le mois à Stop Press pour un montant de VT 1.910, facture n° 239.
27 février :	De la peinture a été achetée à Asian Paints pour rafraîchir la salle d'anglais pour un montant de VT 2.335 et un reçu a été obtenu, n° 101.
28 février :	Remboursement (réalimentation) de la petite caisse par chèque No. 0009.

Cliquer sur l'onglet 'petite caisse' (Petty Cash Tab) et noter les détails de la petite caisse et les cases correspondantes qu'il faut remplir. Quant une écriture est achevée, cliquer sur 'ajouter détail' ("Add Detail").

Ajouter les paiements prélevés sur la petite caisse pour le mois de février de 2021. A noter qu'à la fin du mois, le montant total des dépenses de petite caisse s'élevait à 15.615 vatu et l'argent en caisse se monte à 4.385 vatu, comme le montre l'écran ci-dessous.

**OPEN VEMIS - HARMONY SCHOOL (0554501)**

Établissement - cliquez sur les éléments de menu ci-dessous pour afficher diverses informations sur cet établissement

De base Finance Transactions bancaires Gestion des actifs Budget Str Paiements **Petite caisse** Requs Docs Subventions

Saisissez les PETTY CASH ici - Des ID de paiement sont générés pour tous les paiements du ministère de l'Éducation, et pas seulement pour cet établissement.

Montre les paiements de petite caisse existants

ID de paiement de la petite caisse: 1119  
 Petite caisse Date de: 01/01/2021 Montant actuel du chèque: 20000 Cash Avancé: VUV15 615 Total de la petite caisse dépensée: VUV15 615  
 Petite caisse Date à: 28/02/2021 Montant de la retraite de fin d'année: 0 Clear! Start New Petty Cash Liquidités en main: VUV20 000

ID de transaction: 172241  
 Date: 16/02/2021  
 Bien:  Numéro de chèque: PettyCash

Lignes de détail pour ce paiement

Nom du fournisseur: [ ] Numéro de requ: [ ] VAT Rate: 15 %  
 Détails du montant: [ ] Pas de signes ou de virgules sans dollar / VUV. TVA:  Oui  Non  
 Description de paiement: [ ]  
 Plan comptable: [ ] Source de financement: Sélectionnez la source de financement  
 Type de dépenses: Sélectionnez le type de dépenses Le paiement est pour le type d'école: Sélectionnez le type d'école  
 Enregistrer le paiement Effacer / Démarrer un nouveau paiement Ajouter un détail

Pmt ID	Pmt Date	Numero de facture	Nom du fournisseur	Desc de paiement	Desc du compte	Desc du compte principal	Montant (VUV)	TAV (VUV)	Total (TVA incluse)	Type d'école	Dépenses Type	Source de financement
172241	16/02/2021	465	Vanuatu Post	Stamp for letters to send to PEO & MoET	Stationery	Admin	2061	309	2 370	Primary	Normal Operations Government	Edit Delete
172241	16/02/2021	23	Microtech	Photocopying maths curriculum	Maths	Ed Supplies	2957	443	3 400	Primary	Normal Operations Government	Edit Delete
172241	16/02/2021	568	Local Market	Payment of local food products at the market	Food and drinks	Boarding	2000	0	2 000	Primary	Normal Operations Government	Edit Delete
172241	16/02/2021	96	Pacific Suppliers Ltd	Payment of science equipment for the science lab	Science	Ed Supplies	3130	470	3 600	Primary	Normal Operations Government	Edit Delete
172241	16/02/2021	239	Stop Press	Stationery for the office	Stationery	Admin	1661	249	1 910	Primary	Normal Operations Government	Edit Delete
172241	16/02/2021	101	Asian Paints	Paint to repaint English classroom	Class / Administrative rooms Op and Maint		2030	305	2 335	Primary	Normal Operations Government	Edit Delete

Montant du paiement (VUV): VUV15 615

### Etape 3 : Faire la caisse et émettre un chèque en remboursement

Quand il s'agit de rembourser la petite caisse, il est important que le montant du chèque soit égal au montant total des dépenses figurant sur le fichier de travail de la petite caisse.

Cela se trouve dans le SIGE sous le fichier petite caisse (Petty Cash sheet) tout en haut à droite sous la rubrique "Total de la petite caisse dépensée" ("Total Petty Cash Spent").

Le montant total dépensé de la petite caisse en février 2021 s'élève à 15.615 vatu, donc le montant qu'il faut rembourser à la petite caisse est 15.615 vatu. Ce montant viendra s'ajouter aux 4.385 vatu d'argent en caisse et ramènera le fonds de caisse à 20.000 vatu qui sera utilisé à partir du mois de mars. Ce montant est couvert par le chèque n° 009.

Cliquer sur l'onglet des paiements (Payments tab) et remplir le formulaire.

**OPEN VEMIS - HARMONY SCHOOL (0554501)**

Établissement - cliquez sur les éléments de menu ci-dessous pour afficher diverses informations sur cet établissement

De base Finance Transactions bancaires Gestion des actifs Budget Str **Paiements** Petite caisse Requs Docs Subventions

Saisissez les PAIEMENTS ici - Des ID de paiement sont générés pour tous les paiements du ministère de l'Éducation, et pas seulement pour cet établissement.

Afficher les paiements existants Imprimer le bon de paiement enregistré Réconcilier les paiements

ID de transaction: 172221  
 Date: 28/02/2021 Type de paiement: bank payment  
 Bien:  Numéro de chèque: 009  
 ou:  Direct bank payment

Lignes de détail pour ce paiement

Nom du fournisseur: [ ] Numéro de facture: [ ] VAT Rate: 15 %  
 Détails du montant: [ ] Pas de signes ou de virgules sans dollar / VUV. TVA:  Oui  Non  
 Description de paiement: [ ]  
 Plan comptable: [ ] Source de financement: Sélectionnez la source de financement  
 Type de dépenses: Sélectionnez le type de dépenses Le paiement est pour le type d'école: Sélectionnez le type d'école  
 Enregistrer le paiement Effacer / Démarrer un nouveau paiement Ajouter un détail

Numero de facture	Nom du fournisseur	Desc de paiement	Desc du compte	Desc du compte principal	Montant (VUV)	TAV (VUV)	Total (TVA incluse)	Type d'école	Dépenses Type	Source de financement
PC009021	Petty Cash	Petty cash replenishment	Others	Admin	15615	0	15 615	Primary	Normal Operations Government	Edit Delete

Montant du paiement (VUV): VUV15 615

Une fois que le fonds de caisse a été réalimenté, on reprend la procédure de rentrée des paiements effectués avec la petite caisse sous l'onglet de la petite caisse.

Ce processus se répète tout au long de l'année. A la fin de l'année scolaire, ce qui reste dans le fonds de caisse doit être reversé sur le compte bancaire de l'école.

## Etape 4 : Rapport de petite caisse

Un rapport sur la petite caisse peut être visualisé dans le SIGE Ouvert. Sélectionner 'rapports' (Reports), puis 'finances' (Financial) et enfin 'liste récapitulative des paiements' (Payment Summary Listing).

**OPEN VEMIS - HARMONY SCHOOL (0554501)**

Établissement - cliquez sur les éléments de menu ci-dessous pour accéder à des pages sur cet établissement

De base Finance Transactions bancaires Rappports d'alerte rapide Rapports sur la qualité des données

Bienvenue ! Affichez ces indicateurs de tableau de bord

Pour commencer, vous pouvez télécharger le manuel

Cliquez ICI pour afficher les dernières mises à jour.

Année scolaire: 2022

Année scolaire	Solde d'ouverture	Reçus	Paiements	Solde restant
2022	VT1 856 000	VTD	VTD	VT1 856 000
Totals:	VT1 856 000	VTD	VTD	VT1 856 000

Année scolaire: Solde d'ouverture Reçus Paiements Solde restant

2022 VT1 856 000 VTD VTD VT1 856 000

Totals: VT1 856 000 VTD VTD VT1 856 000

Sélectionner des dates pour le rapport sur la petite caisse. Sélectionner 'type de paiement' (Payment Type). Sélectionner 'compte' (Account). Cocher soit 'rapport récapitulatif' (Summary Report) soit 'petite caisse' (Petty Cash).

**OPEN VEMIS - HARMONY SCHOOL (0554501)**

Établissement Personnel Classes/Étudiants Rappports Gérer les comptes des enseignants Ressources Aide

Liste de synthèse des paiements

Ce rapport fournit une analyse détaillée des dépenses par établissement.

Province: --All-- Si vous modifiez la province, la liste des établissements est réactualisée.

Autorité scolaire: --All-- Si vous modifiez l'autorité, la liste des établissements est réactualisée.

Établissement: Harmony School (0554501) PS/ENG/Shefa

De: 01/02/2021

À: 28/02/2021

Payment Type: cash payment

Type de paiement: --All--  
Admin - Advertisement  
Admin - Bank Charges  
Admin - Caution fee refund  
Admin - Cleaning Services  
Admin - Contingency fund  
Admin - Entertainment

Rapport de synthèse:

Petty Cash:

Maintenez la touche CTRL enfoncée tout en cliquant pour sélectionner plus d'une école si plusieurs écoles sont répertoriées.

Obtenez PDF Obtenez Excel Obtenir un fichier CSV

Cocher 'petite caisse' (Petty Cash) pour obtenir le rapport détaillé de la petite caisse. Option de rapport sous format PDF, Excel ou fichier CSV. Cliquer 'Obtenez Excel' ("Get Excel") et le rapport suivant s'affiche:

Voucher ID	Supplier Name	Detail Desc	Amount (VUV)	VAT (VUV)	Account	Account Code	Financial Code	Financial Desc
<b>Open VEMIS Payment Summary Listing</b>								
For School: Harmony School (0554501) PS/ENG/Shefa (see Grant Worksheet Report for grant calculation details)								
For: 01/02/2021 to 28/02/2021 For: cash payment								
<b>Shefa</b>								
<b>Harmony School (0654501)</b>								
172241	16/02/21	Cheque: PettyCash			Petty Cash ID: 1119	cash payment	Asset: No	Reconciled: No
	Vanuatu Post	Stamp for letters to send to PEO & MoET	2,061	309	Stationery	8CP21038	8CP20000	Admin
	Microtech	Photocopying maths curriculum	2,957	443	Maths	8CP41018	8CP40000	Ed Supplies
	Local Market	Payment of local food products at the market	2,000	0	Food and drinks	8CP31003	8CP30000	Boarding
	Pacific Suppliers Ltd	Payment of science equipment for the science lab	3,130	470	Science	8CP41024	8CP40000	Ed Supplies
	Stop Press	Stationery for the office	1,661	249	Stationery	8CP21038	8CP20000	Admin
	Asian Paints	Paint to repaint English classroom	2,030	305	Class / Administrative rooms	8CP51013	8CP50000	Op and Maint
		<b>Voucher Amt (VUV): 15,615</b>	<b>13,839</b>	<b>1,776</b>				
		<b>Totals This School: 15,615</b>	<b>13,839</b>	<b>1,776</b>				
		<b>Report Total: 15,615</b>	<b>13,839</b>	<b>1,776</b>				

Cocher soit 'rapport récapitulatif' (Summary Report) soit 'petite caisse' (Petty Cash).

Account Code	Payment Voucher Desc	Amount (VUV)	VAT (VUV)	Total (VUV)
<b>Open VEMIS Payments Summary Report</b>				
For School: Harmony School (0554501) PS/ENG/Shefa (see Grant Worksheet Report for grant calculation details)				
For: 01/02/2021 to 28/02/2021				
<b>8CP20000</b>	<b>Admin</b>			
8CP21038	Stationery	3,722	558	4,280
		3,722	558	4,280
<b>8CP30000</b>	<b>Boarding</b>			
8CP31003	Food and drinks	2,000	0	2,000
		2,000	0	2,000
<b>8CP40000</b>	<b>Ed Supplies</b>			
8CP41018	Maths	2,957	443	3,400
8CP41024	Science	3,130	470	3,600
		6,087	913	7,000
<b>8CP50000</b>	<b>Op and Maint</b>			
8CP51013	Class / Administrative rooms	2,030	305	2,335
		2,030	305	2,335
		<b>13,839</b>	<b>1,776</b>	<b>15,615</b>

## 7.2 Ecritures dans le livre de caisse

Avant d'aller à la banque, il est important de revoir le livre de caisse pour s'assurer que toutes les transactions y sont portées.

Tous les paiements qui ne sont pas effectués avec la petite caisse seront rentrés sur le SIGE Ouvert car ils doivent être accompagnés d'un bon de paiement imprimé.

Les directeurs sont tenus de relever toutes les rentrées d'argent et les dépenses effectuées par l'école dans le SIGE Ouvert, en utilisant l'onglet "recettes et paiements" dans le SIGE Ouvert.



## Reçus

**OPEN VEMIS - HARMONY SCHOOL (0554501)**

[Établissement](#) [Personnel](#) [Classes/Étudiants](#) [Rapports >](#) [Gérer les comptes des enseignants](#) [Ressources](#) [Aide >](#)

Établissement - cliquez sur les éléments de menu ci-dessous pour afficher diverses informations sur cet établissement

[De base](#) [Finance](#) [Transactions bancaires](#) [Gestion des actifs](#) [Budget Str](#) [Paielements](#) [Petite caisse](#) [Reçus](#) [Docs](#) [Subventions](#)

Saisissez les ENCAISSEMENTS ici Les identifiants de réception sont générés pour toutes les recettes de l'école, et pas seulement sur cette école. Voir le menu Rapports pour les rapports financiers.

ID de transaction: NOUVEAU

Date:  N° d'encaissement:

Reçu de l'argent de:  Type d'encaissement:

Description:

**Lignes détaillées pour cette réception**

Plan comptable:

Le reçu est pour le type d'école:

Détails du montant:  Pas de symbole dollar ni de virgules.

Dernier enregistrement par:  Montant du reçu (VUV): **0 VUV**  
When:

## Paielements

**OPEN VEMIS - HARMONY SCHOOL (0554501)**

[Établissement](#) [Personnel](#) [Classes/Étudiants](#) [Rapports >](#) [Gérer les comptes des enseignants](#) [Ressources](#) [Aide >](#)

Établissement - cliquez sur les éléments de menu ci-dessous pour afficher diverses informations sur cet établissement

[De base](#) [Finance](#) [Transactions bancaires](#) [Gestion des actifs](#) [Budget Str](#) [Paielements](#) [Petite caisse](#) [Reçus](#) [Docs](#) [Subventions](#)

Saisissez les PAIEMENTS ici - Des ID de paiement sont générés pour tous les paiements du ministère de l'Éducation, et pas seulement pour cet établissement.

ID de transaction: NOUVEAU

Date:  Type de paiement:

Bien:  Numéro de chèque:   
ou:  Direct bank payment

**Lignes de détail pour ce paiement**

Nom du fournisseur:  Numéro de facture:  VAT Rate: 15 %

Détails du montant:  Pas de signes ou de virgules sans dollar / VUV. TVA:  Oui  Non

Description de paiement:

Plan comptable:  Source de financement:

Type de dépenses:  Le paiement est pour le type d'école:

Last Saved By:  Montant du paiement (VUV): **0 VUV**  
When:

### **Exemple: Encaissements et décaissements à l'école Harmony pour février 2021.**

Voici les encaissements et les décaissements de l'école au cours du mois de février 2021.

1er février :	Solde d'ouverture à l'école Harmony selon le relevé bancaire s'élève à VT 200.000.
2 février :	Paiement à Wong Sze Sing Store, facture n° 27 pour des vivres pour les élèves d'un montant de VT 120.000, par Chq No. 0001.
5 février :	Loyers de logement du personnel versés sur le compte de l'école" - VT 200.000; Reçus Nos. 1 à 20.
6 février :	Paiement à Shell Pacific pour du carburant- VT 48.000, par Chq No. 0002. Obtenu reçu No. 561.
8 février :	Paiement à Luganville Stationery pour papeterie et articles de bureau- VT 100.000, par Chq No. 0003, contre facture 97.
9 février :	Frais de scolarité versés sur le compte de l'école- VT 250.000; Reçus Nos. 21 à 50.
12 février :	Paiement à Lo Chan Moon Store pour des vivres - VT 60.000, par Chq No. 0004, contre facture 369.
15 février :	Constitution d'une petite caisse pour l'école de 20.000 vatu par Chq No. 0005.
15 février :	Payes du personnel de VT 75.000 par Chq No. 0006 pour la période du 1er au 15 février.
16 février :	Frais de location de la salle" de l'école de l'école- VT 265.000; Reçus Nos. 51 à 100.
17 février :	Frais de scolarité versés sur le compte de l'école- VT 20.000; Reçus Nos 101 à 110.
20 février :	Paiement à Shell Pacific pour du carburant- VT 48.000, par Chq No. 0007. Obtenu reçu No. 876.
22 février :	Loyers de logement du personnel versés sur le compte de l'école- VT 300.000; Reçus Nos.111 à 200.
25 février :	février: Paiement à Sharper Image pour ordinateur pour le personnel- VT 120.000; facture 76; Chq No. 0008.
28 février :	Réalimentation de la petite caisse- VT 15.615; Chq No. 0009. (Voir Titre 5: livre de petite caisse).
28 février :	Donation directe reçue du ministre de l'Education- VT 150.000 pour développement de l'école par virement sur le compte bancaire de l'école. Reçu No. 201.
28 février :	Payes du personnel de VT 75.000 par Chq No. 0010, période du 16 au 28 février.
28 février :	Paiement des cotisations du personnel pour le mois de février – 12.000 vatu, par Chq No. 0011 (Note: 4% déduits de la paye du personnel, 4% payés par l'école).

**Etape 1: Rentrer tous les encaissements du mois de février 2021 dans le livre de caisse.**

Sélectionner l'onglet 'entrées' (Receipts). Noter le détail des encaissements et les cases correspondantes à remplir. Une fois qu'une est remplie, cliquer sur 'ajouter un nouveau encaissement' ("Add New Receipt").

Après avoir rentré toutes les écritures pour les encaissements, cliquer sur 'afficher entrées existantes' ("Show Existing Receipts") pour voir tout ce qui a été reçu. Sélectionner l'année, ex. 2021. Sélectionner le mois, ex. février. L'écran montrera aussi si le rapprochement des encaissements avec le relevé bancaire a été effectué ou non.

Transaction #	Date	Amount (VUV)	Description	Receipt Type	Receipt No	Cash From	Last Saved By	Reconciled
147669	17/02/2021	500	School Fee for Victor IAUMA Year: 2021 Class: 1 Stream: A	Bank receipt	R108-9	0554501	No	Delete Details
147668	17/02/2021	2,000	School Fee for Victor IAUMA Year: 2021 Class: 1 Stream: A	Bank receipt	R108-9	0554501	No	Delete Details
147667	17/02/2021	500	School Fee for Charley Simon Year: 2021 Class: 1 Stream: A	Bank receipt	R110	0554501	No	Delete Details
147666	17/02/2021	1,900	School Fee for Charley Simon Year: 2021 Class: 1 Stream: A	Bank receipt	R110	0554501	No	Delete Details
147665	16/02/2021	500	School Fee for Albert Situ Year: 2021 Class: 1 Stream: A	Bank receipt	R107	0554501	No	Delete Details
147664	16/02/2021	2,000	School Fee for Albert Situ Year: 2021 Class: 1 Stream: A	Bank receipt	R107	0554501	No	Delete Details
147663	16/02/2021	100	School Fee for Albert Situ Year: 2021 Class: 1 Stream: A	Bank receipt	R107	0554501	No	Delete Details
147662	16/02/2021	500	School Fee for Eunice Natapei Year: 2021 Class: 1 Stream: A	Bank receipt	R106	0554501	No	Delete Details
147661	16/02/2021	3,000	School Fee for Eunice Natapei Year: 2021 Class: 1 Stream: A	Bank receipt	R106	0554501	No	Delete Details
147660	16/02/2021	1,100	School Fee for Eunice Natapei Year: 2021 Class: 1 Stream: A	Bank receipt	R106	0554501	No	Delete Details


School - click on the menu items below to show various information on this school

List Existing Receipts

Receipts in Year: 2021

Receipts in Month: February

If you see a big blue arrow, click on the arrow to see other Income transactions. You can only see 10 transactions per page. Use the big blue arrows to move through many pages of transactions for this year. Use the Year selector above to see Income transactions in another year. Transactions are listed in date order.



Transaction #	Date	Amount (VUV)	Description	Receipt Type	Receipt No	Cash From	Last Saved By	Reconciled		
147659	<a href="#">Edit</a> 15/02/2021	500	School Fee for Gray Nasu Year: 2021 Class: 1 Stream: A	Bank receipt	R104-5		0554501	No	<a href="#">Delete</a>	<a href="#">Details</a>
147658	<a href="#">Edit</a> 15/02/2021	1,600	School Fee for Gray Nasu Year: 2021 Class: 1 Stream: A	Bank receipt	R104-5		0554501	No	<a href="#">Delete</a>	<a href="#">Details</a>
147657	<a href="#">Edit</a> 14/02/2021	500	School Fee for Matthew ALBERT Year: 2021 Class: 1 Stream: A	Bank receipt	R103		0554501	No	<a href="#">Delete</a>	<a href="#">Details</a>
147656	<a href="#">Edit</a> 14/02/2021	3,000	School Fee for Matthew ALBERT Year: 2021 Class: 1 Stream: A	Bank receipt	R103		0554501	No	<a href="#">Delete</a>	<a href="#">Details</a>
147655	<a href="#">Edit</a> 15/02/2021	800	School Fee for Junior Tunjong Year: 2021 Class: 1 Stream: A	Bank receipt	R101-2		0554501	No	<a href="#">Delete</a>	<a href="#">Details</a>
147654	<a href="#">Edit</a> 15/02/2021	1,000	School Fee for Junior Tunjong Year: 2021 Class: 1 Stream: A	Bank receipt	R101-2		0554501	No	<a href="#">Delete</a>	<a href="#">Details</a>
147653	<a href="#">Edit</a> 15/02/2021	500	School Fee for Junior Tunjong Year: 2021 Class: 1 Stream: A	Bank receipt	R101-2		0554501	No	<a href="#">Delete</a>	<a href="#">Details</a>
147652	<a href="#">Edit</a> 28/02/2021	150,000	Donation from Minister of Education to school development	Bank receipt	201	Minister of Education	0554501	No	<a href="#">Delete</a>	<a href="#">Details</a>
147651	<a href="#">Edit</a> 22/02/2021	300,000	Staff house rent for 15-28 Feb paid to account	Bank receipt	111-200	Staff	0554501	No	<a href="#">Delete</a>	<a href="#">Details</a>
147650	<a href="#">Edit</a> 16/02/2021	265,000	Fees for hire of school hall paid to school account	Bank receipt	51-100	School Community	0554501	No	<a href="#">Delete</a>	<a href="#">Details</a>


School - click on the menu items below to show various information on this school

List Existing Receipts

Receipts in Year: 2021

Receipts in Month: February

If you see a big blue arrow, click on the arrow to see other Income transactions. You can only see 10 transactions per page. Use the big blue arrows to move through many pages of transactions for this year. Use the Year selector above to see Income transactions in another year. Transactions are listed in date order.



Transaction #	Date	Amount (VUV)	Description	Receipt Type	Receipt No	Cash From	Last Saved By	Reconciled		
147649	<a href="#">Edit</a> 09/02/2021	250,000	Donation received in school account	Bank receipt	21-50	General Public	0554501	No	<a href="#">Delete</a>	<a href="#">Details</a>
147648	<a href="#">Edit</a> 05/02/2021	200,000	Staff house rent paid to school account	Bank receipt	1 - 20	Staff	0554501	No	<a href="#">Delete</a>	<a href="#">Details</a>

Etape 2: Rentrer toutes les dépenses du mois de février 2021 dans le livre de caisse.

Sélectionner l'onglet 'paiements' (Payments). Noter les détails des paiements et les cases correspondantes à remplir. Une fois qu'une est remplie, cliquer sur 'ajouter un nouveaux paiement' ("Add New Payment").

**OPEN VEMIS - HARMONY SCHOOL (0554501)**

Établissement - cliquez sur les éléments de menu ci-dessous pour afficher diverses informations sur cet établissement

De base Finance Transactions bancaires Gestion des actifs Budget Str **Paielements** Petite caisse Reçus Docs Subventions

Saisissez les PAIEMENTS ici - Des ID de paiement sont générés pour tous les paiements du ministère de l'Éducation, et pas seulement pour cet établissement.

Afficher les paiements existants Imprimer le bon de paiement enregistré Réconcilier les paiements

ID de transaction: NOUVEAU

Date:  Type de paiement:

Bien:  Numéro de chèque:

ou:  Direct bank payment

VAT Rate: 15 %

Lignes de détail pour ce paiement

Nom du fournisseur:  Numéro de facture:

Détails du montant:  Pas de signes ou de virgules sans dollar / VUV. TVA:  Oui  Non

Description de paiement:

Plan comptable:  Source de financement: Sélectionnez la source de financement

Type de dépenses: Sélectionnez le type de dépenses Le paiement est pour le type d'école: Sélectionnez le type d'école

ajouter un nouveau paiement Effacer / Démarrer un nouveau paiement

Montant du paiement (VUV): 0 VUV

Last Saved By: When:

Après avoir rentré toutes les dépenses, cliquer sur 'afficher paiements existants' ("Show Existing Payments") pour voir toutes les dépenses payées. Sélectionner l'année, ex. 2021. Sélectionner le mois, ex. février. L'écran montrera aussi si le rapprochement des décaissements avec le relevé bancaire a été effectué ou non.

**OPEN VEMIS - HARMONY SCHOOL (0554501)**

School - click on the menu items below to show various information on this school

Basic Finance Bank Trans Asset Mgmt Budget Str Payments Petty Cash Receipts Docs Grants

List Existing Payments

Payments in Year: 2021

Payments in Month: February

Create New Payment Not on This List

If you see a big blue arrow, click on the arrow to see other Payments. You can only see 10 Payments per page. Use the big blue arrows to move through many pages of Payments for this year. Use the Year selector above to see Payment in another

Trans ID	Date	Cheque Number	Payment Type	Amount (VUV)	VAT (VUV)	Total Amount (VUV)	Last Saved By	Reconciled		
Edit 172218	28/02/2021	010	bank payment	75,000	0	75,000	0554501	No	Delete	Details
Edit 172221	28/02/2021	009	bank payment	15,615	0	15,615	0554501	No	Delete	Details
Edit 172216	20/02/2021	007	bank payment	48,000	0	48,000	0554501	No	Delete	Details
Edit 172215	15/02/2021	006	bank payment	75,000	0	75,000	0554501	No	Delete	Details
Edit 172220	15/02/2021	005	bank payment	20,000	0	20,000	0554501	No	Delete	Details
Edit 172213	08/02/2021	003	bank payment	100,000	0	100,000	0554501	No	Delete	Details
Edit 172211	06/02/2021	002	bank payment	48,000	0	48,000	0554501	No	Delete	Details



Chaque école ne doit avoir que des comptes bancaires qui sont approuvés par le Directeur Général du Ministère des Finances et de la Gestion économique (MFGE), conformément au paragraphe

43.4) de la loi de 2009 sur les Finances publiques et la Gestion économique, 'loi FPGE'.

Il faut aller à la banque aussi souvent que possible pour réduire le montant des espèces détenues à l'école. Cela peut varier en fonction de la distance à laquelle se trouve la banque la plus proche.

### Etape 1: Clore le carnet de reçus

Avant d'aller à la banque, le comptable de l'école devra faire la caisse pour clore le carnet de reçus par rapport aux espèces en caisse.

Il faudra suivre rigoureusement les procédures suivantes:

1. Le comptable doit clore le carnet de reçus et ajouter le montant depuis le dernier versement effectué à la banque.
2. Au dos du dernier reçu, le comptable doit inscrire le montant total des encaissements et noter: Date of First Receipt to Last Receipt
  - les dates allant du premier reçu au dernier reçu
  - les numéros allant du premier reçu au dernier reçu
  - le montant total encaissé selon les reçus
  - la date à laquelle les espèces sont versées à la banque
3. Il faut compter les espèces en caisse. Le montant doit correspondre à celui qui est déjà inscrit dans le carnet de reçus.
4. Si les deux montants ne correspondent pas, il faut revoir toutes les additions. Si nécessaire, le comptable doit reprendre chaque reçu avec le montant qui y est indiqué.
5. Il faut s'assurer que tous les encaissements et les reçus sont saisis dans le SIGE Ouvert comme indiqué au point 7.2.
6. Si les encaissements des reçus correspondent à l'argent en caisse, les espèces peuvent être versées à la banque. Si les montants ne correspondent toujours pas aux espèces en caisse, il faudra rechercher pourquoi il existe une différence entre le calcul des encaissements sur les reçus et les espèces qui doivent être déposées. Un écart important doit être signalé sur le champ au BPE s'il n'existe pas de justification pour la différence entre les reçus et les espèces recueillies.

#### **Note :**

Les fonds qui sont portés comme reçus dans le carnet des virements directs, tels que les versements faits directement sur le compte pour le paiement de frais de scolarité, les intérêts bancaires et la subvention de l'Etat, ne sont pas compris dans ces calculs.

## Etape 2 : Réunir tout l'argent liquide

Tout l'argent liquide qui ne fait pas partie du solde de la petite caisse doit être réuni et versé à la banque. Il n'est pas recommandé aux écoles d'accepter des chèques de la part de parents ou d'autres personnes en paiement des frais de scolarité ou d'autres services fournis par l'école. Ces fonds ne doivent pas servir à réalimenter la petite caisse.

Tout l'argent doit être versé à la banque en l'état, c'est-à-dire que toutes les espèces doivent être versées à la banque avant de pouvoir les utiliser. Si une école a besoin d'argent liquide en dehors de la petite caisse, il lui faut retirer des espèces à la banque.

*Il ne faut en aucun cas remplacer des espèces par des chèques quels qu'ils soient.*

## Etape 3: Traitement par lots des espèces reçues au titre des frais de scolarité

Dans certaines écoles, les parents continuent de venir au bureau de l'école pour payer les frais de scolarité. Le directeur ou le comptable de l'école est tenu de quittance les frais reçus du parent et doit verser les espèces reçues à la banque.

Le point 4.2 sur les frais de scolarité montre les étapes à suivre pour relever et rendre compte des frais payés par les parents directement à l'école. Selon le barème des frais de scolarité à l'école Harmony School pour la classe 1, le montant de ces frais est de 5.500 vatu.

### Open VEMIS School Fee Structure Report

As of: 2021

For School: Harmony School (0554501) PS/ENG/Shefa For Province --All--  
Authority: --All-- SchType:



Year	Head Account Code	Account Code	Account Name	Fee Amount (VUV)
<b>Province Shefa</b>				
<b>School Authority: Shefa PEB</b>				
<b>School: Harmony School (0554501)</b>				
<b>Class Level: 1</b>				
2021	7CR10000	7CR11003	Caution fees	500
2021	7CR10000	7CR11012	Other Student Cash Receipts/Income	2,000
2021	7CR10000	7CR11022	Building Development Fee	3,000
<b>Class Total:</b>				<b>5,500</b>

Le parent de Junior Tungon en classe 1 est venu payer les frais de Junior à l'école pour un montant de 2.300 vatu qui a été quittancé comme suit : frais de développement des bâtiments 800 vatu ; autres revenus des élèves 1000 vatu et frais de caution 500 vatu.

**OPEN VEMIS - HARMONY SCHOOL (0554501)** Connectez - OUI

[Établissement](#)
[Personnel](#)
[Veuillez s'inscrire](#)
[Rapports](#)
[Gérer les comptes des enseignants](#)
[Ressources](#)
[Aide](#)

Détails de l'élève pour: Tungon, Junior Student ID: 212330 Date of Birth: 24/03/2016

[Informations de base](#)
[Sujets](#)
[Via à la maison](#)
[Invalidité](#)
[Déplacer/Supprimer](#)
[VANSTA](#)
[Présence](#)
[Honoraires](#)
[Santé](#)
[Frères et sœurs](#)
[Enregistrement scolaire](#)
[Formulaire de congé](#)
[Lettre de transfert](#)

**School Fees Received**

Record fees paid by this student in this class. Use the Financial Assistance page to record financial assistance given to the student. This page is for recording fees paid by the student to the school.

Fees are for this year: 2021 Change the year to see fees from other years.

You can run reports on Student Fees Report from the reports menu under Financial.

**Overall Amount to be paid by this student to this school this year: VTS 500**

Enter the amount paid by the student(VTV)

Received on this date:

Receipt Number:

Pick the Fee Type:

In this Class:

Receipt Type:

Discount Applied:

**Current total fees paid by student to this school this year: VTZ 300**

**Remaining fees to be paid by student to this school this year: VTS 200**

Trans ID	SchNo	Note	Date	Receipt No	Income Type	Account	Account Code	Discount %	Income Amount (VUV)	Reconciled	Last Saved By	Last Saved When	
147462	0554501	Year: 2021 Class: 1 Stream: A	05/02/2021	R00001256	Cash receipt	Other Student Cash Receipts/Income	7CR11012	0	1000	No	0554501	16/01/2022 22:23:00	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
147461	0554501	Year: 2021 Class: 1 Stream: A	05/02/2021	R00001256	Cash receipt	Building Development Fee	7CR11022	0	800	No	0554501	16/01/2022 22:22:00	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
147460	0554501	Year: 2021 Class: 1 Stream: A	05/02/2021	R00001256	Cash receipt	Caution fees	7CR11003	0	500	No	0554501	16/01/2022 22:22:00	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>

Le rapport des frais de scolarité pour Junior Tungon montre que le solde qu'il lui reste à payer s'élève à 3.200 vatu.

0554501		Harmony School		
Class: 1 A				
Student ID	Surname	First Name	Date of Birth	Birth Cert ID
212530	Tungon	Junior	24/03/16	631844
Fee Details				
Account Code	Account	Fee Due	Fees Paid	Outstanding
7CR11012	Other Student Cash Receipts/Income	2,000	1,000	1,000
7CR11022	Building Development Fee	3,000	800	2,200
7CR11003	Caution fees	500	500	0
<b>Totals:</b>		<b>5,500</b>	<b>2,300</b>	<b>3,200</b>

A la fin de la journée, le directeur d'école devra verser à la banque toutes les espèces reçues à l'école. Il lui faudra traiter les frais reçus pour la journée par lots pour pouvoir rapprocher les montants avec le montant qui est versé à la banque. Pour traiter les encaissements par lots, le directeur va sur l'onglet des encaissements, Reçu "Receipts" tab et clique sur 'réconcilier les encaissements' "Reconcile Receipts".

**OPEN VEMIS - HARMONY SCHOOL (0554501)**

Établissement
Personnel
Classes/Étudiants
Rapports >
Gérer les comptes des enseignants
Ressources
Aide >

Établissement - cliquez sur les éléments de menu ci-dessous pour afficher diverses informations sur cet établissement

De base

Finance

Transactions bancaires

Gestion des actifs

Budget Str

Palements

Petite caisse

Reçus

Docs

Subventions

Saisissez les ENCAISSEMENTS ici Les identifiants de réception sont générés pour toutes les recettes de l'école, et pas seulement sur cette école. Voir le menu Rapports pour les rapports financiers.

Afficher les encaissements existants

Réconcilier les encaissements

ID de transaction: NOUVEAU

Date:  N° d'encaissement:

Reçu de l'argent de:  Type d'encaissement:

Description:

**Lignes détaillées pour cette réception**

Plan comptable:

Le reçu est pour le type d'école:

Détails du montant:  Pas de symbole dollar ni de virgules.

Ajouter un nouveau encaissement

Effacer / Démarrer un nouveau encaissement

Montant du reçu (VUV): 0 VUV  
When:

Dernier enregistrement par:

L'écran suivant s'affichera :

**OPEN VEMIS - HARMONY SCHOOL (0554501)**

School
Staff
Classes/Students
Reports >
Manage Teacher Accounts
Resources
Help >

School - click on the menu items below to show various information on this school

Basic

Finance

Bank Trans

Asset Mgmt

Budget Str

Payments

Petty Cash

Receipts

Docs

Grants

Receipts Batching

Receipt Reconciling

**List of Receipt Batches**

Create NEW

You can filter the list of batches by YEAR of batch

Batch Year

Batch ID	Batch Name	Batch Year	Batch Description	Amount
No data found				



L'écran suivant s'affichera, montrant la liste de tout l'argent reçu et relevé par l'école pour le mois.

**OPEN VEMIS - HARMONY SCHOOL (0554501)**

School
Staff
Classes/Students
Reports >
Manage Teacher Accounts
Resources
Help >

School - click on the menu items below to show various information on this school

Basic
Finance
Bank Trans
Asset Mgmt
Budget Str
Payments
Petty Cash
Receipts
Docs
Grants

Receipts Batching
Receipt Reconciling

### Create Receipt Batches

To create a receipt batch, enter name of batch and select transaction records from the gridview below.

**Batch Year**

**Batch Name \***

**Batch Description**

Select Records to Batch	Income Trans ID	School ID	Trans Date	Trans Note	Receipt Number	Received From	Income Type	Amount
<input type="checkbox"/>	147669	0554501	17/02/2021 00:00:00	School Fee for Victor IAUMA Year: 2021 Class: 1 Stream: A	R108-9		Bank receipt	500
<input type="checkbox"/>	147668	0554501	17/02/2021 00:00:00	School Fee for Victor IAUMA Year: 2021 Class: 1 Stream: A	R108-9		Bank receipt	2,000
<input type="checkbox"/>	147667	0554501	17/02/2021 00:00:00	School Fee for Charley Simon Year: 2021 Class: 1 Stream: A	R110		Bank receipt	500
<input type="checkbox"/>	147665	0554501	16/02/2021 00:00:00	School Fee for Albert Situ Year: 2021 Class: 1 Stream: A	R107		Bank receipt	500
<input type="checkbox"/>	147664	0554501	16/02/2021 00:00:00	School Fee for Albert Situ Year: 2021 Class: 1 Stream: A	R107		Bank receipt	2,000
<input type="checkbox"/>	147663	0554501	16/02/2021 00:00:00	School Fee for Albert Situ Year: 2021 Class: 1 Stream: A	R107		Bank receipt	100
<input type="checkbox"/>	147662	0554501	16/02/2021 00:00:00	School Fee for Eunice Natapei Year: 2021 Class: 1 Stream: A	R106		Bank receipt	500
<input type="checkbox"/>	147661	0554501	16/02/2021 00:00:00	School Fee for Eunice Natapei Year: 2021 Class: 1 Stream: A	R106		Bank receipt	3,000
<input type="checkbox"/>	147660	0554501	16/02/2021 00:00:00	School Fee for Eunice Natapei Year: 2021 Class: 1 Stream: A	R106		Bank receipt	1,100
<input type="checkbox"/>	147659	0554501	15/02/2021 00:00:00	School Fee for Gray Nasu Year: 2021 Class: 1 Stream: A	R104-5		Bank receipt	500
<input type="checkbox"/>	147658	0554501	15/02/2021 00:00:00	School Fee for Gray Nasu Year: 2021 Class: 1 Stream: A	R104-5		Bank receipt	1,600
<input type="checkbox"/>	147657	0554501	14/02/2021 00:00:00	School Fee for Matthew ALBERT Year: 2021 Class: 1 Stream: A	R103		Bank receipt	500
<input type="checkbox"/>	147656	0554501	14/02/2021 00:00:00	School Fee for Matthew ALBERT Year: 2021 Class: 1 Stream: A	R103		Bank receipt	3,000
<input type="checkbox"/>	147655	0554501	15/02/2021 00:00:00	School Fee for Junior Tungong Year: 2021 Class: 1 Stream: A	R101-2		Bank receipt	800
<input type="checkbox"/>	147654	0554501	15/02/2021 00:00:00	School Fee for Junior Tungong Year: 2021 Class: 1 Stream: A	R101-2		Bank receipt	1,000
<input type="checkbox"/>	147653	0554501	15/02/2021 00:00:00	School Fee for Junior Tungong Year: 2021 Class: 1 Stream: A	R101-2		Bank receipt	500
<input type="checkbox"/>	147652	0554501	28/02/2021 00:00:00	Donation from Minister of Education to school development	201	Minister of Education	Bank receipt	150,000
<input type="checkbox"/>	147651	0554501	22/02/2021 00:00:00	Staff house rent for 15-28 Feb paid to account	111-200	Staff	Bank receipt	300,000
<input type="checkbox"/>	147650	0554501	16/02/2021 00:00:00	Fees for hire of school hall paid to school account	51-100	School Community	Bank receipt	265,000
<input type="checkbox"/>	147649	0554501	09/02/2021 00:00:00	Donation received in school account	21-50	General Public	Bank receipt	250,000
<input type="checkbox"/>	147648	0554501	05/02/2021 00:00:00	Staff house rent paid to school account	1 - 20	Staff	Bank receipt	200,000

[Cancel](#)

- 3.1 Rentrer l'année pour laquelle vous voulez effectuer le traitement par lots.
- 3.2 Rentrer le nom du lot. Il est recommandé d'utiliser date du traitement par lots (Date of Batching), ex. 05/02/2021, le type d'encaissement, ex. frais de scolarité, et les numéros des reçus, ex. R00001256. A noter qu'il est possible, dans une école, de traiter quelques numéros de reçus par lots en une seule fois.
- 3.3 Rentrer la désignation du lot. Ex. Junior Tungon, frais de scolarité payés 2.300 vatu.
- 3.4 Cocher les relevés des encaissements que vous voulez traiter par lots et cliquer sur 'sauvegarder' ("save").

School - click on the menu items below to show various information on this school

Basic Finance Bank Trans Asset Mgmt Budget Str Payments Petty Cash Receipts Docs Grants

Receipts Batching Receipt Reconciling

### Create Receipt Batches

To create a receipt batch, enter name of batch and select transaction records from the gridview below.

Batch Year: 2021

Batch Name: School Fee 17 Feb 2021

Batch Description: School Fee for 14th to 17th February 2021 paid to bank account

Select Records to Batch	Income Trans ID	School ID	Trans Date	Trans Note	Receipt Number	Received From	Income Type	Amount
<input checked="" type="checkbox"/>	147669	0554501	17/02/2021 00:00:00	School Fee for Victor IAUMA Year: 2021 Class: 1 Stream: A	R108-9		Bank receipt	500
<input checked="" type="checkbox"/>	147668	0554501	17/02/2021 00:00:00	School Fee for Victor IAUMA Year: 2021 Class: 1 Stream: A	R108-9		Bank receipt	2,000
<input checked="" type="checkbox"/>	147667	0554501	17/02/2021 00:00:00	School Fee for Charley Simon Year: 2021 Class: 1 Stream: A	R110		Bank receipt	500
<input checked="" type="checkbox"/>	147666	0554501	17/02/2021 00:00:00	School Fee for Charley Simon Year: 2021 Class: 1 Stream: A	R110		Bank receipt	1,900
<input checked="" type="checkbox"/>	147665	0554501	16/02/2021 00:00:00	School Fee for Albert Situ Year: 2021 Class: 1 Stream: A	R107		Bank receipt	500
<input checked="" type="checkbox"/>	147664	0554501	16/02/2021 00:00:00	School Fee for Albert Situ Year: 2021 Class: 1 Stream: A	R107		Bank receipt	2,000
<input checked="" type="checkbox"/>	147663	0554501	16/02/2021 00:00:00	School Fee for Albert Situ Year: 2021 Class: 1 Stream: A	R107		Bank receipt	100
<input checked="" type="checkbox"/>	147662	0554501	16/02/2021 00:00:00	School Fee for Eunice Natapei Year: 2021 Class: 1 Stream: A	R106		Bank receipt	500
<input checked="" type="checkbox"/>	147661	0554501	16/02/2021 00:00:00	School Fee for Eunice Natapei Year: 2021 Class: 1 Stream: A	R106		Bank receipt	3,000
<input checked="" type="checkbox"/>	147660	0554501	16/02/2021 00:00:00	School Fee for Eunice Natapei Year: 2021 Class: 1 Stream: A	R106		Bank receipt	1,100
<input checked="" type="checkbox"/>	147659	0554501	15/02/2021 00:00:00	School Fee for Gray Nasu Year: 2021 Class: 1 Stream: A	R104-5		Bank receipt	500
<input checked="" type="checkbox"/>	147658	0554501	15/02/2021 00:00:00	School Fee for Gray Nasu Year: 2021 Class: 1 Stream: A	R104-5		Bank receipt	1,600
<input checked="" type="checkbox"/>	147657	0554501	14/02/2021 00:00:00	School Fee for Matthew ALBERT Year: 2021 Class: 1 Stream: A	R103		Bank receipt	500
<input checked="" type="checkbox"/>	147656	0554501	14/02/2021 00:00:00	School Fee for Matthew ALBERT Year: 2021 Class: 1 Stream: A	R103		Bank receipt	3,000
<input checked="" type="checkbox"/>	147655	0554501	15/02/2021 00:00:00	School Fee for Junior Tungon Year: 2021 Class: 1 Stream: A	R101-2		Bank receipt	800
<input checked="" type="checkbox"/>	147654	0554501	15/02/2021 00:00:00	School Fee for Junior Tungon Year: 2021 Class: 1 Stream: A	R101-2		Bank receipt	1,000
<input checked="" type="checkbox"/>	147653	0554501	15/02/2021 00:00:00	School Fee for Junior Tungon Year: 2021 Class: 1 Stream: A	R101-2		Bank receipt	500
<input type="checkbox"/>	147652	0554501	28/02/2021 00:00:00	Donation from Minister of Education to school development	201	Minister of Education	Bank receipt	150,000
<input type="checkbox"/>	147651	0554501	22/02/2021 00:00:00	Staff house rent for 15-28 Feb paid to account	111-200	Staff	Bank receipt	300,000
<input type="checkbox"/>	147650	0554501	16/02/2021 00:00:00	Fees for hire of school hall paid to school account	51-100	School Community	Bank receipt	265,000
<input type="checkbox"/>	147649	0554501	09/02/2021 00:00:00	Donation received in school account	21-50	General Public	Bank receipt	250,000
<input type="checkbox"/>	147648	0554501	05/02/2021 00:00:00	Staff house rent paid to school account	1 - 20	Staff	Bank receipt	200,000

Save Cancel

L'écran suivant montrera un récapitulatif des frais de scolarité traités par lots et offre l'option de modifier ou alors de supprimer l'information.

**OPEN VEMIS - HARMONY SCHOOL (0554501)**

School - click on the menu items below to show various information on this school

Basic Finance Bank Trans Asset Mgmt Budget Str Payments Petty Cash Receipts Docs Grants

Receipts Batching Receipt Reconciling

**List of Receipt Batches**

Create NEW

You can filter the list of batches by YEAR of batch

Batch Year 2021

Batch ID	Batch Name	Batch Year	Batch Description	Amount	
20	School Fee 17 Feb 2021	2021	School fee for 14th to 17th February 2021 paid to	20,000	Edit Delete

#### Etape 4 : Faire le versement

Il faut faire les versements à la banque en utilisant des formulaires de versement avec un double. Ces formulaires doivent indiquer le détail de toutes les espèces versées. La personne qui fait le versement doit aussi signer les formulaires.

#### Carnets de versement

Chaque école est tenue de demander un carnet de versement pour y enregistrer tous les versements qu'elle fait. Il doit être rempli avant de verser les fonds de l'école à la banque. En acceptant le versement, le guichetier conserve l'original et le double reste dans le carnet comme justificatif pour la comptabilité.

#### Etape 5: Rapprochement bancaire

Un rapprochement bancaire est une comparaison entre le relevé bancaire et les livres de comptes de l'école. Cela permet de confirmer à l'école quel est le montant à sa disposition, ce qui est important, sinon des chèques pourraient être émis alors que le compte n'est pas suffisamment alimenté.

Un relevé bancaire est reçu une fois par mois de la banque, ou alors il peut être visualisé à tout moment sur le SIGE Ouvert. Selon le paragraphe 43.6) de la loi FPGE, le Directeur Général du MFGE peut demander au gérant d'une banque de communiquer les dossiers des comptes bancaires utilisés par une école. La BNV/NBV a accepté de fournir des services de transactions bancaires pour les écoles, comme convenu entre la BNV/NBV, le Directeur Général du MFGE et le Directeur Général du MEF.

Si la banque a fait une erreur, l'école doit le signaler à l'agence de la banque la plus proche et à la cellule d'audit internet du MEF.

Chaque fois que l'école verse ou retire de l'argent à la banque, l'opération est enregistrée par l'école et par la banque en même temps. Par contre, lorsqu'un chèque est déposé, il n'est enregistré comme versement par la banque qu'après encaissement du chèque (après confirmation des fonds et virement de l'argent). De même, lorsque l'école émet un chèque, le montant en est enregistré immédiatement par l'école, mais la banque n'en a pas connaissance tant que le chèque ne lui a pas été présenté.

Ainsi, le rapprochement bancaire sert à vérifier


- (i) qu'aucun des chèques reçus n'a été refoulé ;
- (ii) que les versements d'espèces ont bien été portés au crédit du compte de l'école ;
- (iii) si des chèques émis par l'école n'ont pas encore été présentés à la banque ;
- (iv) s'il y a eu des opérations sur le compte (frais bancaires et intérêts) dont l'école n'a pas connaissance ; et s'il y a eu des virements directs sur le compte (tels que des subventions scolaires).

La banque envoie à des intervalles réguliers, généralement tous les mois, un relevé bancaire à l'école. Il affiche le solde d'ouverture sur le compte de l'école, toutes les transactions au cours de la période et le solde de clôture sur le compte.

Le solde affiché sur le relevé bancaire doit indiquer un solde créditeur, c'est-à-dire que l'école a de l'argent à la banque. Si le solde est débiteur (compte à découvert), cela signifie que l'école doit de l'argent à la banque. Il est recommandé aux écoles de s'assurer qu'il y a toujours suffisamment de fonds sur leur compte bancaire.

Le comptable d'une école doit préparer un rapprochement bancaire tous les mois ou aussi régulièrement que possible pour les écoles dans des endroits reculés, pour garantir que des rapports financiers mensuels peuvent être établis et présentés au directeur d'école.

Un exemple de rapprochement bancaire est donné ci-dessous.

Open VEMIS Bank Reconciliation Statement			
For School: Harmony School (0554501) PS/ENG/Shefa			
For: 01/01/2021 to 31/01/2021			
			
Bank Closing Balance (VUV)	0		
Add: Deposits not yet credited			
Less: Unpresented Cheques	0		
	<b>0</b>		
Debit Balance as per Cash Book (VUV)	0		
Approved by School Council (circle one): YES / NO			
Signed By:	Name	Date	Signature
School Finance Officer			
Principal			
Chairman/Chairlady of School Council			
Date submitted to PEO:	<input type="text"/>		
Date Received & Verified by Provincial Finance Officer:	<input type="text"/>		
Date Report Approved by PEO:	<input type="text"/>		

### Notes concernant le rapprochement bancaire :

- Le solde de clôture de la banque est le solde de clôture sur le relevé bancaire pour le mois pour lequel vous préparez votre rapprochement bancaire.
- La rubrique 'versements à créditer' (b) correspond à des postes qui ne sont pas cochés dans la colonne des encaissements bancaires (Bank Receipts) dans l'onglet de rapprochement des encaissements sur le SIGE Ouvert (Open VEMIS receipts reconciliation tab), représentant des versements qui ont été portés dans le livre de caisse de l'école mais n'ont pas encore été versés sur le compte bancaire de l'école. Si ces versements étaient crédités au compte bancaire de l'école, ils augmenteraient le montant de l'argent dû à l'école par la banque, donc le montant est rajouté lorsque vous préparez le rapport de rapprochement bancaire.
- La rubrique 'chèques non présentés' (d) sont des postes qui ne sont pas cochés dans la colonne des paiements bancaires (Bank Payments) dans l'onglet de rapprochement des paiements sur le SIGE Ouvert (Open VEMIS payments reconciliation tab), représentant des chèques que l'école a émis à des fournisseurs qui n'ont pas encore été présentés à la banque. S'ils étaient encaissés par la banque, ils réduiraient le montant que la banque doit à l'école, donc le montant est déduit lorsque vous préparez le rapport de rapprochement bancaire.
- La dernière rubrique 'solde débiteur selon livre de caisse' devrait être égal au solde dans le livre de caisse de l'école (total des encaissements – total des décaissements = crédit selon l'encaisse en banque) (Total Receipts – Total Payments = Credit as per Cash at Bank account) – cela signifie que la banque doit de l'argent à l'école.

### **EXEMPLE: Rapprochement bancaire du mois de février 2021 pour l'école Harmony**

Pour pouvoir faire le rapprochement bancaire du mois de février 2021 pour l'école Harmony, l'école aura besoin du relevé bancaire pour la période de février 2021 et le relevé des opérations bancaires du SIGE Ouvert pour l'école Harmony en février 2021 (Bank Transaction statement). Le relevé bancaire sera fourni par la banque, National Bank of Vanuatu, tous les mois.

Normalement, la cellule d'audit interne du Ministère télécharge les relevés bancaires sur le SIGE Ouvert pour que les écoles puissent rapprocher leurs livres de comptes tous les mois.

Ci-dessous, le relevé bancaire de l'école Harmony pour le mois de février 2021 et une copie des encaissements et décaissements du SIGE Ouvert (Open VEMIS cash receipts & payments) pour l'école Harmony en février 2021.

 <b>National Bank</b> Vanuatu's Own Bank		Head Office: Rue de Paris, P.O. Box 249, Port Vila, Vanuatu Telephone: (678) 22201 – Facsimile: (678) 27227 Email: <a href="mailto:nationalbank@vanuatu.com.vu">nationalbank@vanuatu.com.vu</a> Swift: NBOVVUVU		
HARMONY SCHOOL P.O. Box X01 PORT VILA				
Account Type:	SAVINGS ACCOUNT			
Account Number:	000 – XXXX – 001			
Currency:	VUV			
Date	Description	Chq No	Debit/Credit	Balance
01 FEB 21	OPENING BALANCE			200,000 Cr
04 FEB 21	Cheque Payment	0001	120,000 Dr	80,000 Cr
05 FEB 21	Cash Deposit		200,000 Cr	280,000 Cr
06 FEB 21	Bank Statement Fee		500 Dr	279,500 Cr
06 FEB 21	Cheque Payment	0002	48,000 Dr	231,500 Cr
07 FEB 21	Cash Deposit Deposit Fees for Mr. Bee		15,000 Cr	246,500 Cr
09 FEB 21	Cash Deposit		250,000 Cr	496,500 Cr
12 FEB 21	Deposit Fees for Mrs. Cat		20,000 Cr	516,500 Cr
15 FEB 21	Staff Wages	0006	75,000 Dr	441,500 Cr
15 FEB 21	Cheque Payment	0005	20,000 Dr	421,500 Cr
16 FEB 21	Cash Deposit		265,000 Cr	686,500 Cr
16 FEB 21	Dishonored Cheque for Mrs. Rat		10,000 Dr	676,500 Cr
17 FEB 21	Staff Rent		20,000 Cr	696,500 Cr
21 FEB 21	Cheque Payment	0007	48,000 Dr	648,500 Cr
22 FEB 21	Cash Deposit		300,000 Cr	948,500 Cr
24 FEB 21	Cheque Payment	0003	100,000 Dr	848,500 Cr
26 FEB 21	School Fee Subsidy		1,000,000 Cr	1,848,500 Cr
27 FEB 21	Deposit Fees for Mr. Frog		5,000 Cr	1,853,500 Cr
28 FEB 21	Interest Earned		2,500 Cr	1,856,000 Cr
28 FEB 21	Cheque Payment	0009	15,615 Dr	1,840,385 Cr
28 FEB 21	Cheque Payment	0010	75,000 Dr	1,765,385 Cr

## Étape 6: Comparer les montants crédités figurant sur le relevé bancaire avec les espèces reçues dans le livre de caisse.

Sélectionner l'onglet 'Reçus' (Receipts). Cliquer sur 'réconcilier les encaissements' ("Reconcile Receipts").

**OPEN VEMIS - HARMONY SCHOOL (0554501)**

Établissement - cliquez sur les éléments de menu ci-dessous pour afficher diverses informations sur cet établissement

De base Finance Transactions bancaires Gestion des actifs Budget Str Paiements Petite caisse **Reçus** Docs Subventions

Saisissez les ENCAISSEMENTS ici Les identifiants de réception sont générés pour toutes les recettes de l'école, et pas seulement sur cette école. Voir le menu Rapports pour les rapports financiers.

Afficher les encaissements existants Réconcilier les encaissements

ID de transaction: NOUVEAU

Date:  N° d'encaissement:

Reçu de l'argent de:  Type d'encaissement:

Description:

Lignes détaillées pour cette réception

Plan comptable:

Le reçu est pour le type d'école: Sélectionnez le type d'école

Détails du montant:  Pas de symbole dollar ni de virgules.

Ajouter un nouveau encaissement Effacer / Démarrer un nouveau encaissement

Montant du reçu (VUV): 0 VUV

Dernier enregistrement par: When:

Le livre de caisse s'affiche à gauche et le relevé bancaire à droite.

Sélectionner la période, ex. du 01/02/2021 au 28/02/2021. Cocher le détail des encaissements figurant dans le livre de caisse et sur le relevé bancaire. Cliquer sur 'Rafraîchir' ("Refresh"). Les détails suivants s'afficheront pour les rentrées d'argent au mois de février 2021.

Pour les besoins de quittancement des frais de scolarité comme indiqué à l'Étape 3, l'écran suivant affichera le traitement des frais par lots "batching of fees" pour versement à la banque. Suivre la procédure habituelle pour le rapprochement afin de confirmer que les espèces reçues à l'école figurent bien sur le relevé bancaire.

**OPEN VEMIS - HARMONY SCHOOL (0554501)**

School - click on the menu items below to show various information on this school

Basic Finance Bank Trans Asset Mgmt Budget Str Payments Petty Cash Receipts Docs Grants

Receipts Batching Receipt Reconciling

**RECEIPT RECORDS**

Account: --All--

Display: 30 rows Type: --All--

From: 01/02/2021 To: 28/02/2021

Amt From: Amt To:

Text: Include Reconciled

Amount	Trans #	Date	Description	Receipt Type	Receipt No	Rec
200,000	147648	05/02/2021	Staff house rent paid to school account	Bank receipt	1-20	<input type="checkbox"/>
250,000	147649	09/02/2021	Donation received in school account	Bank receipt	21-50	<input type="checkbox"/>
265,000	147650	16/02/2021	Fees for hire of school hall paid to school account	Bank receipt	51-100	<input type="checkbox"/>
300,000	147651	22/02/2021	Staff house rent for 15-28 Feb paid to account	Bank receipt	111-200	<input type="checkbox"/>
150,000	147652	28/02/2021	Donation from Minister of Education to school development	Bank receipt	201	<input type="checkbox"/>

**BANK TRANSACTIONS**

Include Reconciled:

Display: 30 rows Type: All

From: 01/02/2021 To: 28/02/2021

Amt From: Amt To:

Text: Refresh

Txn ID	Txn Date	Addnl Text	Txn Desc	Cheque No	DR Amt	Rec
40000001	05/02/21		Cash Deposit		200,000	<input type="checkbox"/>
40000004	07/02/21	School Fee payment	Deposit Fees for Mr. Bee		15,000	<input type="checkbox"/>
40000005	09/02/21		Cash Deposit		250,000	<input type="checkbox"/>
40000006	12/02/21		Deposit fees for Mrs Cat		20,000	<input type="checkbox"/>
40000009	16/02/21		Cash Deposit		265,000	<input type="checkbox"/>
40000011	17/02/21		Cash Deposit		20,000	<input type="checkbox"/>
40000013	22/02/21		Cash Deposit		300,000	<input type="checkbox"/>
40000015	26/02/21		School Fee Subsidy		1,000,000	<input type="checkbox"/>
40000016	27/02/21		Deposit Fees for Mr. Frog		5,000	<input type="checkbox"/>
40000017	28/02/21		Interest Earned		2,500	<input type="checkbox"/>

**BATCH TRANSACTIONS**

Amount	Batch ID	Batch Year	Batch Name	Batch Description	Reconcile
20,000	20	2021	School Fee 17 Feb 2021	School fee for 14th to 17th February 2021 paid to	<input type="checkbox"/>

Cocher les détails des encaissements figurant dans le livre de caisse qui correspondent aux détails des encaissements sur le relevé bancaire et inversement. Voici ce qui s'affiche :

**OPEN VEMIS - HARMONY SCHOOL (0554501)**

School - click on the menu items below to show various information on this school

Basic Finance Bank Trans Asset Mgmt Budget Str Payments Petty Cash Receipts Docs Grants

Receipts Batching Receipt Reconciling

**RECEIPT RECORDS**

Account: --All--  
 Display: 30 rows Type: --All--  
 From: 01/02/2021 To: 28/02/2021  
 Amt From: Amt To:  
 Text: Include Reconciled

Amount	Trans #	Date	Description	Receipt Type	Receipt No	Rec
200,000	147648	05/02/2021	Staff house rent paid to school account	Bank receipt	1 - 20	<input checked="" type="checkbox"/>
250,000	147649	09/02/2021	Donation received in school account	Bank receipt	21-50	<input checked="" type="checkbox"/>
265,000	147650	16/02/2021	Fees for hire of school hall paid to school account	Bank receipt	51-100	<input checked="" type="checkbox"/>
300,000	147651	22/02/2021	Staff house rent for 15-28 Feb paid to account	Bank receipt	111-200	<input checked="" type="checkbox"/>
150,000	147652	28/02/2021	Donation from Minister of Education to school development	Bank receipt	201	<input type="checkbox"/>

**BANK TRANSACTIONS**

Include Reconciled:   
 Display: 30 rows Type: All  
 From: 01/02/2021 To: 28/02/2021  
 Amt From: Amt To:  
 Text: Refresh

Txn ID	Txn Date	Addnl Text	Txn Desc	Cheque No	DR Amt	Rec
40000001	05/02/21		Cash Deposit		200,000	<input checked="" type="checkbox"/>
40000004	07/02/21	School Fee payment	Deposit Fees for Mr. Bee		15,000	<input type="checkbox"/>
40000005	09/02/21		Cash Deposit		250,000	<input checked="" type="checkbox"/>
40000006	12/02/21		Deposit fees for Mrs Cat		20,000	<input type="checkbox"/>
40000009	16/02/21		Cash Deposit		265,000	<input checked="" type="checkbox"/>
40000011	17/02/21		Cash Deposit		20,000	<input checked="" type="checkbox"/>
40000013	22/02/21		Cash Deposit		300,000	<input checked="" type="checkbox"/>
40000015	26/02/21		School Fee Subsidy		1,000,000	<input type="checkbox"/>
40000016	27/02/21		Deposit Fees for Mr. Frog		5,000	<input type="checkbox"/>
40000017	28/02/21		interest Earned		2,500	<input type="checkbox"/>

**BATCH TRANSACTIONS**

Amount	Batch ID	Batch Year	Batch Name	Batch Description	Reconcile
20,000	20	2021	School Fee	17 Feb 2021 School fee for 14th to 17th February 2021 paid to	<input checked="" type="checkbox"/>

**Postes non cochés sur le relevé bancaire :**

07 février	Frais pour M. Bee – Matthew	VT 15.000
12 février	Frais pour Mme Cat – Eunice	VT 20,000
26 février	Subvention de scolarité	VT 1.000.000
27 février	Versement, frais pour M. Frog - Victor	VT 5.000
28 février	Intérêts crédités	VT 2.500

**Postes non cochés dans le livre de caisse :**

28 février	Versement d'espèces R/No. 201	VT 150.000
------------	-------------------------------	------------

**Note**

La partie la plus importante du formulaire des opérations bancaires (Bank Transactions form) est la colonne des encaissements en banque (Bank Receipts Column). C'est le montant réellement versé à la banque et correspond au montant sur le bordereau de versement.

## Etape 7 : Comparer les montants débités sur le relevé bancaire avec la colonne des paiements par la banque dans le formulaire des opérations bancaires sur le SIGE Ouvert (Bank Payments column of the Open VEMIS Bank Transactions form)

Sélectionner l'onglet 'paiements' (Payments tab). Cliquer sur 'réconcilier les paiements' ("Reconcile Payments").

**OPEN VEMIS - HARMONY SCHOOL (0554501)**

Etablissement
Personnel
Classes/Etudiants
Rapports >
Gérer les comptes des enseignants
Ressources
Aide >

Établissement - cliquez sur les éléments de menu ci-dessous pour afficher diverses informations sur cet établissement

De base
Finance
Transactions bancaires
Gestion des actifs
Budget Str
 Paiements
Petite caisse
Reçus
Docs
Subventions

Saisissez les PAIEMENTS ici - Des ID de paiement sont générés pour tous les paiements du ministère de l'Éducation, et pas seulement pour cet établissement.

Afficher les paiements existants
Imprimer le bon de paiement enregistré
Réconcilier les paiements

**ID de transaction:** NOUVEAU

Date:

Bien:

Type de paiement:

Numéro de chèque:

ou:  Direct bank payment

**Lignes de détail pour ce paiement**

Nom du fournisseur:

Détails du montant:  Pas de signes ou de virgules sans dollar / VUV. TVA:  Oui  Non

Description de paiement:

Plan comptable:

Type de dépenses:  Sélectionnez le type de dépenses

Source de financement:  Sélectionnez la source de financement

Le paiement est pour le type d'école:  Sélectionnez le type d'école

Ajouter un nouveau paiement Effacer / Démarrer un nouveau paiement

Montant du paiement (VUV): **0 VUV**

When:

Last Saved By:

Le livre de caisse s'affiche à gauche et le relevé bancaire à droite.

Sélectionner la période, ex. du 01/02/2021 au 28/02/2021. Cocher le détail des décaissements figurant dans le livre de caisse et sur le relevé bancaire. Cliquer sur 'Rafraîchir' ("Refresh"). Les détails suivants s'afficheront pour les sorties d'argent au mois de février 2021.

**OPEN VEMIS - HARMONY SCHOOL (0554501)**

Home
Staff
Establishment
Classes/Students
Reports >
Manage Teacher Accounts
Ressources
Help >

School - click on the menu items below to show various information on this school

Basic
Finance
Bank Trans
Asset Mgmt
Budget Str
 Payments
Petty Cash
Receipts
Docs
Grants

**PAYMENTS RECORDED**

Account:  --All--

Display:  30 rows Type:  --All--

From:  01/02/2021 To:  28/02/2021

Amt From:  Amt To:

Text:

Include Reconciled:

Amount (VUV)	Trans ID	Date	Payee	Cheque Number	Payment Type	Account Heading	Account	Invoice No	Rec
120,000	172222	02/02/21	Wong Sze Sing	001	bank payment	Boarding	Food and drinks	27	<input type="checkbox"/>
48,000	172211	06/02/21	Shell Pacific	002	bank payment	Op and Maint	Petrol	561	<input type="checkbox"/>
100,000	172213	08/02/21	Luganville Stationery	003	bank payment	Admin	Stationery	97	<input type="checkbox"/>
12,000	172245	11/02/21	VNPF	0011	bank payment	Personnel	Superannuation Fund	28/02/2021	<input type="checkbox"/>
60,000	172243	12/02/21	Lo Chan Moon Store	0004	bank payment	Boarding	Food and drinks	389	<input type="checkbox"/>
20,000	172220	15/02/21	Petty Cash	005	bank payment	Admin	Others	PC-01/21	<input type="checkbox"/>
75,000	172215	15/02/21	Staff Wages	006	bank payment	Personnel	Administration Staff	WGS-FEB01	<input type="checkbox"/>
40,000	172216	20/02/21	Shell Pacific	007	bank payment	Op and Maint	Petrol	676	<input type="checkbox"/>
120,000	172244	25/02/21	Slarper Image	0008	bank payment	Op and Maint	Staffroom equipment	76	<input type="checkbox"/>
15,615	172221	28/02/21	Petty Cash	009	bank payment	Admin	Others	PC-02/21	<input type="checkbox"/>
75,000	172218	28/02/21	Staff Wages	010	bank payment	Personnel	Administration Staff	WGS-FEB02	<input type="checkbox"/>

**BANK TRANSACTIONS**

Cheque No:

Display:  30 rows Type:  All

From:  01/02/2021 To:  28/02/2021

Amt From:  Amt To:

Text:

Include Reconciled:

Trn ID	Trn Date	Admnl Text	Cheque No	DR	Amnt	Rec
3000000104	02/21		0001		+20,000	<input type="checkbox"/>
4000000206	02/21				-500	<input type="checkbox"/>
4000000306	02/21		0002		-48,000	<input type="checkbox"/>
4000000715	02/21		0006		-75,000	<input type="checkbox"/>
4000000815	02/21		0005		-20,000	<input type="checkbox"/>
4000001016	02/21				-10,000	<input type="checkbox"/>
4000001221	02/21		0007		-40,000	<input type="checkbox"/>
4000001424	02/21		0003		-100,000	<input type="checkbox"/>
4000001828	02/21		0009		-15,615	<input type="checkbox"/>
4000001928	02/21		0010		-75,000	<input type="checkbox"/>



Cocher les détails des décaissements figurant dans le livre de caisse qui correspondent aux détails des décaissements sur le relevé bancaire et inversement. Voici ce qui s'affiche :

**OPEN VEMIS - HARMONY SCHOOL (0554501)**

Menu Staff Establishment Classes/Students Reports Manage Teacher Accounts Resources Help >

School - click on the menu items below to show various information on this school

Basic Finance Bank Trans Asset Mgmt Budget Str Payments Petty Cash Receipts Docs Grants

**PAYMENTS RECORDED**

Account: --All--  
 Display: 30 rows Type: --All--  
 From: 01/02/2021 To: 28/02/2021  
 Amt From: Amt To:  
 Text: Include Reconciled:

Amount (VUV)	Trans ID	Date	Payee	Cheque Number	Payment Type	Account	Heading	Account	Invoice No	Rec
120,000	172222	02/02/21	Wong Sze Sing	001	bank payment	Boarding	Food and drinks	27		<input checked="" type="checkbox"/>
48,000	172211	06/02/21	Shell Pacific	002	bank payment	Op and Maint	Petrol	561		<input checked="" type="checkbox"/>
100,000	172213	08/02/21	Luganville Stationery	003	bank payment	Admin	Stationery	97		<input checked="" type="checkbox"/>
12,000	172245	11/02/21	VNPF	0011	bank payment	Personnel	Superannuation Fund	28/02/2021		<input type="checkbox"/>
60,000	172248	12/02/21	Lo Chen Moon Store	0004	bank payment	Boarding	Food and drinks	369		<input type="checkbox"/>
20,000	172220	15/02/21	Petty Cash	005	bank payment	Admin	Others	PC-01/21		<input checked="" type="checkbox"/>
75,000	172215	15/02/21	Staff Wages	006	bank payment	Personnel	Administration Staff	WGS-FEB01		<input checked="" type="checkbox"/>
48,000	172216	20/02/21	Shell Pacific	007	bank payment	Op and Maint	Petrol	676		<input checked="" type="checkbox"/>
120,000	172244	25/02/21	Sharper Image	0008	bank payment	Op and Maint	Staffroom equipment	76		<input type="checkbox"/>
15,615	172221	28/02/21	Petty Cash	009	bank payment	Admin	Others	PC-02/21		<input checked="" type="checkbox"/>
75,000	172218	28/02/21	Staff Wages	010	bank payment	Personnel	Administration Staff	WGS-FEB02		<input checked="" type="checkbox"/>

**BANK TRANSACTIONS**

Cheque No: Include Reconciled:   
 Display: 30 rows Type: All  
 From: 01/02/2021 To: 28/02/2021  
 Amt From: Amt To:  
 Text: Refresh

Trn ID	Trn Date	Admnl Text	Cheque No	DR	Amt	Rec
30000010	04/02/21		0001		120,000	<input checked="" type="checkbox"/>
40000002	06/02/21				-500	<input type="checkbox"/>
40000003	06/02/21		0002		-48,000	<input checked="" type="checkbox"/>
40000007	15/02/21		0006		-75,000	<input checked="" type="checkbox"/>
40000008	15/02/21		0005		-60,000	<input checked="" type="checkbox"/>
40000010	16/02/21				-10,000	<input type="checkbox"/>
40000012	21/02/21		0007		-48,000	<input checked="" type="checkbox"/>
40000014	24/02/21		0003		-100,000	<input checked="" type="checkbox"/>
40000018	28/02/21		0009		-15,615	<input checked="" type="checkbox"/>
40000019	28/02/21		0010		-75,000	<input checked="" type="checkbox"/>

**Postes non cochés sur le relevé bancaire:**

06 février Frais bancaires

VT 500

16 février Chèque refoulé: Mme Rat

VT 10.000

**Postes non cochés dans le livre de caisse:**

12 février Payer LCM pour vivres pour élèves Chq. 0004 25

VT 60.000

février Payer Sharper Image pour ordinateur Chq. 0008

VT 120.000

28 février Payer CNPV cotisations personnel février Chq.0011

VT 12.000

*Veiller à vérifier non seulement les montants, mais aussi les numéros de chèque. Par exemple, il y a deux chèques émis pour un montant de VT 120.000: Chèque No 0001 et 0008. Il est important de cocher le bon numéro.*

## Etape 8 : Rentrer les opérations figurant sur le relevé bancaire qui ne sont pas encore dans le SIGE Ouvert

Tous les postes qui n'ont pas été cochés sur le relevé bancaire sont maintenant saisis dans la partie 'Encaissements et décaissements' (Receipts and Payments section) du SIGE Ouvert comme ils figurent sur le relevé bancaire.

Pour obtenir le total dans le livre de caisse, tous les postes qui n'ont pas été cochés sur le relevé bancaire lors des étapes 6 et 7 sont rajoutés au livre de caisse, comme suit:

i) Redresser le livre de caisse des encaissements.

**OPEN VEMIS - HARMONY SCHOOL (0554501)**

School Staff Classes/Students Reports Manage Teacher Accounts Resources Help

School - click on the menu items below to show various information on this school

Basic Finance Bank Trans Asset Mgmt Budget Str Payments Petty Cash Receipts Docs Grants

Receipts Batchching Receipt Reconciling

**RECEIPT RECORDS**

Account: --All--

Display: 30 rows Type: --All--

From: 01/02/2021 To: 28/02/2021

Amt From: Amt To:

Text: Include Reconciled

Amount	Trans #	Date	Description	Receipt Type	Receipt No	Rec
200,000	147648	05/02/2021	Staff house rent paid to school account	Bank receipt	1 - 20	<input checked="" type="checkbox"/>
15,000	147670	07/02/2021	School Fee for Matthew ALBERT Year: 2021 Class: 1 Stream: A	Bank receipt	BR001	<input checked="" type="checkbox"/>
250,000	147649	09/02/2021	Donation received in school account	Bank receipt	21-50	<input checked="" type="checkbox"/>
20,000	147671	12/02/2021	School Fee for Eunice Natapei Year: 2021 Class: 1 Stream: A	Bank receipt	BR002	<input checked="" type="checkbox"/>
265,000	147650	16/02/2021	Fees for hire of school hall paid to school account	Bank receipt	51-100	<input checked="" type="checkbox"/>
300,000	147651	22/02/2021	Staff house rent for 15-28 Feb paid to account	Bank receipt	111-200	<input checked="" type="checkbox"/>
1,000,000	147673	26/02/2021	Tuition fee subsidy for 2021 at 30% paid	Bank receipt	BR003	<input checked="" type="checkbox"/>
5,000	147672	27/02/2021	School Fee for Victor IAUMA Year: 2021 Class: 1 Stream: A	Bank receipt	BR004	<input checked="" type="checkbox"/>
2,500	147674	28/02/2021	Interest earned February 2021	Bank receipt	BR005	<input checked="" type="checkbox"/>
150,000	147652	28/02/2021	Donation from Minister of Education to school development	Bank receipt	201	<input checked="" type="checkbox"/>

**BANK TRANSACTIONS**

Include Reconciled:

Display: 30 rows Type: All

From: 01/02/2021 To: 28/02/2021

Amt From: Amt To:

Text: Refresh

Txn_ID	Txn_Date	Addnl_Text	Txn_Desc	Cheque_No	DR	AMT	Rec
40000001	05/02/21		Cash Deposit			200,000	<input checked="" type="checkbox"/>
40000004	07/02/21		School Fee payment Deposit Fees for Mr. Bee			15,000	<input checked="" type="checkbox"/>
40000005	09/02/21		Cash Deposit			250,000	<input checked="" type="checkbox"/>
40000006	12/02/21		Deposit fees for Mrs Cat			20,000	<input checked="" type="checkbox"/>
40000009	16/02/21		Cash Deposit			265,000	<input checked="" type="checkbox"/>
40000011	17/02/21		Cash Deposit			20,000	<input checked="" type="checkbox"/>
40000013	22/02/21		Cash Deposit			300,000	<input checked="" type="checkbox"/>
40000015	26/02/21		School Fee Subsidy			1,000,000	<input checked="" type="checkbox"/>
40000016	27/02/21		Deposit Fees for Mr. Frog			5,000	<input checked="" type="checkbox"/>
40000017	28/02/21		interest Earned			2,500	<input checked="" type="checkbox"/>

**BATCH TRANSACTIONS**

Amount	Batch ID	Batch Year	Batch Name	Batch Description	Reconcile
20,000	20	2021	School Fee 17 Feb 2021	School fee for 14th to 17th February 2021 paid to	<input checked="" type="checkbox"/>

Une fois tout saisi, rapprocher de nouveau le livre de caisse avec le relevé bancaire.

**OPEN VEMIS - HARMONY SCHOOL (0554501)**

School Staff Classes/Students Reports Manage Teacher Accounts Resources Help

School - click on the menu items below to show various information on this school

Basic Finance Bank Trans Asset Mgmt Budget Str Payments Petty Cash Receipts Docs Grants

Receipts Batchching Receipt Reconciling

**RECEIPT RECORDS**

Account: --All--

Display: 30 rows Type: --All--

From: 01/02/2021 To: 28/02/2021

Amt From: Amt To:

Text: Include Reconciled

Amount	Trans #	Date	Description	Receipt Type	Receipt No	Rec
200,000	147648	05/02/2021	Staff house rent paid to school account	Bank receipt	1 - 20	<input checked="" type="checkbox"/>
15,000	147670	07/02/2021	School Fee for Matthew ALBERT Year: 2021 Class: 1 Stream: A	Bank receipt	BR001	<input checked="" type="checkbox"/>
250,000	147649	09/02/2021	Donation received in school account	Bank receipt	21-50	<input checked="" type="checkbox"/>
20,000	147671	12/02/2021	School Fee for Eunice Natapei Year: 2021 Class: 1 Stream: A	Bank receipt	BR002	<input checked="" type="checkbox"/>
265,000	147650	16/02/2021	Fees for hire of school hall paid to school account	Bank receipt	51-100	<input checked="" type="checkbox"/>
300,000	147651	22/02/2021	Staff house rent for 15-28 Feb paid to account	Bank receipt	111-200	<input checked="" type="checkbox"/>
1,000,000	147673	26/02/2021	Tuition fee subsidy for 2021 at 30% paid	Bank receipt	BR003	<input checked="" type="checkbox"/>
5,000	147672	27/02/2021	School Fee for Victor IAUMA Year: 2021 Class: 1 Stream: A	Bank receipt	BR004	<input checked="" type="checkbox"/>
2,500	147674	28/02/2021	Interest earned February 2021	Bank receipt	BR005	<input checked="" type="checkbox"/>
150,000	147652	28/02/2021	Donation from Minister of Education to school development	Bank receipt	201	<input checked="" type="checkbox"/>

**BANK TRANSACTIONS**

Include Reconciled:

Display: 30 rows Type: All

From: 01/02/2021 To: 28/02/2021

Amt From: Amt To:

Text: Refresh

Txn_ID	Txn_Date	Addnl_Text	Txn_Desc	Cheque_No	DR	AMT	Rec
40000001	05/02/21		Cash Deposit			200,000	<input checked="" type="checkbox"/>
40000004	07/02/21		School Fee payment Deposit Fees for Mr. Bee			15,000	<input checked="" type="checkbox"/>
40000005	09/02/21		Cash Deposit			250,000	<input checked="" type="checkbox"/>
40000006	12/02/21		Deposit fees for Mrs Cat			20,000	<input checked="" type="checkbox"/>
40000009	16/02/21		Cash Deposit			265,000	<input checked="" type="checkbox"/>
40000011	17/02/21		Cash Deposit			20,000	<input checked="" type="checkbox"/>
40000013	22/02/21		Cash Deposit			300,000	<input checked="" type="checkbox"/>
40000015	26/02/21		School Fee Subsidy			1,000,000	<input checked="" type="checkbox"/>
40000016	27/02/21		Deposit Fees for Mr. Frog			5,000	<input checked="" type="checkbox"/>
40000017	28/02/21		interest Earned			2,500	<input checked="" type="checkbox"/>

**BATCH TRANSACTIONS**

Amount	Batch ID	Batch Year	Batch Name	Batch Description	Reconcile
20,000	20	2021	School Fee 17 Feb 2021	School fee for 14th to 17th February 2021 paid to	<input checked="" type="checkbox"/>



Insérer les dates requises pour le rapprochement bancaire, ex. 01/02/2021 au 28/02/2021. Sélectionner type de compte bancaire. Normalement, les écoles font le rapprochement avec le compte courant (compte-chèque). Cliquer sur 'PDF' ("Get PDF") ou 'Excel' ("Get Excel").

**OPEN VEMIS - HARMONY SCHOOL (0554501)**

School Staff Establishment Classes/Students Reports Manage Teacher Accounts Resources Help >

**School Bank Reconciliation Statement**

Province: --All-- Changing province will refresh the school list.  
 Education Authority: --All-- Changing authority will refresh the school list.  
 School: Harmony School (0554501) PS/ENG/Shefa  
 From: 01/02/2021  
 To: 28/02/2021  
 Using Bank Account: Cheque

Get PDF Get Excel


Rapport de rapprochement bancaire

## Rapprochement bancaire SIGE Ouvert

Pour l'école : Harmony (0554501) PS/ENG/Shefal'

Période du: 01/02/2021 au 28/02/2021

Solde de clôture en banque (VUV)	1.765.385
Plus : Versements non crédités	150.000
Moins : Chèques non présentés	(192.000)
	<b>1.723.385</b>
Solde tel qu'arrêté dans le livre de caisse (VUV)	1.723.385



Le rapprochement bancaire peut aussi se faire manuellement, comme il est décrit plus haut dans ce chapitre.

## 8.1 Compte d'épargne avec livret d'épargne

Les écoles peuvent ouvrir un compte d'épargne et s'en servir pour y verser de l'argent dont elles n'ont pas besoin dans l'immédiat. L'argent sur le compte d'épargne produira des intérêts pour l'école. Les seules opérations autorisées sur le compte d'épargne sont des virements du compte courant (compte chèque) sur le compte d'épargne et inversement, du compte d'épargne sur le compte courant.

Le compte d'épargne ne peut pas être utilisé pour des versements et des paiements courants.

Un livret d'épargne ne doit pas être délivré au nom d'un employé de l'école ni d'un membre du Conseil d'école. Chaque école doit prévoir trois signataires – le directeur d'école, le président du Conseil d'école et une autre personne nommée par le Conseil d'école. Deux de ces trois personnes doivent signer les chèques ou les bordereaux de paiement pour des prélèvements ou des virements de ces comptes.

Si l'école souhaite changer les signataires sur les comptes bancaires de l'école à un moment ou un autre, elle doit informer sur le champ, par écrit, le Ministère de l'Education et de la Formation (MEF), par l'intermédiaire du Bureau provincial de l'Education, des nouveaux signataires proposés. Le MEF doit demander l'accord du Directeur Général du Ministère des Finances et de la Gestion économique pour effectuer les changements aux signataires sur les comptes bancaires détenus à la Banque nationale de Vanuatu.

Les comptes d'épargne doivent être gérés conformément aux dispositions des procédures financières, dont un exemple se trouve à l'Annexe 2.



## 9.1 Rapports Mensuels

Après avoir rapproché les opérations bancaires dans le SIGE Ouvert, le comptable de l'école est tenu de préparer un rapport financier affichant les encaissements et les décaissements de l'école une fois par mois. Le directeur d'école est tenu de présenter ce rapport au Conseil d'école et il est ensuite présenté au Bureau provincial de l'Éducation concerné pour approbation. Une fois approuvé par le BPE, le rapport signé est téléchargé sur le SIGE Ouvert.

Les écoles sont tenues d'établir leur rapport financier mensuel sous le format fourni sur le SIGE Ouvert.

Des informations sur la liste des paiements et des encaissements se trouvent sur le SIGE Ouvert par la biais du module de rapports ("Reports" module).

Sélectionner 'rapport' (Report). Sélectionner 'finances' (Financial). Sélectionner 'flux de mouvements de trésorerie conjugué' (Reconciled Cash Flow).

**OPEN VEMIS - HARMONY SCHOOL (0554501)**

Établissement Personnel Classes/Étudiants **Rapports** Gérer les comptes des enseignants Ressources Aide >

**Reconciled Cash Flow Report - Statement of receipts**  
 This report provides a summary cash flow report for a selected period. This report will list all transactions or only RECONCILED transactions. To get a monthly report.

Province: --All-- Changing province  
 Education Authority: --All--  
 School: Harmony School (0554501) PS/IS  
 From: 01/02/2021  
 To: 28/02/2021  
 Using Bank Account: Cheque  
 Include Bank Balance  
 Include only Reconciled Transactions  
 Report Type: Monthly Report

Get PDF Get Excel

Cette page n'est pas encore traduite en français. Votre patience est appréciée.

Écoles >  
 Cartes  
 Rapports d'alerte rapide >  
 Rapports sur la qualité des données  
 Vacances et calendrier scolaires  
 Liste des établissements  
 Étudiants >  
 Enquêtes >  
 TSC >  
 Personnel >  
 Finances >

Grant Calculator pre-2021  
 Critères d'obtention de subventions  
 Certificat d'attribution  
 Liste récapitulative des reçus  
 Rapport des frais d'étudiant  
 Liste récapitulative des paiements  
 Flux de trésorerie conjugué  
 Rapprochement bancaire  
 Structure Budgétaire  
 Structure de frais

Insérer les dates correspondant au rapport mensuel requis, ex. 01/02/2021 au 28/02/2021.

**OPEN VEMIS - HARMONY SCHOOL (0554501)**

School Staff Establishment Classes/Students **Reports** Manage Teacher Accounts Resources Help >

**Reconciled Cash Flow Report - Statement of receipts and Payments**  
 This report provides a summary cash flow report for a selected date range. Select just one month to get a monthly report.  
 This report will list all transactions or only **RECONCILED** transactions.

Province: --All-- Changing province will refresh the school list.  
 Education Authority: --All-- Changing authority will refresh the school list.  
 School: Harmony School (0554501) PS/ENG/Shefa  
 From: 01/02/2021  
 To: 28/02/2021  
 Using Bank Account: Cheque  
 Include Bank Balance  
 Include only Reconciled Transactions  
 Report Type: Monthly Report  
 Get PDF Get Excel

Option (i) Sans cocher 'inclure solde en banque' ("Include Bank Balance") et 'inclure opérations rapprochées uniquement' ("Include only Reconciled Transactions"), voici ce qui s'affiche.

**Rapprochement des mouvements de trésorerie sur le SIGE Ouvert**  
 Pour l'école : Harmony (0554501) PS/ENG/Shefa  
 Période du : 01/02/2021 au 28/02/2021

Code du poste	Désignation	Montant (VUV)
<b>Encaissements</b>		
7CR10000	Elèves	1.055.000
7CR20000	Gouvernement	1.000.000
7CR30000	Divers	172.500
<b>Total Encaissements</b>		<b>2.227.500</b>
<b>Décaissements</b>		
8CP10000	Personnel	(162.000)
8CP20000	Admin	(146.115)
8CP30000	Internat	(180.000)
8CP50000	Fonctionnement et entretien	(216.000)
<b>Total Décaissements</b>		<b>(704.115)</b>
<b>Encaissements moins décaissements (VUV)</b>		<b>1.523.385</b>

Option (ii) En cochant 'inclure solde en banque' ("Include Bank Balance") mais sans cocher 'inclure opérations rapprochées uniquement' ("Include only Reconciled Transactions"), voici ce qui s'affiche.

**OPEN VEMIS - HARMONY SCHOOL (0554501)**

School Staff Establishment Classes/Students **Reports** Manage Teacher Accounts Resources Help >

**Reconciled Cash Flow Report - Statement of receipts and Payments**  
 This report provides a summary cash flow report for a selected date range. Select just one month to get a monthly report.  
 This report will list all transactions or only **RECONCILED** transactions.

Province: --All-- Changing province will refresh the school list.  
 Education Authority: --All-- Changing authority will refresh the school list.  
 School: Harmony School (0554501) PS/ENG/Shefa  
 From: 01/02/2021  
 To: 28/02/2021  
 Using Bank Account: Cheque  
 Include Bank Balance  
 Include only Reconciled Transactions  
 Report Type: Monthly Report  
 Get PDF Get Excel

## Rapprochement des mouvements de trésorerie sur SIGE

Pour l'école : Harmony (0554501) PS/ENG/Shefa

Période du : 01/02/2021 au 28/02/2021



Code du poste	Désignation	Montant (VUV)
<b>Encaissements</b>		
7CR10000	Elèves	1.055.000
7CR20000	Gouvernement	1.000.000
7CR30000	Divers	172.500
	<b>Total Encaissements</b>	<b>2.227.500</b>
<b>Décaissements</b>		
8CP10000	Personnel	(162.000)
8CP20000	Admin	(146.115)
8CP30000	Internat	(180.000)
8CP50000	Fonctionnement et entretien	(216.000)
	<b>Total Décaissements</b>	<b>(704.115)</b>
	<b>Encaissements moins décaissements (VUV)</b>	<b>1.523.385</b>
	Solde d'ouverture en banque (VUV)	200.000
	Solde de clôture en banque (VUV)	1.856.000
	Solde de clôture calculé (VUV)	1.723.385
	Différence (VUV)	132.615

Note :  $192.000 + 90.615$  (chq # 9 & 10) – 150.000 = 132.615

Option (iii) En cochant 'inclure solde en banque' ("Include Bank Balance") et 'inclure opérations rapprochés uniquement' ("Include only Reconciled Transactions"), voici ce qui s'affiche.

**OPEN VEMIS - HARMONY SCHOOL (0554501)**

[School](#) [Staff](#) [Establishment](#) [Classes/Students](#) [Reports](#) [Manage Teacher Accounts](#) [Resources](#) [Help](#)

**Reconciled Cash Flow Report - Statement of receipts and Payments**

This report provides a summary cash flow report for a selected date range. Select just one month to get a monthly report. This report will list all transactions or only **RECONCILED** transactions.

Province:  Changing province will refresh the school list.

Education Authority:  Changing authority will refresh the school list.

School:

From:

To:

Using Bank Account:

Include Bank Balance

Include only Reconciled Transactions

Report Type:



## Open VEMIS RECONCILED Cash Flow Report

For School: Harmony School (0554501) PS/ENG/Shefa

For: 01/02/2021 to 28/02/2021



Account Code	Account Description	Amount (VUV)
	<b>Cash Receipts</b>	
7CR10000	Student	1,055,000
7CR20000	Government	1,000,000
7CR30000	Other	22,500
	<b>Total Cash Receipts</b>	<b>2,077,500</b>
	<b>Cash Payments</b>	
8CP10000	Personnel	(150,000)
8CP20000	Admin	(146,115)
8CP30000	Boarding	(120,000)
8CP50000	Op and Maint	(96,000)
	<b>Total Cash Payments</b>	<b>(512,115)</b>
	<b>Cash Receipts Less Cash Payments (VUV)</b>	<b>1,565,385</b>
	Bank Opening Balance (VUV)	200,000
	Bank Closing Balance (VUV)	1,856,000
	Calculated Closing Balance (VUV)	1,765,385
	Difference (VUV)	90,615

*Note: Cheques No. 9 & 10 = 90,615 vatu*

### Mouvements de trésorerie

Un budget des mouvements de trésorerie représente les prévisions de la situation de trésorerie de l'école pour la prochaine période, par exemple un mois ou une année entière. Il est préparé pour montrer les prévisions de mouvements d'argent au crédit et au débit du compte bancaire d'une école.

Un rapport de trésorerie montre les tendances au plan des encaissements et des décaissements sur une période donnée. La trésorerie se compose de deux parties – une qui montre les montants du budget ou montants prévus pour l'école, l'autre qui montre les montants réels ou la situation réelle de l'école au cours d'une période donnée. La trésorerie d'une école devrait être réexaminée tous les 4 mois pour pouvoir y apporter des changements, pour refléter les changements de prix pour des biens ou des services, les changements de coûts ou de politique dans une école.

Tous les rapports de trésorerie mensuels doivent inclure une comparaison entre le budget et les montants réels pour l'année en cours et des prévisions jusqu'à la fin de l'année. Ces rapports se trouvent dans l'onglet 'rapports' (Reports tab) dans le SIGE Ouvert.

Cliquer sur 'Excel' ('Get Excel') et le rapport suivant s'affichera, montrant les montants prévisionnels (du budget) et réels pour le mois.

**OPEN VEMIS - HARMONY SCHOOL (0554501)** log out

School Staff Establishment Classes/Students **Reports** Manage Teacher Accounts Resources Help >

There are two reports for School Budget Structure:  
 1. List of School Budget Structure for selected year.  
 2. List of School Budget Structure against actuals payment and receipts for selected year.

Year: 2021  
 Province: --All--  
 School: Harmony School (0554501) PS/ENG/Shefa  
 School Type: Select School Type  
 Budget Report Type: **Budgets and Actuals**  
 Report Type: Detailed


Get PDF **Get Excel**

Cette page n'est pas encore traduite en français. Votre patience est appréciée.

### Open VEMIS School Budget Structure Report

As of: 2021

For School: Harmony School (0554501) PS/ENG/Shefa For Province: --All-- Authority:



Year	Account Type	Account Type Name	Account Code	Account Name	For School Type	Description	Budgeted Amount (VUV)	Actual Amount (VUV)	Variance (VUV)
<b>Province Shefa</b>									
<b>School Authority: Shefa PEB</b>									
<b>School: Harmony School (0554501)</b>									
<b>Receipts</b>									
2021	Cash Receipts	Government	7CR21002	Government Fee Subsidy	Primary	Grants	2,500,000	1,000,000	1,500,000
2021	Cash Receipts	Other	7CR31025	Hire of school assets/equipments	Primary	Hire of Rooms	20,000	5,000	15,000
2021	Cash Receipts	Student	7CR11002	Annual Student Tuition fees	Primary	Annual Fees	1,500,000	1,213,000	287,000
<b>Receipts Total:</b>							<b>4,020,000</b>	<b>2,218,000</b>	<b>1,802,000</b>
<b>Payments</b>									
2021	Cash Payments	Admin	8CP21002	Bank Charges	Primary	Bank Charges	6,000	500	5,500
2021	Cash Payments	Admin	8CP21018	Others	Primary	Petty Cash Payments	600,000	35,615	564,385
<b>Payments Total:</b>							<b>606,000</b>	<b>36,115</b>	<b>569,885</b>
<b>School Total:</b>							<b>3,414,000</b>	<b>2,181,885</b>	<b>1,232,115</b>
<b>EA Total:</b>							<b>3,414,000</b>	<b>2,181,885</b>	<b>1,232,115</b>
<b>Province Total:</b>							<b>3,414,000</b>	<b>2,181,885</b>	<b>1,232,115</b>
<b>Overall Total:</b>							<b>3,414,000</b>	<b>2,181,885</b>	<b>1,232,115</b>

## 9.2 Rapport annuel des écoles

Les écoles sont supposées produire un rapport financier annuel qui doit parvenir au Ministère au plus tard à la fin du mois de février chaque année.

Tous les rapports de trésorerie annuels doivent inclure une comparaison entre le budget et les montants réels pour l'année en cours et des prévisions jusqu'à la fin de l'année. La trésorerie d'une école devrait être réexaminée tous les 4 mois pour pouvoir y apporter des changements, pour refléter les changements de prix pour des biens ou des services, les changements de coûts ou de politique dans une école.

Le format d'un rapport annuel est identique à celui des rapports mensuels, sauf qu'il couvre l'intégralité des 12 mois.

Des informations sur la liste des paiements et des encaissements se trouvent sur le SIGE Ouvert par la biais du module de rapports ("Reports" module).

Sélectionner 'rapport' (Report). Sélectionner 'finances' (Financial). Sélectionner 'Flux de trésorerie conjugué'(Reconciled Cash Flow).

**OPEN VEMIS - HARMONY SCHOOL (0554501)**

School Staff Establishment Classes/Students **Reports >** Manage Teacher Accounts Resources Help >

School Bank Reconciliation Statement

Province: --All-- Changing province will refresh the school list.  
Education Authority: --All-- Changing authority will refresh the school list.  
School: Harmony School (0554501) PS/ENG/S  
From: 01/02/2021  
To: 28/02/2021  
Using Bank Account: Cheque

Get PDF Get Excel

Cette page n'est pas encore traduite en français. Votre patience est appréciée.

- Schools >
- Maps
- Early Warning Reports >
- Data Quality Reports
- School Holidays and Term Dates
- School Contact List
- Students >
- Surveys >
- Staff >
- Financial >**
- Grant Calculator pre-2021
- Grant Criteria
- Grant Certificate
- Receipts Summary Listing
- Student Fees Report
- Payment Summary Listing
- Reconciled Cash Flow**
- Bank Reconciliation

Les mêmes 3 options indiquées pour le rapport mensuel s'appliquent aussi à la préparation du rapport annuel.

Seules les dates changent, ex. 01/01/2021 au 31/12/2021.

**OPEN VEMIS - HARMONY SCHOOL (0554501)**

School Staff Establishment Classes/Students **Reports >** Manage Teacher Accounts Resources Help >

**Reconciled Cash Flow Report - Statement of receipts and Payments**

This report provides a summary cash flow report for a selected date range. Select just one month to get a monthly report. This report will list all transactions or only **RECONCILED** transactions.

Province: --All-- Changing province will refresh the school list.  
Education Authority: --All-- Changing authority will refresh the school list.  
School: Harmony School (0554501) PS/ENG/Shefa  
From: 01/01/2021  
To: 31/12/2021  
Using Bank Account: Cheque

Include Bank Balance  
 Include only Reconciled Transactions

Report Type: Annual Report

Get PDF Get Excel

Cette page n'est pas encore traduite en français. Votre patience est appréciée.



Le gouvernement du Vanuatu a entrepris et continue d'entreprendre de gros investissements dans les écoles. Les bâtiments, les meubles et le matériel représentent tous des investissements considérables.

Chaque école détient aussi des stocks de livres de bibliothèque, des ordinateurs, des outils, du matériel pour les sciences, des ustensiles et du matériel de cuisine, de la literie et des lits, du matériel de sport et une liste infinie d'autres articles, tous représentant un gros investissement dont la valeur n'a jamais été enregistrée.

L'école doit traiter ces éléments d'actif de la même manière qu'elle traite l'argent, c'est-à-dire avec soin, pour se prémunir de toute perte.

L'école est incitée à effectuer un inventaire de tous les éléments d'actif au moins deux fois par an, en juin et en décembre. La tâche d'inventaire peut être déléguée à des employés à l'école.

### 10.1 Registre des éléments d'actif

Il est très important de tenir un registre du matériel, du mobilier et des bâtiments qui appartiennent à une école.

- Il faut faire un inventaire des logements des enseignants ou des logements du personnel administratif au début de l'année avant qu'ils n'y emménagent et aussi à la fin de l'année lorsqu'ils déménagent. S'il y a des articles qui manquent, il faut enquêter à fond. Si l'article a été volé ou qu'une autre malversation a eu lieu, il faut le signaler immédiatement au Bureau provincial de l'Éducation ou l'Autorité pour prendre toute action nécessaire. Il se peut qu'il y ait une convention signée entre la banque l'enseignant pour garantir que des biens endommagés ou perdus soient déduits du salaire de l'enseignant et crédités directement au compte de l'école.
- Les éléments d'actif de la bibliothèque (livres, ordinateurs et mobilier) doivent eux aussi être relevés dans un registre.
- Les éléments d'actifs doivent être identifiés comme appartenant à l'école.
- Le directeur d'école peut déléguer la tâche de relever les éléments d'actif à des employés à l'école. Par exemple, un enseignant pourrait être chargé de relever, de mettre à jour et de rendre compte de tous les éléments d'actif dans la classe dans laquelle il a l'habitude d'enseigner.

Les éléments d'actif sont saisis dans le SIGE Ouvert au moyen du formulaire d'actifs (Asset Form):

**OPEN VEMIS - HARMONY SCHOOL (0554501)**

[Établissement](#)
[Personnel](#)
[Classes/Étudiants](#)
[Rapports >](#)
[Gérer les comptes des enseignants](#)
[Ressources](#)
[Aide >](#)

Établissement - cliquez sur les éléments de menu ci-dessous pour afficher diverses informations sur cet établissement

[De base](#)
[Finance](#)
[Transactions bancaires](#)
[Gestion des actifs](#)
[Budget Str](#)
[Palements](#)
[Petite caisse](#)
[Reçus](#)
[Docs](#)
[Subventions](#)

Gestion de l'actif scolaire

[Bâtiments](#)
[WASH](#)
[Les atouts](#)
[Baï foncier](#)

**Équipement scolaire**

Afficher les équipements acquis par l'établissement au cours de l'année: 2022

ID du bien: **NOUVEAU** Description du bien:

Nom du fournisseur:  Coût total ou estimé:  N° du chèque scolaire:

Date de l'achat/du don:  Date de remplacement proposée:  Taux de dépréciation:  pourcentage

Numéro de série:  Type de bien:  Localisation du bien:

Quantité correcte:  Quantité satisfaisante:  Quantité médiocre:

Dernier enregistrement par:  Quand:

Aucun actif enregistré pour cette école POUR L'ANNÉE SÉLECTIONNÉE

## 10.2 Achat d'éléments d'actif

Points importants à noter quand il s'agit d'acheter des éléments d'actif :

1. **Autorisation:** Comme l'achat d'un élément d'actif immobilisé représente un gros investissement, il faut qu'il soit autorisé par une hiérarchie administrative supérieure. Il convient de noter les limites qui sont indiquées à la Clause 5 de ce manuel. Les achats dépassant 500 000 vatu doivent être soumis au MEF pour que le Directeur Général du MEF y donne son accord.
2. **Sélection:** Comme l'achat d'éléments d'actif immobilisés peut engager une école à assumer de gros paiements et un titre de propriété étalés sur plusieurs périodes comptables, il est important d'en connaître tous les détails avant de les acheter, tels que fiabilité de l'actif, coût anticipé, coût de livraison, et ainsi de suite. Il faut aussi prendre en considération les garanties sur les éléments d'actif, y compris la question de savoir si le fournisseur sera en mesure de réviser ou de réparer l'élément d'actif si celui-ci a un défaut mineur ou s'il est endommagé et qu'il faut le remplacer.
3. **Preuve du titre de propriété:** L'achat d'immobilisations s'accompagne en règle générale d'un titre de propriété comme preuve.

## 10.3 Entreposage des éléments d'actif

Il faut exercer un contrôle sur l'entreposage des éléments d'actif dans les domaines suivants :

1. **Emplacement:** Le registre doit identifier les éléments d'actif possédés et leur emplacement désigné. Il faut mener régulièrement des vérifications pour s'assurer que les éléments d'actif sont bien à leur place.
2. **Entretien:** Il est important d'entretenir les éléments d'actif en bon état de fonctionnement.
3. **Elimination physique:** Tous les éléments d'actif sont portés au registre des éléments d'actif de façon à ce qu'ils puissent être identifiés et qu'il y ait un contrôle sur la façon dont il en est disposé. Ce peut être par vente directe, par voie d'appel d'offres ou par mise au rebut. La décision en incombe au Conseil d'école ou à un sous-comité désigné par le Conseil d'école pour décider comment en disposer.

## 10.4 Prêt d'éléments d'actif

Pour entretenir de bonnes relations avec leur communauté, les écoles voudront peut-être prêter des éléments d'actifs à des groupes au sein de la communauté. Cela n'est plus autorisé.

Une école peut prêter ses éléments d'actif uniquement dans des circonstances exceptionnelles. Prêter des éléments d'actif doit être inscrit dans la politique de l'école. Dans ce cas, le Conseil d'école doit approuver une demande en ce sens avant de prêter des éléments d'actif. Tout cela doit être documenté. L'école doit s'assurer qu'un formulaire de contrat est rempli et signé par l'emprunteur en guise d'accusé de réception de l'élément d'actif pour que la personne responsable de l'article puisse expliquer où il se trouve à tout moment. Il faut aussi documenter le fait que l'emprunteur sera tenu responsable de tout dégât causé à du matériel. L'école peut aussi imposer des frais de location pour le prêt d'éléments d'actif. Un modèle de formulaire de contrat figure à l'Annexe 6.

## 10.5 Gestion des éléments d'actif

Tous les surplus, les articles obsolètes et irréparables doivent être évalués par le Conseil. Cela inclut l'achat de nouveaux éléments d'actif ou le remplacement ou l'élimination d'éléments d'actif.

Une décision concernant l'achat ou l'élimination d'un élément d'actif doit être approuvée par le Conseil d'école par écrit.

Le rôle du Conseil d'école est:

- d'identifier l'élément d'actif devant être acheté ou cédé;
- de recommander comment l'acheter ou le céder;
- de consulter l'Autorité de l'Éducation si le Ministère a un fournisseur privilégié pour fournir des éléments d'actif tels que matériel et mobilier à des écoles;
- de passer une annonce pour la vente de l'élément d'actif si celui-ci va être vendu;
- de s'assurer que le produit de la vente de l'élément d'actif est enregistré dans le livre de caisse de l'école et versé sur le compte de l'école; et
- de s'assurer que l'achat d'un nouvel élément d'actif et la cession d'un élément d'actif est saisi dans le SIGE Ouvert.

## 10.6 Bail foncier

Toutes les écoles doivent s'assurer que les informations concernant un terrain, y compris les propriétaires fonciers, le bail et d'autres informations pertinentes sont saisies sous l'onglet 'bail foncier' (Land Lease tab) au moyen du formulaire suivant.

**OPEN VEMIS - HARMONY SCHOOL (0554501)**

Établissement Personnel Classes/Étudiants **Rapports >** Gérer les comptes des enseignants Ressources Aide >

Établissement - cliquez sur les éléments de menu ci-dessous pour afficher diverses informations sur cet établissement

De base Finance Transactions bancaires **Gestion des actifs** Budget Str Paiements Petite caisse Reçus Docs Subventions

Gestion de l'actif scolaire

Bâtiments WASH Les atouts **Bail foncier**

Land Lease Details

No land lease data...

Un exemple est donné ci-dessous pour l'EP de Neramb à Malekula.

Il montre les informations suivantes que les écoles doivent connaître pour pouvoir payer le loyer foncier annuel aux bons propriétaires fonciers :

- Détenteur du bail
- Type de bail foncier : Bail spécial (ce qui est la norme pour tous les établissements scolaires)
- Un levé a été effectué
- Numéro du titre foncier
- Prime foncière
- Loyer foncier applicable

**OPEN VEMIS - NERAMB (042955)**

School Staff Establishment Classes/Students Reports > Manage Teacher Accounts Resources Help >

School - click on the menu items below to show various information on this school

Basic Finance Bank Trans **Asset Mgmt** Budget Str Payments Petty Cash Receipts Docs Grants

School Asset Management

Buildings WASH Assets **Land Lease**

Land Lease Details

Lease Holder	Agreement Type	Has Surveyed	Land Title	Land Premium	Current Land Rent
Govt	Special Lease	Yes	09/0932/001	4,200,000	61,000

## 11. Registre des documents comptables



Le registre sert à vérifier les documents utilisés dans le système comptable d'une école, tels que carnets de reçus, carnets de chèques et autres.

Voici un exemple de registre de documents comptables :

<b>Ecole Harmony</b>	
<b>Registre du carnet de chèque</b>	
Nom du compte-chèque : _____	
Numéro du compte-chèque : _____	
Numéros de chèques de : _____	à _____
Date de commencement du _____	au _____
Chéquier sous la responsabilité de : _____	
Signature du responsable : _____	

### Note:

Un registre de documents semblable peut être établi pour les carnets de reçus, les carnets de commandes ou autres carnets utilisés.

Ce registre doit être téléchargé sur le SIGE ouvert avec le module "Docs".

**OPEN VEMIS - HARMONY SCHOOL (0554501)** Connectez - Vous

Établissement
Personnel
Classes/Étudiants
Rapports
Gérer les comptes des enseignants
Ressources
Aide

Établissement - cliquez sur les éléments de menu ci-dessous pour afficher diverses informations sur cet établissement

De base
Finance
Transactions bancaires
Gestion des actifs
Budget Str
Paielements
Petite caisse
Reçus
Docs
Subventions

Téléchargez des documents SCOLAIRES pour cet établissement - Toute l'activité est enregistrée. Vous êtes actuellement situé à cette adresse 10.255.134.254

Ces documents NE SONT PAS visibles par les autres établissements. Pour afficher et partager des documents avec d'autres établissements, cliquez sur Ressources, puis accédez à la bibliothèque VEMIS. La taille de fichier la plus importante pour un téléchargement est de 512000Ko. Si vous tentez de télécharger un fichier de taille plus importante, un message d'erreur s'affiche.

Étape 1) Choisissez votre document: <input style="width: 90%;" type="text" value="Choose File   No file chosen"/>	Étape 2) Choisissez la catégorie du document: <input style="width: 90%;" type="text" value="Other School docs"/>
Étape 3) Publiez un commentaire: <input style="width: 90%;" type="text" value="Registre des Documents Comptables"/>	Étape 4) <input type="button" value="Télécharger"/> <input type="button" value="Rafraîchir"/>

No documents loaded

## Classement



Le directeur d'école a la responsabilité de s'assurer que tous les documents de l'école sont toujours classés correctement et entreposés dans un lieu sûr. Le classement peut se faire en plaçant des documents dans des dossiers différents. Par exemple, tout le listage des employés doit être classé à part. Le listage de l'inventaire de l'école sera dans un dossier distinct. Pour les paiements, les justificatifs peuvent être classés par numéro de chèque.

Un bon classement de documents contenant les informations de l'école aidera le directeur à contrôler et vérifier les informations concernant l'école.

Les directeurs d'école sont incités à acheter des classeurs ou des articles de papeterie permettant de classer correctement les documents de l'école.

Il est aussi recommandé de scanner les documents de l'école et de les télécharger sur le SIGE Ouvert, ou dans un dossier distinct tenu à l'école.

Les nouveaux directeurs sont tenus de conserver toutes les informations et les dossiers qui étaient tenus par l'ancien directeur pendant une période allant jusqu'à quinze (15) ans.

## Recensement des écoles sur le SIGE



Chaque année, le directeur d'école doit saisir sur le SIGE Ouvert une mise à jour des aménagements, de la documentation pédagogique, des informations sur les enseignants, des données sociales et des données financières.

Le jour du recensement des écoles est fixé au 21 mars chaque année, donc les directeurs d'école sont tenus de saisir toutes les données sur les enseignants et les élèves sur le SIGE Ouvert à cette date. Toutes les informations sur le SIGE Ouvert doivent être vérifiées par le directeur d'école au plus tard le 31 mars chaque année.

A partir de cette rentrée de données, le responsable du SIGE dans chaque BPE est tenu de vérifier l'information au plus tard le 31 mai chaque année pour éviter une double rentrée de données dans le système.

Une fois la saisie des données achevée, la cellule de la politique et de la planification compile un recueil annuel qui est distribué à toutes les parties prenantes. Par ailleurs, la cellule des finances se sert des données validées pour verser les subventions aux écoles.





### 14.1 Risques

Il y a des risques auxquels les écoles sont confrontées et il incombe au directeur d'école et au Conseil d'école de veiller à ce que ces risques soient identifiés et gérés.

De nombreux risques peuvent affecter une école, les élèves, le personnel, l'infrastructure ou la communauté de l'école.

Chaque école doit se doter d'un tableau directeur des risques et d'un plan de contrôle des fraudes, lesquels doivent être mis à jour en janvier chaque année et téléchargés sur le SIGE Ouvert.

#### **Tableau directeur des risques**

Les écoles sont exposées à des risques et il est important de les identifier, non seulement pour reconnaître le risque, mais aussi pour adopter des stratégies d'atténuation pour gérer le risque en question.

Un tableau directeur des risques est conçu pour identifier les plus gros risques et estimer quelle est la probabilité qu'ils se présentent (faible/moyenne/élevée) et l'impact qu'ils pourraient avoir.

Les risques les plus courants incluent :

- (a) Evénements météorologiques (tels que cyclones)
- (b) Autres catastrophes naturelles (tels que tremblements de terre, éruptions volcaniques)
- (c) Manque de personnel enseignant
- (d) Du personnel enseignant de mauvaise qualité
- (e) Manque de documentation pédagogique
- (f) Blessures causées à des élèves/membres du personnel en raison d'une mauvaise infrastructure
- (g) Financement sous forme de subvention pas reçu

#### **Exemple : Enseignants en nombre insuffisant**

Une école à TORBA a identifié un risque associé au personnel enseignant. Si un enseignant tombe malade ou est obligé de partir, cela peut prendre plusieurs mois avant de trouver un remplaçant parce que l'école est dans un endroit reculé. La probabilité de voir ce risque se concrétiser est moyenne, mais l'impact est élevé. Comme stratégie d'atténuation, l'école passe un accord avec une école voisine pour qu'elles se partagent des enseignants si jamais l'une ou l'autre est en manque, en attendant qu'un remplaçant soit trouvé.

Un tableau directeur des risques se présente sous le format suivant :

Risque	Probabilité (F/M/E)	Impact (L/M/H)	Stratégie d'atténuation
Un enseignant a besoin de soins médicaux à Port-Vila	Faible	Elevé	Flexibilité suffisante dans l'emploi du temps pour permettre à un autre enseignant de prendre en charge des classes supplémentaires.  Demander au BPE l'autorisation de partager des enseignants avec une école voisine en attendant de trouver un remplaçant.

### **Plan de contrôle des fraudes**

Fraude est définie dans les règlements financiers de 2021 comme étant “un acte ou une omission délibérée destinée à obtenir un avantage ou causer une perte par tromperie ou par d’autres moyens malhonnêtes.”

Les écoles devraient élaborer un plan de contrôle des fraudes en vue de minimiser les possibilités de fraude.

### **Prévention des fraudes**

Voici des activités conçues pour réduire le risque de fraude.

A titre d’exemple : formation à la sensibilisation concernant la fraude pour le personnel et les comités d’école ; déclaration de conflit d’intérêt ; évaluation des systèmes financiers ; résolution de problèmes soulevés lors d’un contrôle des comptes ; respect des procédures financières ; transparence dans la prise de décisions financières, y compris des achats ; publication des conditions de subvention.

### **Détection de fraudes**

Détection de fraudes

Voici des activités permettant de détecter des fraudes.

A titre d’exemple : Examen de réclamations ; examen interne d’anomalies financières ; contrôles financiers.

Ci-dessous un modèle type de plan de contrôle des fraudes.

Activité	Description	Echéance	Responsabilité
Prévention des fraudes	Exemple : Conformité avec le Code des subventions	Janvier jusqu’à décembre	Directeur d’école
Détection des fraudes	Exemple : Rapport de contrôle des comptes de la CAI (Cellule d’audit interne)	Répondre dans les délais de la CAI	Directeur d’école

## **14.2 Audit (contrôle des comptes)**

Les écoles sont soumises à des contrôles des comptes par la cellule d’audit interne du MEF.

Pour les besoins d’audit, les écoles doivent garder tous leurs livres de comptes et registres financiers pendant quinze (15) ans. Cela signifie qu’elles doivent s’assurer qu’elles disposent d’un lieu sûr pour y ranger et entreposer leurs dossiers.

Un contrôle des comptes pourra être prévu pour une école, auquel cas elle sera informée par la Cellule d’audit interne du MEF d’un contrôle imminent et de la date de la visite.

Une école peut aussi faire une demande de contrôle s’il y a un problème qui, selon elle, mériterait une investigation.

Les écoles peuvent aussi faire l’objet de contrôles aléatoires. Ils ne sont pas prévus et peuvent se produire sans guère de préavis.

Lorsqu’un rapport d’audit est reçu, le directeur d’école doit informer le Conseil d’école des détails du contrôle et des actions rectificatrices éventuellement prises en réponse.

### **REPONSE A UN CONTROLE (AUDIT)**

Un contrôle (audit) apporte aux écoles un retour d'information sur des aspects de leur système de gestion financière qui ont besoin d'être renforcés. Il est important que les écoles agissent suivant les recommandations issues du contrôle et rendent compte à la Cellule d'audit interne du MEF au sujet des actions prises en rectification.

Les bureaux provinciaux de l'Éducation peuvent apporter leur concours dans le cadre de réponses à des contrôles, il faut donc que les écoles contactent leur BPE pour demander de l'aide si nécessaire. Les inspecteurs de BPE et les agents d'amélioration des écoles peuvent eux aussi donner suite à des recommandations issues de contrôles, donc il est recommandé de les inclure dans toute correspondance avec la Cellule d'audit interne du MEF.

Une école dispose de 2 semaines à compter de la date de réception du rapport pour y répondre. Le directeur d'école peut appeler ou envoyer un courriel à la CAI pour demander un délai supplémentaire, cela dépend de l'urgence du contrôle et de la complexité des questions qu'il faut régler.

Une liste des problèmes couramment rencontrés lors de contrôles se trouve à l'Annexe 7.

15

## Rapport de transmission



Un directeur d'école peut être muté, démissionner ou prendre sa retraite à tout moment de l'année. Il est important de souligner que les directeurs doivent préparer des rapports "de transmission" pour le nouveau directeur qui va le remplacer dans une école.

### 15.1 Documents de transmission

Le rapport de transmission inclut, mais sans s'y limiter, ce qui suit:

- le plan stratégique de l'école tel qu'approuvé
- la politique financière de l'école et les procédures financières telles qu'approuvées
- le rapport financier de l'école pour l'année en cours et l'année précédente
- le dernier rapport d'audit et les réponses qui y ont été apportées
- tous les documents financiers pertinents à l'appui des rentrées de fonds ou des paiements de biens et de services
- tous les chéquiers, carnets de commande, carnets de versement
- la liste de l'inventaire de l'école
- la liste des registres de documents comptables
- le listage des membres du personnel de l'école, indiquant leur situation, leur position et leur échelle salariale (personnel enseignant, administratif et auxiliaire)
- tous autres documents que peut demander le BPE ou le directeur entrant.

Il est important que le directeur sortant mette à jour exactement tous les livres et registres de l'école avant de partir, y compris les registres financiers de l'école.

### 15.2 Cérémonie de transmission

Normalement, une cérémonie de transmission aura lieu avec le directeur sortant et le directeur entrant, en la présence du BPE, avant que le directeur sortant ne quitte l'école.

En l'absence d'un directeur entrant, le directeur sortant sera tenu d'effectuer la transmission au BPE. Ce sera le BPE qui sera responsable de gérer l'école, y compris ses opérations et dossiers financiers, en attendant l'arrivée d'un nouveau directeur à l'école.



Il est important que les directeurs d'école s'assurent que tous les membres du personnel, les membres du Conseil d'école et l'association de la communauté scolaire sont conscients des conditions du Code des subventions et du manuel de gestion financière des écoles qui viennent compléter la loi sur les finances publiques et la gestion économique et les règlements. Il est impératif que toutes les personnes concernées se conforment à ces conditions.

Quiconque ne s'acquitte pas des devoirs et des responsabilités comme l'exigent ces règlements commet une infraction à ces règlements. Quiconque commet une infraction pourra faire l'objet d'une action disciplinaire par le Directeur Général du MFGE et/ou le Directeur Général du MEF et/ou par la Commission du Corps enseignant, suite à la recommandation du BPE et/ou du directeur d'école concerné.



Le directeur d'école doit avoir constamment accès à des informations financières exactes pour pouvoir prendre des décisions sur des questions qui impliquent l'utilisation de fonds. Un livre de caisse qui n'est pas exact et à jour entravera sans aucun doute le développement progressif de l'école. Le directeur d'école doit veiller à ce que les livres de comptes soient tenus avec exactitude et mis à jour constamment par le comptable de l'école pour faciliter la prise de bonnes décisions par le directeur d'école s'agissant de dépenser des fonds de l'école.

Il est essentiel que tout le personnel de l'école soit informé des processus de gestion financière et des procédures à respecter pour garantir que la responsabilité à l'égard de fonds publics et leur utilisation sont bien gérées. Le comptable de l'école et le directeur doivent savoir quels sont les livres et registres pertinents à utiliser pour gérer les finances de l'école.

Le directeur d'école doit établir un plan budgétaire global pour l'année suivante sur la base des domaines de grosses dépenses qui ont été identifiés. Avec des chiffres exacts, les livres de comptes constitueront un fondement solide pour la préparation des états prévisionnels (budget) de l'année suivante. Le comptable est supposé informer le directeur d'école d'événements extérieurs qu'il entrevoit qui pourraient affecter les finances de l'école.

Il est important de tenir des registres des salaires pour le personnel employé par l'école. Il faut que le personnel de l'école connaisse la loi sur le travail qui stipule des lignes directrices pour l'embauche et le licenciement d'employés afin d'éviter des litiges qui pourraient survenir avec des employés mécontents. De bonnes relations de travail doivent toujours être entretenues avec les employés au sein de la communauté scolaire.

Tous les livres de comptes et les registres d'actif de l'école doivent être tenus avec exactitude et gardés en lieu sûr, pour que le Ministère ou l'autorité de l'Education concernée puisse surveiller de près les finances des écoles et les investissements dans les écoles.

Les directeurs d'école, par l'intermédiaire de leur Conseil d'école, doivent fournir des rapports administratifs et financiers régulièrement aux Bureaux provinciaux ou aux autorités de l'Education. Tout problème qui pourrait se poser devra être réglé par l'autorité compétente. L'Association de la communauté scolaire doit être informée des problèmes couramment identifiés lors de visites d'audit dans les écoles. Cela lui permettra d'améliorer les contrôles sur la gestion administrative et financière au sein de l'école.

Au fur et à mesure du développement d'une école, la communauté scolaire prend davantage part aux activités, les compétences professionnelles du personnel se perfectionnent et le bien-être des élèves est pris en charge. Les directeurs d'école et les Conseils d'école sont incités à établir des politiques adaptées à l'école, qui doivent refléter les lois et politiques pertinentes élaborées par le Ministère, lesquelles aideront à améliorer de bonnes pratiques de travail au sein des écoles et favoriseront la communication entre les écoles et l'autorité de l'Education concernée. Tout cela rehaussera la bonne gestion financière et administrative dans les écoles.

## ANNEXE 1

### Exemple : Politique financière des écoles

## OBJET

L'objet de cette politique est de s'assurer que les finances des écoles sont gérées de manière à garantir les meilleurs acquis en termes d'éducation tout en adhérant aux conditions de conformité du Ministère de l'Éducation et de la Formation (MEF).

## DECLARATION DE POLITIQUE

Une école gère ses finances et en fait rapport conformément à la législation pertinente, aux recommandations financières du Ministère des Finances et de la Gestion économique (MFGE) et aux normes internationales de comptabilité publique.

Des contrôles internes sont fournis aux écoles pour gérer les risques et apporter des conseils afin de réduire les risques en aval.

## PRINCIPES

- Transparence:** Le MEF encourage la publication d'informations financières ouvertement au public et à des parties prenantes de manière à ce qu'elles soient simples, compréhensibles et conduisent à la discussion sur l'utilisation de ressources à des fins éducatives.
- Efficacité :** Les procédures financières seront adaptées pour qu'elles mènent au débit de fonds le plus efficace et soient à leur tour utilisées de la manière la plus efficace possible. Il s'agira de prévoir des procédures et des pratiques différentes pour les écoles sans accès à la banque et/ou l'internet.
- Durabilité :** Des systèmes et des procédures seront établis de manière à pouvoir les maintenir dans avoir besoin d'une aide de l'extérieur.
- Dévolution :** Les Bureaux provinciaux de l'Éducation, les Autorités de l'Éducation et les écoles seront encouragés à assumer des rôles plus étendus dans la gestion des finances dans le secteur de l'éducation.

## TRANSPARENCE

1. Les écoles adoptent un principe de transparence financière. Toutes les informations financières des écoles et les informations sur la conformité en matière de subvention seront téléchargées sur le SIGE Ouvert et tenues à la disposition des membres des Conseils d'école soit sous format papier soit sous format électronique.
2. Le SIGE Ouvert doit être utilisé prioritairement comme système de gestion financière et pour les rapports.

## AUTORITE

3. L'autorité pour la gestion des finances des écoles incombe aux directeurs d'école.
4. Déléguer la gestion financière ne peut se faire qu'avec l'accord du Conseil d'école.

## CONFORMITE

5. Les écoles doivent se conformer à toutes les exigences de la législation et des règlements. Tout changement éventuel à ces exigences qui a un impact sur leurs opérations financières devra être mis en œuvre dans les délais prévus par l'autorité de réglementation.

## BUDGET

6. Tous les postes budgétaires devront soutenir le plan stratégique de l'école (PSE). S'il est nécessaire de se procurer un article qui n'est pas prévu dans le PSE, il faudra mettre à jour le PSE et le faire approuver par le Conseil d'école, puis le budget, avant d'engager une quelconque dépense.
7. Le budget ne doit prévoir des contributions à des économies pour des projets qu'avec la permission expresse du Conseil d'école.
8. Toutes les informations budgétaires seront téléchargées sur le SIGE Ouvert une fois approuvées par le Conseil d'école.
9. Le budget doit prendre en compte les rentrées prévisionnelles d'argent.

## DEPENSES

10. Toutes les dépenses doivent se rapporter au fonctionnement et à l'amélioration de l'école et de l'expérience d'apprentissage des élèves.
11. Tout conflit d'intérêt en rapport avec une dépense doit être déclaré avant d'engager la dépense. Il faut l'inscrire sur le bon de paiement de manière claire pour que le vérificateur interne ou les membres du Conseil d'école puissent le comprendre.
12. Les dépenses doivent être dans les limites fixées dans le budget approuvé par le Conseil d'école.
13. Tous les achats doivent se conformer aux directives d'achat du MEF.
14. Seuls des enseignants inscrits auprès de la Commission du Corps enseignant peuvent être embauchés pour enseigner aux élèves.

## RECETTES

15. Les frais de scolarité doivent être imputés équitablement. Des frais supplémentaires ne doivent pas être prélevés pour des élèves ayant un handicap ou d'autres attributs qui augmentent les coûts pour l'école.
16. Le paiement des frais "en nature" ne sera accepté que dans des circonstances exceptionnelles et doit être évité dans la mesure du possible.
17. Toutes les espèces recueillies doivent être versées à la banque dans les plus brefs délais. L'école doit minimiser le montant des espèces détenues sur les lieux.
18. Des pénalités pour non paiement des frais de scolarité seront décidées lors d'une assemblée générale de l'école. Les pénalités ne doivent pas empêcher un élève de fréquenter l'école pendant l'année scolaire.

## CADEAUX

19. Toute donation ou tout cadeau sera traité comme recette de l'école pour être versé à la banque ou inscrit comme élément d'actif dans le registre des actifs de l'école.

### *Documents pertinents pour cette politique :*

- *Politique des finances du MEF*
- *Politique d'achat du MEF*
- *Loi sur l'Éducation et règlements*
- *Règlements financiers du MFGE*
- *Modification réglementaire bisannuelle du salaire minimum par la Direction de l'inspection du travail*
- *Procédures financières des écoles*



## ANNEXE 2

### Exemple : Procédures financières des écoles

## Authorisation

1. Au début de chaque année le directeur d'école doit confirmer la liste des signataires autorisés sur les comptes bancaires auprès du Conseil d'école.
2. Les changements de signataires sur les comptes doivent être confirmés auprès de la banque concernée dès que le Conseil d'école a validé les signataires. Etapes pertinentes à suivre :
  - Les changements de signataires doivent être confirmés à l'occasion d'une réunion du Conseil d'école et un compte rendu doit en être établi ;
  - Chaque signataire doit fournir 2 copies de leurs pièces d'identité, ex. carte CNPV, carte d'identité, permis de conduire, etc.
  - Les noms sur les pièces d'identité doivent être les mêmes ;
  - Le BPE doit écrire une lettre à l'appui pour confirmer le changement de noms ; et
  - Le directeur d'école concerné doit écrire une lettre à l'appui pour confirmer le changement de noms.

## BUDGET

3. Le directeur d'école doit s'assurer que les procédures suivantes sont respectées pour l'utilisation de fonds de l'école :
4. Le directeur d'école doit s'assurer qu'un avant-projet de budget annuel est préparé pour l'année suivante pour examen par le Conseil d'école chaque année avant le 30 novembre au plus tard.
5. Les postes budgétaires doivent être conformes aux politiques de l'école, de la loi sur l'Education et de toute autre loi pertinente.
6. Les domaines de dépenses importants doivent être identifiés et priorisés suivant les prévisions de trésorerie de l'école
7. Le Conseil d'école doit examiner et adopter un budget approuvé au plus tard le 20 décembre de chaque année.
8. Le budget approuvé est téléchargé sur le SIGE Ouvert et le Bureau provincial de l'Education doit être informé dès qu'il a été approuvé.
9. Des réunions budgétaires entre le directeur d'école et le comptable devront être tenues une fois par mois.
10. Les domaines de dépenses importants doivent être identifiés et priorisés suivant les prévisions de trésorerie de l'école au début de chaque année.
11. Si les dépenses dépassent le niveau des revenus d'une école, il faut immédiatement cesser les dépenses en attendant de revoir le budget et de déterminer exactement les niveaux de revenus, de réduire les dépenses ou d'augmenter les recettes ou les deux à la fois.

## RECETTES

12. Un reçu doit être délivré dès réception d'espèces.
13. Pour des paiements par chèque, un reçu ne doit être délivré qu'après encaissement par la banque pour être sûr qu'il y a suffisamment de fonds sur le compte du payeur.
14. Le reçu doit être écrit en double exemplaire (avec un papier carbone).
15. Si pour une raison quelconque, le reçu est annulé, l'original doit être gardé et annulé, de même que le double.
16. Le reçu doit être officiel et numéroté sur l'original et le double. L'original doit porter le nombre du directeur d'école. Cela peut se faire avec un tampon ou avec des reçus spécialement imprimés.

17. Si de l'argent est reçu par la poste ou la banque, les détails doivent en être saisis immédiatement sur le SIGE Ouvert. Il faut tout de suite établir un reçu (dans un carnet de reçu distinct utilisé spécifiquement à cet effet) et l'envoyer par la poste à la personne qui a envoyé l'argent en guise d'accusé de réception.
18. Tous les détails portés sur les reçus doivent être saisis sur le SIGE Ouvert avant de faire le versement à la banque.
19. L'intégralité des fonds reçus doivent être versés sur le comptes bancaire de l'école. Toutes les espèces reçues doivent être versées à la banque avant d'être utilisées par l'école.
20. Les fonds reçus au titre des frais de scolarité doivent être portés sur un registre spécifique prévu à cet effet.
21. Tout "paiement en nature" doit être enregistré dans un registre distinct Any "fees-in-kind" are to be recorded on a separate form designed for this purpose.

## DEPENSES

22. Le directeur d'école autorise tous les paiements que l'école doit effectuer. Si, et quand, l'autorité d'autoriser des dépenses a été déléguée à d'autres personnes, la délégation doit être clairement formulée et comprise par le personnel de l'école et les membres du Conseil d'école.
23. Le comptable doit s'assurer que toutes les dépenses sont dans les limites fixées dans le budget annuel et que la bonne ligne budgétaire est utilisée.
24. Tous les paiements qui ne proviennent pas de la petite caisse doivent être accompagnés d'un formulaire de bon de paiement tiré du SIGE Ouvert. Une copie de la facture du fournisseur doit être jointe à l'appui du bon de paiement. Si une facture ne peut pas être obtenue, le fournisseur doit signer le bon de paiement en tant que "créancier".
25. La personne qui reçoit les biens doit signer le bon de paiement pour montrer qu'il n'y a pas eu de problème avec la livraison. Le comptable devrait aussi vérifier les tarifs pratiqués et tous les calculs sur la facture. Si un élément d'actif est acheté (matériel ou mobilier), il faut l'inscrire au registre des actifs sur le SIGE Ouvert.
26. Il faut obtenir au moins trois devis écrits de la part de trois fournisseurs pour des articles d'une valeur égale ou supérieure à 100 000 vatu. Les devis doivent faire partie des justificatifs joints au bon de paiement. Si seulement un devis peut être obtenu, il faut en inclure les raisons avec le bon de paiement.
27. La Cellule d'achat du MEF doit être contactée pour des achats supérieurs à 500 000 vatu.
28. Le directeur d'école doit certifier et autoriser le bon de paiement pour vérifier le montant et les biens à acheter, puis le transmettre au comptable pour qu'il émette un chèque. Chaque chèque émis doit être justifié par un bon de paiement. Il ne faut pas que ce soit une seule et même personne qui s'occupe de passer commande, de vérifier les biens et de les payer. Si le comptable n'est pas présent, un enseignant responsable doit être chargé de séparer ces tâches.
29. Il faut deux signatures conjointes sur un bon de paiement quel qu'il soit et, dans la mesure du possible, le directeur d'école devrait être le dernier à signer.
30. Les paiements qui ne sont pas prélevés sur la petite caisse doivent être effectués par chèque ou par virement direct en faveur du créancier.
31. Le directeur d'école ne doit pas avancer de l'argent de l'école à un homme politique, quel qu'il soit.

## VERSEMENTS A LA BANQUE

32. Les versements à la banque doivent se faire une fois par semaine ou aussi souvent que possible.
33. L'argent doit être versé intact, c'est-à-dire que le montant total reçu par le comptable, que ce soit en espèces ou par chèque, doit être versé à la banque avant de pouvoir l'utiliser.
34. L'argent doit être versé à la banque sous la forme où il a été reçu. Cela signifie que si l'argent a été reçu sous forme de chèque, c'est ainsi qu'il doit être remis à la banque. Si l'argent a été reçu en espèces, c'est ainsi qu'il doit être versé à la banque.
35. En aucun cas des chèques personnels ne doivent être substitués aux espèces.
36. L'argent doit être versé à la banque avec des formulaires de versement en double exemplaire, qui peuvent être obtenus à la banque. La personne allant à la banque est celle qui doit signer les formulaires de versement.
37. Il faut faire un rapprochement bancaire pour chaque mois dès que le relevé bancaire est disponible.
38. Un seul livret d'épargne à la fois doit être utilisé pour un compte bancaire.
39. Un "registre de livret d'épargne" doit être établi, montrant les détails successifs de la date à laquelle chaque livret est délivré, de la date à laquelle il a été fini et un espace prévu pour des annotations en cas d'audit.
40. Le carnet de chèque ? livret d'épargne ? doit toujours être gardé en lieu sûr.
41. Tous les retraits du compte d'épargne doivent correspondre aux dépenses de fonds comme indiqué dans le rapport des paiements sur le SIGE Ouvert.
42. Il faut deux signatures conjointes sur un formulaire de retrait quel qu'il soit et le directeur d'école devrait être le dernier à signer si possible. Il ne doit pas y avoir plus de trois signataires autorisés au total.
43. Si un carnet de chèque / livret d'épargne est perdu, il faut le signaler sur le champ à l'agence de la Banque nationale de Vanuatu la plus proche de l'école ou à la Cellule d'audit interne du Ministère de l'Education et de la Formation.
44. Tout surplus de fonds à la fin de l'année pourra être versé sur le compte de dépôt fixe de l'école pour le cas où ces fonds seraient nécessaires pour un achat prévu à plus long terme.
45. Un rapprochement bancaire doit être effectué à la fin de chaque mois, ou chaque fois qu'un relevé bancaire est reçu.

## CARNETS DE CHEQUES

46. Un seul carnet de chèque à la fois doit être utilisé pour un compte bancaire.
47. Un "registre des carnets de chèques" doit être établi, montrant les numéros successifs, la date à laquelle chaque chéquier est délivré, la date à laquelle il a été fini et un espace prévu pour des annotations en cas d'audit.
48. En aucun cas un chèque ne doit être libellé "Paiement en espèces" pour payer des fournisseurs.

49. Le carnet de chèques doit toujours être gardé dans un tiroir fermé à clef. Les chéquiers vierges et les doivent être gardés en lieu sûr.
50. Il ne faut jamais émettre des chèques en blanc.
51. Il faut toujours deux signatures conjointes sur un chèque et d'ordinaire, c'est le directeur d'école qui doit signer en dernier. Il ne doit pas y avoir plus de trois signataires autorisés au total.
52. Tous les chèques émis par une école doivent être barrés et porter la mention "Non négociable". Cela veut dire que le chèque doit être versé sur le compte bancaire de la personne en faveur de laquelle le chèque a été émis.
53. La perte d'un chéquier ou d'un chèque doit être signalée sur le champ à l'agence de la Banque nationale de Vanuatu la plus proche de l'école ou à la Cellule d'audit interne du Ministère de l'Education.
54. S'il est constaté qu'un chèque a été émis par erreur ou contrairement au Code des subventions, chaque signataire du chèque en sera tenu personnellement responsable.

### **PETITE CAISSE**

55. Les relevés de la petite caisse doivent être rentrés avec le formulaire de la petite caisse (Petty Cash form) sur le SIGE Ouvert.
56. Le comptable et le directeur d'école sont les seules personnes autorisées à avoir accès au fonds de caisse.
57. Le fonds de caisse ne doit pas dépasser 50 000 vatu. Des montants plus élevés seront fixés et approuvés par le Conseil d'école au début de chaque année.
58. Le fonds de caisse doit toujours être maintenu au même niveau.
59. Une écriture pour chaque montant prélevé dans la petite caisse sera saisie dans le SIGE Ouvert.
60. Chaque écriture dans le SIGE Ouvert doit être accompagnée d'un justificatif de la dépense, tel qu'un reçu, qui sera gardé dans un dossier distinct spécifique pour les reçus de la petite caisse.
61. Les fonds dans la petite caisse doivent être gardés dans une caisse fermée à clef dans un lieu sûr.
62. Les fonds de la petite caisse détenus par une école sont strictement à l'usage de l'école uniquement et non pas à un usage privé ou personnel.
63. Le comptable ne doit rembourser la petite caisse que s'il a fait :
  - (i) un rapprochement des espèces, plus les bons, avec le fonds de caisse ;.
  - (ii) un récapitulatif des comptes de dépenses à débiter.

### **MASSE SALARIALE**

64. Le registre des titularisés doit être tenu sur le SIGE Ouvert.
65. Le personnel auxiliaire sous contrat auprès de l'école doit être payé suivant le module de paiement sur le SIGE Ouvert. Des bons de paiement serviront de 'fiche de paye' (pay advice) pour le personnel auxiliaire.
66. Les paiements doivent être effectués conformément au barème indiqué dans le contrat.
67. Une provision pour congés doit être prévue en conformité avec la loi sur le travail.

68. Pour des congés de maternité, il faut un certificat médical indiquant que la naissance de l'enfant à venir (c'est-à-dire l'accouchement) aura probablement lieu sous les six (6) semaines. Une employée ne sera pas autorisée à travailler durant une période de 6 semaines avant l'accouchement et de 6 semaines après.
69. Le paiement pendant les congés de maternité doit être ajusté conformément à la loi sur le travail.
70. Un préavis de licenciement ne doit pas être donné à une employée qui est en congés de maternité ou qui demeure absente par suite d'une maladie, certifiée par un médecin comme résultant de la grossesse ou de l'accouchement, la rendant inapte au travail. A condition que cette absence prolongée du travail ne dépasse pas trois (3) semaines. Se reporter à l'article 37 de la loi sur le travail.
71. Si des congés annuels restent encore à prendre lorsque le contrat d'un employé se termine, le Conseil d'école est tenu de les lui payer (à noter que les congés peuvent s'accumuler sur une période de deux (2) ans).
72. Il faut rappeler chaque année aux membres du personnel de prendre leurs congés annuels.
73. Des congés sans solde peuvent être accordés à un membre du personnel par le directeur d'école pour cause de maladie, d'affaires privées urgentes ou pour raisons de famille.
74. Chaque fois que le salaire minimum est ajusté comme prescrit par le Ministère du Travail, le directeur d'école doit modifier les contrats qui sont concernés et le budget de l'école en conséquence. Les changements au budget devront être confirmés par le Conseil d'école et le nouveau budget devra être téléchargé sur le SIGE Ouvert.

## RAPPORTS

75. Les rapports doivent être approuvés par le directeur d'école et le président du Conseil d'école. En l'absence de ce dernier, le BPE pourra approuver le rapport, considérant que tous les documents sont en règle.
76. Les rapports financiers mensuels, trimestriels et annuels approuvés par le Conseil d'école et destinés aux Bureaux provinciaux de l'Éducation (BPE) ou aux Autorités de l'Éducation assistées par l'État (AEAE) doivent être téléchargés sur le SIGE Ouvert.

## AUDITING

77. Les livres de comptes et les registres financiers doivent être classés et conservés pendant 15 ans pour les besoins de contrôles internes du MEF.

## ANNEX E 3

### Le comptable d'école

Suggestion de critères pour l'embauche d'un comptable d'école  
Responsabilités essentielles et mesures de la performance  
Modèle de contrat avec un comptable d'école

## i. Suggestion de critères pour l'embauche d'un comptable d'école

Recommandations aux écoles pour l'embauche d'un comptable :

- Un directeur d'école qui enseigne peut recruter sous contrat un comptable en fonction du budget et si tel est prévu dans le plan stratégique de l'école (PSE) et sous réserve d'approbation de la structure des frais ;
- L'effectif des élèves doit être supérieur à 200, enfants inscrits en GEPE compris ;
- Le comptable d'école doit maîtriser l'informatique ;
- Une motivation pourra être proposée pour que le directeur d'école enseignant assume le rôle de comptable après approbation de la Commission du Corps enseignant (CCEO) ;
- Un groupe d'écoles ayant un petit effectif d'élèves et des difficultés d'accès à l'internet ou à un soutien administratif peut employer collectivement un comptable d'école qui s'occuperait des écoles tour à tour suivant un calendrier convenu et approuvé. Le contrat doit préciser les coûts, tels que salaire, CNPV, indemnité de fin d'emploi et autres prestations, pour que les écoles puissent prévoir le poste dans leur plan et leur budget ;
- Le comptable pourrait être retenu pour quelques heures par jour, suivant le plan et le budget d'une école.

## ii. Responsabilités essentielles et mesures de la performance d'un comptable d'école

### 1. Préparation du Budget

- Aider le directeur d'école à établir les prévisions budgétaires pour l'année suivante et les télécharger sur le SIGE Ouvert.
- Fournir des informations exactes sur les recettes et les dépenses de l'année écoulée et de la moitié au moins de l'année en cours.
- Donner des prédictions renseignées sur les recettes et les dépenses pour l'année suivante en tenant compte de l'inflation etc.
- Obtenir des estimatifs de coûts pour des projets à l'initiative de l'école.

### 2. Recettes et dépenses

- Toutes les recettes et les dépenses doivent être traitées en passant par le SIGE Ouvert.
- Tous les engagements et les dépenses doivent être réglés aussitôt que possible dans le mois en cours.
- Tout l'argent recueilli doit être acquitté sur le champ et mis à la banque avant d'être dépensé.
- Conserver les documents de tout l'argent recueilli par une association au sein de l'école pour s'assurer qu'il est utilisé aux fins prévues.

### 3. Contrôle

- Aider à établir des systèmes qui permettent de mieux surveiller et utiliser l'argent au mieux, ex. utilisation du véhicule de l'école.
- S'assurer que le directeur d'école dépense de l'argent ou perçoit des recettes conformément au budget tel qu'approuvé par le Conseil d'école par comparaison du budget avec les rapports réels dans le SIGE Ouvert.
- Signaler toute irrégularité au Conseil d'école si le directeur d'école n'écoute pas le comptable.
- Tenir et contrôler le registre des actifs pour l'école.



#### 4. Comptes bancaires

- L'école ne doit se servir que du compte bancaire qui a été approuvé par le Directeur Général du Ministère des Finances et de la Gestion économique.
- tout argent collecté par des groupes au sein de l'école doit être versé à la banque et comptabilisé dans les règles.
- Tous les fonds doivent être mis à la banque avant d'être utilisés.
- Le directeur d'école ou des membres du personnel ne doivent pas être autorisés à se promener avec des carnets de chèques contenant des chèques préalablement signés par un signataire ou un bordereau de retrait préalablement signé sans que le comptable n'ait d'abord inscrit le montant et les détails du fournisseur.

#### 5. Rapports

- Rendre compte des recettes et dépenses toutes les semaines au directeur d'école.
- Fournir des rapports de trésorerie mensuels au directeur d'école.
- Fournir des états mensuels des recettes et des dépenses au directeur d'école.
- Fournir un rapport financier annuel au directeur d'école pour approbation par le Conseil d'école et l'Autorité de l'Éducation.
- Aider le directeur d'école à remplir la partie sur les finances de l'école dans le recensement annuel de l'école.

### iii. Modèle de contrat pour un comptable d'école

Le présent contrat a été établi le .....

Le contrat est établi entre :

L'école....., représentée par M. Tomasi, directeur de l'école, ci-après dénommé l'employeur, d'une part et Mlle Audrey, ci-après dénommée l'employée, d'autre part.

L'employeur a proposé et l'employée a accepté le poste de ..... (titre du poste) aux conditions suivantes :

1. Le poste tel que proposé et accepté est l'objet d'un contrat commençant le ..... et se terminant le..... (insérer les dates de commencement et de fin du contrat).
2. Pendant toute la durée de son emploi, l'employée recevra une rémunération payée par quinzaine au tarif de..... vatu (peut inclure le montant mensuel).
3. Le présent contrat est valable uniquement pour la durée indiquée ci-dessus. Si l'employée continue au delà de cette date, dans ce cas un contrat distinct pour une telle prolongation doit être convenu d'accord parties.
4. Le poste de..... (titre du poste) comprend les devoirs et responsabilités suivants :
  - de fournir des services utiles et efficaces à l'école
  - de s'acquitter de toutes autres tâches que le directeur d'école peut lui attribuer
  - énumérer les autres devoirs et responsabilités
  - d'adhérer aux lignes directrices du Manuel de gestion financière des écoles.

**Note:**

Un profil de poste doit être joint au contrat et signé par chacune des 3 parties concernées.

5. Le comptable de l'école aura droit à ce qui suit :

- cotisation à la retraite payable à la Caisse nationale de Prévoyance de Vanuatu (CNPV) conformément à la loi sur la CNPV ;
- indemnité de fin d'emploi conformément à la loi sur le travail ;
- congés conformément à la loi sur le travail ; et/ou
- toutes autres prestations approuvées par le Conseil d'école.

En foi de quoi, signé par :

\_\_\_\_\_  
Ms. Audrey  
Employee

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Mr. Tomasi, directeur de l'école  
Employeur

\_\_\_\_\_  
Date

Par devant témoin :

\_\_\_\_\_  
Mr. Waisea  
Président du Conseil d'école

\_\_\_\_\_  
Date

ANNEXE 4

Plan comptable d'une école



#### 4.1 Récapitulatif du plan comptable d'une école

##### Plan comptable des établissements

Intitulé	Codes des comptes		
	Categorie 1	Categorie 2	Categorie 3
<b>Recettes</b> <b>Encaissements de fonds</b>	<b>7CR00000</b>		
Recettes provenant des étudiants		7CR10000	
* Tous les encaissements de fonds liés aux étudiants			À partir de 7CR11001
Recettes provenant du gouvernement		7CR20000	
* Tous les encaissements de fonds liés au gouvernement			À partir de 7CR21001
Autres encaissements de fonds		7CR30000	
* Tous les autres encaissements de fonds			À partir de 7CR31001

Intitulé	Codes des comptes		
	Categorie 1	Categorie 2	Categorie 3
<b>Dépenses</b> <b>Paiements au comptant</b>	<b>8CP00000</b>		
Paiements au comptant dédiés au personnel		8CP10000	
* Tous les paiements au comptant dédiés au personnel			À partir de 8CP11001
Paiements au comptant dédiés à l'administration		8CP20000	
* Tous les paiements au comptant dédiés à l'administration			À partir de 8CP21001
Paiements au comptant dédiés à l'internat		8CP30000	
* Tous les paiements au comptant dédiés à l'internat			À partir de 8CP31001
Paiements au comptant dédiés aux matériels pédagogiques		8CP40000	
* Tous les paiements au comptant dédiés aux matériels pédagogiques			À partir de 8CP41001
Paiements au comptant dédiés aux coûts de fonctionnement et d'entretien		8CP50000	
* Tous les paiements au comptant dédiés aux coûts de fonctionnement et d'entretien			À partir de 8CP51001
Paiements au comptant dédiés au développement		8CP60000	
* Tous les paiements au comptant dédiés au développement			À partir de 8CP61002

**Manuel de Gestion Financière des Etablissements Scolaires - Plan Comptable**

Code du compte	Intitulé du compte	Désignation du compte
<b>7CR00000</b>	<b>ENCAISSEMENTS DE FONDS</b>	
<b>7CR00010</b>	<b>Compte d'attente d'encaissements</b>	Fonds en « transit » et en attente de confirmation pour être imputés au bon compte d'encaissement
7CR00011	Compte d'attente d'encaissements	Fonds en « transit » et en attente de confirmation pour être imputés au bon compte d'encaissement
<b>7CR10000</b>	<b>Recettes provenant des étudiants</b>	Fonds encaissés par l'établissement pour couvrir tous les frais liés à l'apprentissage des étudiants
7CR11001	Frais d'Internat Frais d'internat annuels des étudiants	Couvre les frais d'hébergement et de repas des étudiants
7CR11002	Frais d'instruction Frais d'instruction annuels des étudiants	Couvre les frais d'enseignement
7CR11003	Frais de caution	Sert de mesure de "précaution" pour les dommages causés aux biens ou aux équipements des établissements
7CR11004	Frais informatiques	Couvre les frais d'informatique et de services de TI connexes
7CR11005	Services de jour	Couvre les services de jour dont bénéficient les externes qui ne prennent pas leur déjeuner sur le campus
7CR11006	Frais d'examen	Couvre les frais d'examen ou d'évaluation
7CR11007	Amendes (bibliothèque, inscriptions tardives, etc.)	Couvre les amendes dues à la bibliothèques pour les livres rendus en retard et les frais d'inscription tardive
7CR11008	Frais d'assurance	Couvre les incidents susceptibles de se produire, par exemple, une blessure d'un étudiant
7CR11009	Frais d'internet	Couvre l'utilisation de l'internet par les étudiants de l'établissement
7CR11010	Frais de bibliothèque	Couvre les services de bibliothèque
7CR11011	Frais de déjeuner	Couvre les frais de déjeuner pour les étudiants qui choisissent de le prendre au sein de l'établissement
7CR11012	Autres fonds perçus/revenus provenant des étudiants	Couvre tous les autres revenus susceptibles de provenir des étudiants, ce qui couvrira les dépenses encourues par l'établissement pour le compte des étudiants

7CR11013	Frais impayés	Couvre le paiement des frais impayés l'année précédente
7CR11014	Frais liés à la vente d'uniformes	Couvre le coût de l'uniforme type vendu par un établissement
7CR11015	Frais liés au conseil représentatif des étudiants	Couvre toutes les activités sociales, académiques, de l'association Christian Fellowship ou sportives organisées par les étudiants
7CR11016	Annuaire des étudiants	Couvre le coût de la publication de l'annuaire des étudiants
7CR11017	Argent de poche des étudiants	Couvre les fonds que les parents versent sur le compte bancaire de l'établissement au titre d'argent de poche pour leurs enfants au cours de l'année scolaire. L'établissement est responsable de retirer l'argent en espèces pour le remettre à l'étudiant.
7CR11018	Excursions pédagogiques	Couvre les excursions scolaires, par exemple les sorties éducatives, les enquêtes sur le terrain, ...
7CR11019	Frais de pratique pédagogique	Couvre les services de pratique pédagogique, par exemple les indemnités de pratique pédagogique versées aux étudiants
7CR11020	Cours supplémentaires	Couvre les cours supplémentaires payés par les parents aux professeurs qui dispensent des cours particuliers aux étudiants
7CR11021	Frais d'admission des étudiants	Couvre les frais d'admission des nouveaux étudiants à un établissement
7CR11022	Frais d'aménagement des bâtiments	Couvre les coûts d'entretien des bâtiments de l'établissement
<b>7CR20000</b>	<b>Fonds du Gouvernement Encaissements de fonds du gouvernement</b>	Encaisse reçue par l'établissement provenant du gouvernement
7CR21001	Subvention de fonctionnement	Couvre partiellement les dépenses administratives encourues par l'établissement
7CR21002	Subside pour frais de scolarité	Le gouvernement subventionne une partie des frais facturés aux parents par les établissements
7CR21003	Subvention dédiée aux salaires du personnel	Couvre partiellement les salaires et les dépenses connexes dédiés aux membres du personnel (personnel enseignant, administratif ou auxiliaire) employés par le conseil d'établissement
7CR21004	Autres encaissements/revenus du gouvernement	Couvre d'autres revenus susceptibles de provenir du gouvernement. Par exemple, le gouvernement peut aider à acheter un ordinateur pour le personnel sous forme de subvention à hauteur de 50 %

<b>7CR3000</b>	<b>Autre Recettes Autres encaissements de fonds</b>	Fonds perçus par l'établissement provenant de particuliers, d'organisations, de partenaires donateurs et d'autres
7CR31001	Subvention générale	Couvre les dépenses administratives encourues par l'établissement
7CR31002	Autre subvention dédiée aux salaires du personnel	Couvre les salaires et les dépenses connexes dédiés aux membres du personnel employés par le conseil d'établissement
7CR31003	Autre subvention dédiée aux salaires du personnel administratif	Couvre les salaires et les dépenses connexes dédiés aux membres du personnel administratif employés par le conseil d'établissement
7CR31004	Autre subvention dédiée aux salaires du personnel auxiliaire	Couvre les salaires et les dépenses connexes dédiés aux membres du personnel auxiliaire employés par le conseil d'établissement
7CR31005	Autre subvention dédiée aux salaires du personnel enseignant	Couvre les salaires et les dépenses connexes dédiés aux membres du personnel enseignant employés par le conseil d'établissement
7CR31006		
7CR31007	Subvention de fonctionnement de l'église	Couvre partiellement les dépenses administratives encourues par l'établissement
7CR31008	Subvention de l'église dédiée aux salaires du personnel	Couvre partiellement les salaires et les dépenses connexes dédiés aux membres du personnel (personnel enseignant, administratif ou auxiliaire) employés par le conseil d'établissement
7CR31009	Subside de l'église pour frais de scolarité	L'église subventionne une partie des frais facturés par l'établissement aux parents
7CR31010	Autres fonds perçus de l'église	Couvre d'autres revenus susceptibles d'être perçus du gouvernement. Par exemple, le gouvernement peut contribuer à fournir, sous forme de subvention, 50 % du prix d'achat d'un ordinateur à l'usage du personnel
7CR31011	Contribution des membres de l'église	Les fidèles contribuent par l'intermédiaire d'activités de collecte de fonds ou d'offrandes religieuses pour aider au fonctionnement des établissements
7CR31012		
7CR31013	Subvention de fonctionnement de partenaires donateurs	Couvre partiellement les dépenses administratives encourues par l'établissement
7CR31014	Subvention de partenaires donateurs dédiée aux salaires du personnel	Couvre partiellement les salaires et les dépenses connexes dédiés aux membres du personnel (personnel enseignant, administratif ou auxiliaire) employés par le conseil d'établissement
7CR31015	Subvention de partenaires donateurs	Subventionne une partie des frais facturés par l'établissement aux parents



7CR31016	Autres revenus provenant de partenaires donateurs	Couvre d'autres revenus susceptibles d'être perçus du gouvernement. Par exemple, le gouvernement peut contribuer à fournir, sous forme de subvention, 50 % du prix d'achat d'un ordinateur à l'usage du personnel
7CR31017	Dossiers d'inscription	Couvre les frais d'inscription pour les nouveaux étudiants d'un établissement, y compris les transferts
7CR31018	Intérêts bancaires	Intérêts perçus par l'établissement pour maintenir un solde bancaire excédentaire
7CR31019	Vente de gâteaux, soirée musicale, concours d'orthographe, etc.	Tous les autres revenus provenant d'activités de collecte de fonds
7CR31020	Subvention dédiée au programme d'équité	Couvre tous les programmes visant à promouvoir l'équité au sein de l'établissement
7CR31021	Levée de fonds	Fonds supplémentaires collectés pour un projet scolaire spécifique, par exemple, une clôture pour l'établissement. Ce poste doit figurer dans le plan annuel de l'établissement.
7CR31022	Fonds virés d'un autre compte bancaire de l'établissement	Fonds virés du compte chèque principal de l'établissement sur les autres comptes bancaires de l'établissement
7CR31023	Fonds virés sur compte bancaire principal de l'établissement	Fonds virés d'autres comptes bancaires de l'établissement sur son compte chèque principal
7CR31024	Subvention publique dédiée à une compétition	Contribution du gouvernement à une compétition organisée par l'établissement
7CR31025	Location de biens/équipements de l'établissement	Location de salles de classe, de grandes salles, de cuisines, de dortoirs, de matériel d'entretien général, etc...
7CR31026	Subventions diverses	Contribution à tout programme ou activité de l'établissement
7CR31027	Autres revenus impayés	Couvre les revenus impayés l'année précédente
7CR31028	Autres revenus ne provenant ni du gouvernement ni des étudiants	Revenus supplémentaires susceptibles de provenir d'autres sources pour couvrir les dépenses supplémentaires encourues par l'établissement. Par exemple, un financement par un membre du Parlement, et ainsi de suite.
7CR31029	Photocopies	Couvre le coût des photocopies et des impressions effectuées par les étudiants ou le personnel
7CR31030	Vente de produits	Argent perçu par l'établissement lors de la vente de produits, par exemple, produits agricoles, horticoles, de menuiserie...
7CR31031	Vente de mobilier, de biens ou d'équipements appartenant à l'établissement	Vente par l'établissement de mobilier usagé, de biens et d'équipements (chaises cassées, tôles brisées, bois de charpente usagé, etc...)
7CR31032	Bus scolaire	Argent perçu du bus scolaire

7CR31033	Revenus de la boutique/cantine /cuisine de l'établissement	Couvre les fonds collectés par l'intermédiaire de la vente de biens dans la boutique, la cantine ou la cuisine de l'établissement
7CR31034	Loyers des logements pour le personnel	Loyer mensuel des logements du personnel, approuvé par le conseil d'établissement, qui couvre partiellement les coûts d'entretien de ces logements
7CR31035	Papeterie	Argent perçu de la vente d'articles de papeterie aux étudiants ou au personnel
7CR31036	Uniformes des étudiants	Couvre le paiement des uniformes scolaires des étudiants, y compris les chaussures, les cravates, les pull-overs, etc...
7CR31037	Transport Scolaire	Argent perçu des autres moyens de transport scolaire
<b>8CP00000</b>	<b>DEPENSES DECAISSEMENTS</b>	
<b>8CP00010</b>	<b>Compte d'attente de décaissements</b>	Fonds en « transit » et en attente de confirmation pour être imputés au bon compte des paiements
8CP00011	Compte d'attente de décaissements	Fonds en « transit » et en attente de confirmation pour être imputés au bon compte des paiements
<b>8CP10000</b>	<b>Paievements en espèces dédiés au personnel</b>	Couvre la rémunération des membres du personnel employés par le conseil d'établissement. Les différentes catégories sont les suivantes :
8CP11001	Personnel administratif	Couvre les salaires et autres prestations du personnel administratif
8CP11002	Personnel auxiliaire	Couvre les salaires et autres prestations du personnel auxiliaire
8CP11003	Incitations aux cours particuliers	Couvre les indemnités supplémentaires des membres du personnel qui donnent des cours particuliers
8CP11004	Indemnités versées aux chefs de service	Couvre les indemnités supplémentaires versées aux membres du personnel qui dirigent un département au sein de l'établissement
8CP11005	Autres dépenses liées au personnel	Couvre les autres dépenses dédiées au personnel
8CP11006	Mesure de motivation pour classes primaires à fort taux d'inscription	Couvre les indemnités supplémentaires versées aux membres du personnel qui enseignent dans une classe de primaire de plus de 40 élèves
8CP11007	Indemnités d'assistance résidentielle	Couvre les indemnités versées aux étudiants désignés pour superviser et surveiller d'autres pensionnaires

8CP11008	Incitations pour les enseignants du secondaire	Couvre les indemnités supplémentaires versées aux membres du personnel qui enseignent des matières supplémentaires du secondaire
8CP11009	Caisse de prévoyance Caisse de prévoyance	Couvre les versements à la Caisse Nationale de Prévoyance de Vanuatu pour les employés
8CP11010	Évaluations des enseignants	Couvre les indemnités supplémentaires versées aux membres du personnel chargés des évaluations du personnel
8CP11011	Personnel enseignant	Couvre les salaires et autres prestations du personnel enseignant
8CP11012	Prestations de cessation de service	Couvre les prestations des employés ayant mis fin à leurs services pour l'établissement, par exemple, indemnités de départ, des droits aux congés dus, etc...
<b>8CP20000</b>	<b>Dépenses dédiées à l'administration Décaissements dédiés à l'administration</b>	Couvre diverses dépenses administratives encourues par l'établissement. Les différents comptes des dépenses sont les suivants :
8CP21001	Publicité	Couvre le coût d'annonces publicitaires, d'affiches, d'articles, de messages aux média (radio, presse), de l'imprimerie ou d'autres
8CP21002	Frais bancaires	Couvre les frais de gestion de compte prélevés par la banque
8CP21003	Remboursement de caution	Couvre les frais de remboursement de caution que les étudiants paient lors de leur première inscription à l'établissement
8CP21004	Services de nettoyage	Couvre le coût des produits, des équipements et des services de nettoyage de l'enceinte et des bâtiments de l'établissement
8CP21005	Divertissement	Couvre les dépenses encourues pour les événements sociaux de divertissement
8CP21006	Examens & contrôles	Couvre les dépenses liées aux examens ou aux contrôles dans les établissements
8CP21007	Exercices d'exposition	Couvre le coût de la diffusion auprès du public des travaux des étudiants ou du personnel
8CP21008	Services financiers	Couvre le coût des services financiers demandés pour aider un établissement
8CP21009	Remise des diplômes	Couvre les frais de remise de diplômes
8CP21010	Assurance - étudiants	Couvre les frais d'assurance des étudiants
8CP21011	Assurance - véhicules	Couvre les frais d'assurance des véhicules
8CP21012	Services informatiques (A-HITEC)	Couvre les coûts de l'équipement, des produits et de l'entretien relatifs à l'informatique
8CP21013	Loyer foncier	Couvre le loyer foncier de l'établissement
8CP21014	Soirée musicale	Couvre les frais d'organisation d'une soirée musicale

8CP21015	Entretien des équipements de bureau	Couvre le coût de l'entretien des équipements de bureau
8CP21016	Mobilier de bureau	Couvre les dépenses de mobilier
8CP21017	Autres dépenses administratives	Couvre toutes les autres dépenses administratives
8CP21018	Divers	Couvre d'autres dépenses administratives divers
8CP21019	Fournitures pour photocopieuse	Couvre le coût des fournitures de photocopieuse nécessaire au fonctionnement de la machine
8CP21020	Photocopies	Couvre le coût des photocopies à des fins administratives
8CP21021	Affranchissement & fret	Couvre les frais d'affranchissement et de fret aérien et maritime
8CP21022	Relations publiques	Couvre les frais liés à la publicité
8CP21023	Relations publiques - Études commerciales	Couvre les frais liés à la publicité - Études commerciales
8CP21024	Relations publiques - Construction	Couvre les frais liés à la publicité - Construction
8CP21025	Relations publiques - Hôtellerie	Couvre les frais liés à la publicité - Hôtellerie
8CP21026	Relations publiques - Mécanique	Couvre les frais liés à la publicité - Mécanique
8CP21027	Relations publiques - Commerce	Couvre les frais liés à la publicité - Commerce
8CP21028	Remboursement - Divers	Autres frais à rembourser, par exemple, des frais de location
8CP21029	Remboursement des frais d'internat	Couvre le remboursement des frais d'internat perçus en trop, ou pour un étudiant qui n'est plus interne
8CP21030	Remboursement des frais pour les étudiants reportant leurs études	Couvre le remboursement des frais des étudiants ayant demandé à reporter leurs programmes d'études
8CP21031	Remboursement de l'argent de poche	Couvre le paiement de l'argent de poche des étudiants, versé par leurs parents via le compte de l'établissement
8CP21032	Remboursement des frais de scolarité	Couvre le remboursement de frais perçus en trop, de frais à un étudiant transféré dans un autre établissement ou ayant demandé à reporter ses études
8CP21033	Fonds de réserve	Couvre l'épargne des fonds de l'établissement
8CP21034	Centre de ressources	Couvre les dépenses dédiées à installer, améliorer et entretenir un centre de ressources hébergeant des livres, des ordinateurs et d'autres équipements à la disposition des étudiants et du personnel
8CP21035	Conseil d'établissement	Couvre les dépenses dédiées au conseil d'établissement
8CP21036	Uniformes scolaires	Couvre le coût d'achat d'uniformes

8CP21037	Club du personnel	Couvre le coût des réunions du personnel, qu'ils s'agissent d'événements sociaux, spirituels ou académiques
8CP21038	Papeterie	Couvre les frais de papeterie de l'administration
8CP21039	Services aux étudiants	Couvre d'autres services dédiés aux étudiants, par exemple, des services de soutien
8CP21040	Annuaire des étudiants	Couvre les dépenses dédiées à la préparation, au développement et à la distribution de l'annuaire des étudiants
8CP21041	Conseil des étudiants	Couvre les fonds éventuellement demandés par le conseil des étudiants pour ses activités
8CP21042	Abonnements	Couvre les frais facturés aux établissements pour les inscriptions à d'autres organisations, clubs ou associations
8CP21043	Taxes	Couvre toutes les taxes prélevées sur tous biens ou services payés par l'établissement
8CP21044	Pratique pédagogique	Couvre le paiement des dépenses dédiées aux pratiques pédagogiques
8CP21045	Téléphone & Internet	Couvre les frais de téléphonie, de cartes de recharge et d'Internet
8CP21046	Virement sur dépôt à terme	Couvre les frais de virement de fonds d'un compte d'épargne sur un compte de dépôt à terme
8CP21047	Déplacements	Couvre les frais de déplacement encourus par un membre du personnel ou un étudiant pour se rendre à des activités, des réunions ou des ateliers
8CP21048	Fonds de prévoyance	Couvre le coût de tout événement imprévu, toute urgence ou tout incident se produisant a sein de l'établissement.
8CP21049	Frais de manifestations sportives	Couvre les les frais prélevés pour des manifestations sportives organisées à l'établissement, au niveau provincial, national ou international.
8CP21050	Rafraîchissements	Couvre le coût des rafraîchissements offerts lors de réceptions ou de réunions officielles organisées dans le cadre des activités de l'établissement.
	Matériel	Couvre le coût des achats de matériel scolaire
<b>8CP30000</b>	<b>Décassements pour l'internat</b>	Couvre les dépenses d'internat encourues par les étudiants internes :
8CP31001	Entretien des bâtiments	Couvre les coûts d'entretien des installations de l'internat

8CP31002	Cantine	Couvre les dépenses dédiées à l'installation et au fonctionnement de la cantine d'un établissement
8CP31003	Nourriture et boissons	Couvre le coût de la nourriture et des boissons pour les étudiants
8CP31004	Frais médicaux	Couvre les frais médicaux dans le cas d'étudiants malades et nécessitant des soins médicaux
8CP31005	Autres dépenses liées à l'internat	Couvre les autres dépenses encourues pour l'internat
8CP31006	Activités des étudiants	Couvre les dépenses dédiées aux activités organisées pour les étudiants
8CP31007	Fourniture et équipements	Couvre le coût d'achat des fournitures et des équipements utilisés
<b>8CP40000</b>	<b>Décassements pour fournitures pédagogiques</b>	Couvre le coût des activités pédagogiques visant à améliorer l'apprentissage d'un étudiant
8CP41001	Comptabilité	Couvre les dépenses liées à l'enseignement de la comptabilité
8CP41002	Mécanique automobile	Couvre les dépenses liées à l'enseignement de la mécanique automobile
8CP41003	Biologie	Couvre les dépenses liées à l'enseignement de la biologie
8CP41004	Études commerciales	Couvre les dépenses liées à l'enseignement des études commerciales
8CP41005	Charpenterie & menuiserie	Couvre les dépenses liées à l'enseignement de la charpenterie et de la menuiserie
8CP41006	Chimie	Couvre les dépenses liées à l'enseignement de la chimie
8CP41007	Journée culturelle	Couvre les dépenses pour la journée, y compris récompenses/cadeaux
8CP41008	Études de développement	Couvre les dépenses liées à l'enseignement des études de développement
8CP41009	Électricité	Couvre les dépenses liées à l'enseignement de l'électricité
8CP41010	Anglais	Couvre les dépenses liées à l'enseignement de l'anglais
8CP41011	Français	Couvre les dépenses liées à l'enseignement du français
8CP41012	Mécanique générale	Couvre les dépenses liées à l'enseignement de la mécanique générale
8CP41013	Géographie	Couvre les dépenses liées à l'enseignement de la géographie
8CP41014	Histoire	Couvre les dépenses liées à l'enseignement de l'histoire
8CP41015	Hôtellerie & restauration	Couvre les dépenses liées à l'enseignement de l'hôtellerie et de la restauration

8CP41016	Bibliothèque	Couvre les dépenses liées aux équipements et fournitures de bibliothèque
8CP41017	Maçonnerie	Couvre les dépenses liées à l'enseignement de la maçonnerie
8CP41018	Mathématiques	Couvre les dépenses liées à l'enseignement des mathématiques
8CP41019	Journée portes ouvertes	Couvre les dépenses pour la journée, y compris récompenses/cadeaux
8CP41020	Autres dépenses liées aux fournitures pédagogiques	Couvre toutes les autres dépenses liées aux fournitures pédagogiques
8CP41021	Photocopies	Couvre les frais de photocopie des documents à utiliser en classe
8CP41022	Éducation physique et sportive	Couvre le matériel dédié à l'enseignement de l'éducation physique et sportive
8CP41023	Physique	Couvre les dépenses liées à l'enseignement de la physique
8CP41024	Sciences	Couvre les dépenses liées à l'enseignement des sciences
8CP41025	Cours intensif	Couvre les dépenses liées à l'enseignement de tout cours intensif
8CP41026	Sciences humaines	Couvre les dépenses liées à l'enseignement des sciences humaines
8CP41027	Sports	Couvre le coût des équipements dédiés aux activités sportives. Par exemple, les sports scolaires, les rencontres sportives au niveau provincial et national
8CP41028	Papeterie pour les étudiants	Couvre le coût d'achat des articles de papeterie
8CP41029	Tourisme	Couvre les dépenses liées à l'enseignement du tourisme
8CP41030	Manuels scolaires	Couvre le coût d'achat de nouveaux manuels scolaires pour l'établissement
8CP41031	Réimpression de manuels scolaires	Couvre le coût de réimpression de manuels scolaires existants pour l'établissement
<b>8CP50000</b>	<b>Dépenses de fonctionnement et d'entretien Versements de fonds liés au fonctionnement et à l'entretien</b>	Couvre les dépenses dédiées au fonctionnement et à l'entretien encourues par l'établissement dans les domaines suivants :
8CP51001	Carburant diesel	Couvre les coûts d'achat de carburant diesel
8CP51002	Électricité	Couvre les dépenses en matière d'électricité
8CP51003	Gaz	Couvre les coûts d'achat de gaz
8CP51004	Kérosène	Couvre les coûts d'achat de kérosène
8CP51005	Essence	Couvre les coûts d'achat d'essence
8CP51006	Eau	Couvre les coûts d'achat d'eau
8CP51007	Entretien des salles administratives	Couvre les coûts d'entretien et de réparation des salles réservées à l'administration

8CP51008	Contrat d'entretien des biens (éléments d'actif)	Couvre les coûts d'entretien et de réparation des biens
8CP51009	Entretien dédié à la mécanique automobile	Couvre les coûts d'entretien et de réparation en matière de mécanique automobile
8CP51010	Entretien des bus	Couvre les coûts d'entretien et de réparation des bus
8CP51011	Entretien dédié aux études commerciales	Couvre les coûts d'entretien et de réparation en matière d'études commerciales
8CP51012	Entretien dédié à la charpenterie et à la menuiserie	Couvre les coûts d'entretien et de réparation en matière de charpenterie et de menuiserie
8CP51013	Salles de classe/administratives	Couvre les coûts d'entretien et de réparation liés aux salles de classe
8CP51014	Mobilier de salle de classe	Couvre les coûts d'entretien et de réparation liés au mobilier des salles de classe
8CP51015	Ordinateurs (entretien)	Couvre les coûts d'entretien et de réparation des ordinateurs et du matériel informatique
8CP51016	Entretien électrique	Couvre les coûts d'entretien et de réparation des équipements électriques
8CP51017	Contrat d'entretien des équipements	Couvre les coûts d'entretien et de réparation liés à l'embauche d'un sous-traitant chargé de l'entretien des équipements
8CP51018	Mobilier	Couvre les coûts d'entretien ou de réparation du mobilier
8CP51019	Entretien de l'équipement général	Couvre les coûts d'entretien et de réparation de l'équipement général
8CP51020	Entretien dédié à la mécanique générale	Couvre les coûts d'entretien et de réparation de la mécanique générale
8CP51021	Entretien des générateurs (groupes électrogènes)	Couvre les coûts d'entretien et de réparation des générateurs
8CP51022	Entretien des terrains	Couvre les coûts d'entretien et de réparation des terrains
8CP51023	Entretien dédié à l'hôtellerie/restauration	Couvre les coûts d'entretien et de réparation de l'hôtellerie et de la restauration
8CP51024	Entretien dédié à la maçonnerie	Couvre les coûts d'entretien et de réparation de la maçonnerie
8CP51025	Autres dépenses de fonctionnement et d'entretien	Couvre les coûts d'entretien et de réparation d'autres biens et équipements
8CP51026	Entretien du laboratoire scientifique	Couvre les coûts d'entretien et de réparation d'un laboratoire scientifique
8CP51027	Entretien des installations sportives	Couvre les coûts d'entretien et de réparation des installations sportives
8CP51028	Entretien de la salle des professeurs	Couvre les coûts d'entretien et de réparation d'une salle des professeurs
8CP51029	Entretien des logements des enseignants et du personnel	Couvre les coûts d'entretien et de réparation des logements des enseignants et du personnel



8CP51030	Entretien dédié au tourisme	Couvre les coûts d'entretien et de réparation liés au tourisme
8CP51031	Entretien des tracteurs	Couvre les coûts d'entretien et de réparation des tracteurs
8CP51032	Entretien des camions	Couvre les coûts d'entretien et de réparation des camions
8CP51033	Entretien des véhicules	Couvre les coûts d'entretien et de réparation des véhicules
8CP51034	Entretien des quads	Couvre les coûts d'entretien et de réparation des quads
8CP51035	Bus	Couvre le coût d'achat d'un bus
8CP51036	Voitures/Véhicules	Couvre le coût d'achat d'une voiture/d'un véhicule
8CP51037	Ordinateurs	Couvre le coût d'achat d'un ordinateur et du matériel de TI connexe pour l'école, y compris laptop, clavier, souris, imprimante, disque dur, écran etc.
8CP51038	Générateurs (groupe électrogène)	Couvre le coût d'achat d'un générateur
8CP51039	Autres camions lourds	Couvre le coût d'achat d'un camion lourd
8CP51040	Tracteurs	Couvre le coût d'achat d'un tracteur
8CP51041	Camions	Couvre le coût d'achat d'un camion
8CP51042	Contrat de travail	Couvre les coûts de main d'œuvre sous-traitée à un tiers externe
8CP51043	Autres	Couvre le coût des autres dépenses liées au fonctionnement et à l'entretien
8CP51044	Forfait photocopieuse	Couvre le coût du contrat d'achat et d'entretien d'une photocopieuse
8CP51045	Équipement de la salle des professeurs	Couvre le coût de l'équipement de la salle des professeurs
8CP51046	Mobilier de la salle des professeurs	Couvre le coût du mobilier de la salle des professeurs
8CP51047	Logements des enseignants et du personnel	Couvre le coût des logements des enseignants et du personnel
8CP51048	Entretien des toilettes	Couvre les coûts d'entretien des toilettes de l'établissement
8CP51049	Entretien de la salle de bains	Couvre le coût d'entretien de la salle de bains de l'établissement
8CP51050	Entretien de la salle de réunion de l'établissement	Couvre le coût d'entretien de la salle de réunion de l'établissement
8CP51051	Entretien de la cantine de l'établissement	Couvre le coût d'entretien de la cantine de l'établissement
8CP51052	Clôtures de l'établissement	Couvre le coût d'entretien des clôtures de l'établissement

<b>8CP60000</b>	<b>Décassements pour le développement</b>	Couvre les coûts supplémentaires liés au développement des bâtiments et des installations de l'établissement tel qu'approuvé par le conseil d'établissement ou l'association communautaire de l'établissement
8CP61001	Salle de classe	Couvre les coûts de développement ou d'amélioration d'une salle de classe
8CP61002	Laboratoire informatique	Couvre les coûts de développement ou d'amélioration d'un laboratoire informatique
8CP61003	Donateur - Australie	Couvre les coûts de contribution à des projets pour l'école financés par l'Australie
8CP61004	Donateur - France	Couvre les coûts de contribution à des projets pour l'école financés par la France
8CP61005	Donateur - Nouvelle-Zélande	Couvre les coûts de contribution à des projets pour l'école financés par la Nouvelle-Zélande
8CP61006	Donateur - Autres	Couvre les coûts de contribution à des projets pour l'école financés par d'autres donateurs
8CP61007	Donateur - Nations Unies	Couvre les coûts de contribution à des projets pour l'école financés par les Nations Unies
8CP61008	Bibliothèque	Couvre les coûts de développement ou d'amélioration d'une bibliothèque
8CP61009	Technologie multimédias	Couvre les coûts de développement ou d'amélioration des installations ou des équipements liés aux médias
8CP61010	Autres dépenses de développement	Couvre tous les autres coûts de développement de l'établissement
8CP61011	Projets divers	Couvre les projets mineurs en cours au sein de l'établissement
8CP61012	Programme de bourses d'études	Couvre les coûts de maintien d'un programme de bourses d'études
8CP61013	Laboratoire de sciences	Couvre les coûts de développement ou d'amélioration d'un laboratoire scientifique
8CP61014	Installations sportives	Couvre les coûts de développement ou d'amélioration d'installations sportives
8CP61015	Logement du personnel	Couvre les coûts de développement ou d'amélioration d'un logement dédié au personnel

## ANNEXE 5

### Structure du budget d'une école

	<i>Nom du compte / Account Name</i>	<i>Montant / Amount (VT)</i>
<b>ENCAISSEMENTS / CASH RECEIPTS</b>		
	Elèves / Students	
	Gouvernement / Government	
	Autre / Other	
	<b>TOTAL ENCAISSEMENTS / CASH RECEIPTS</b>	
<b>DECAISSEMENTS / CASH PAYMENTS</b>		
	Personnel	
	Administration	
	Pensionnat / Student Boarding	
	Développement de l'école / School Development	
	Fournitures scolaires / Education Supplies	
	Fonctionnement et entretien / Operations & Maintenance	
	<b>TOTAL DECAISSEMENTS / CASH PAYMENTS</b>	
	Fonds de réserve d'urgence / Emergency Reserve Fund	
	<b>ENCAISSEMENTS moins DECAISSEMENTS / RECEIPTS less PAYMENTS</b>	

*Note : Le nom des comptes pour des postes budgétaires distincts se trouve dans le SIGE Ouvert sous l'onglet 'Str Budget' (Budget Str" tab).*

ANNEXE 6

Formulaire de contrat d'emprunt

### FORMULAIRE DE CONTRAT D'EMPRUNT (modèle)

Le présent contrat d'emprunt est établi entre ..... (nom de l'école)

et

..... (nom de la personne ou du groupe de personnes)

Objet de l'emprunt : .....

Elément d'actif devant être emprunté : .....

Quantité devant être empruntée : .....

Date d'emprunt de l'élément d'actif : .....

Date de restitution de l'élément d'actif : .....

Nombre de jours d'emprunt : .....

#### Conditions d'emprunt de biens de l'école

- L'élément d'actif sera emprunté pour l'objet de l'emprunt indiqué uniquement ;
- L'élément d'actif sera restitué en bon état immédiatement après qu'il a été utilisé aux fins indiquées ci-dessus ;
- Tout élément d'actif endommagé sera remplacé et obtenu auprès du fournisseur recommandé et au prix convenu avec le directeur d'école dans la semaine qui suit le dégât ;
- Les frais seront payés avant d'emprunter l'élément d'actif ;
- Le tarif imposé pour .....(quantité d'actif) ..... (nom de l'actif) sera de ..... vatu par jour. Une surcharge de 50% par jour sur le tarif convenu sera imputée si l'actif est restitué après la date convenue ;
- Une caution doit être payée avant de prendre l'actif, remboursable uniquement après la restitution de l'actif à l'école.

Total des frais imposés : vatu

Total de la caution : vatu

Je soussigné(e), ..... (nom de la personne ou du groupe des personnes) .... accepte les conditions d'emprunt et serai responsable de l'actif emprunté à l'école et de tout dégât causé à l'actif.

Signé par : .....

(Nom de la personne ou du groupe de personnes)

Approuvé par : .....

Le directeur de l'école

Date : .....

## ANNEXE 7

### Problèmes couramment rencontrés par la Cellule d'audit interne du MEF

---

No.	Indicateurs de contrôle principaux	Problèmes identifiés couramment lors de contrôles des comptes des écoles	Recommandations de bonne pratique
	<b>ADMINISTRATION ET GESTION FINANCIERE</b>		
1	CONSEIL D'ECOLE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• C/E n'existe pas</li> <li>• C/E n'a pas été approuvé par le Bureau provincial de l'Education (décisions prises par des organismes non approuvés s'exposent à des actions en justice par la suite)</li> <li>• Directeur d'école a renvoyé le C/E sans l'accord du BPE/AE.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'AE/Le BPE concerné devrait établir un Conseil d'école pour chaque école afin d'aider le directeur d'école dans la gestion et l'administration de l'école [voir LE Art.40.1]).</li> <li>• Le directeur d'école aide à identifier les membres d'un CE, mais seul le BPE/l'AE les nomme et les déchoit.</li> </ul>
2	UN CONSEIL D'ECOLE EST COMPOSE DES MEMBRES SUIVANTS : -LE DIRECTEUR D'ECOLE ; -DES REPRESENTANTS DE LA COMMUNAUTE ; -UN MELANGE DE GENRES.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manque de transparence dans la procédure de sélection des membres par BPE/AE</li> <li>• Pas de femmes représentées au C/E</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La procédure pour identifier des membres d'un C/E devrait faire en sorte que tous les parents intéressés et des représentants de la communauté aient l'opportunité de participer.</li> <li>• Dans toute la mesure du possible, la composition d'un C/E devrait inclure des membres masculins et féminins tout à la fois [LE Art.40.2a)].</li> </ul>
3	LE CONSEIL D'ECOLE SE REUNIT AU MOINS UNE FOIS PAR TRIMESTRE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réunions peu fréquentes du C/E durant l'année scolaire</li> <li>• Pratique de paiement de jetons de présence aux membres du Conseil d'école.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En consultation avec l'AE/le BPE concerné, le directeur d'école devrait convoquer une réunion du C/E au moins une fois par trimestre.</li> <li>• Les membres assistant aux réunions d'un C/E devraient être payés pour leurs dépenses raisonnables réelles, mais non pas une indemnité de présence, comme requis par l'art. 40.4) et 5) de la loi de 2014 sur l'éducation.</li> </ul>



4	UN COMPTE RENDU ECRIT DES REUNIONS EST ETABLI QUI RELEVE LES DECISIONS PRISES.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pas de comptes rendus de réunions</li> <li>• Décisions sur des questions financières pas enregistrées lors de réunions du C/E.</li> <li>• Ce domaine a besoin d'être amélioré. Les comptes rendus sont importants parce qu'ils apportent la preuve des décisions prises par des comités/conseils, dont beaucoup auront des conséquences financières, ex. approbation du budget, niveau des frais de scolarité/ contributions parentales, autorisation de paiements.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le directeur d'école devrait tenir des comptes rendus de toutes les réunions du C/E qui devraient inclure toutes les décisions prises par le C/E ayant des implications financières.</li> <li>• Chaque compte rendu devrait être approuvé à la réunion suivante du C/E comme étant un relevé correct de ce qui a été dit. Après avoir été approuvé par le C/E, un exemplaire doit en être signé par le président du C/E pour attester qu'il est fidèle et exact.</li> <li>• Les comptes rendus signés doivent être gardés en lieu sûr à l'école.</li> <li>• Les comptes rendus signés doivent être téléchargés sur le SIGE Ouvert.</li> </ul>
5	LES COMPTES RENDUS DU CONSEIL D'ECOLE INDIQUENT QU'IL A REÇU ET APPROUVE :		
a)	-Le plan stratégique de l'école (PSE)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pas de PSE écrit ou approuvé pour le fonctionnement de l'école durant l'année scolaire.</li> <li>• Pas d'estimatif du coût du plan de développement dans le PSE.</li> <li>• Pas de validation du plan de développement par le C/E</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il faut préparer un plan stratégique de l'école (PSE) avec estimatif de coûts pour les 3-5 années à venir et il doit être approuvé par le C/E.</li> <li>• Le PSE doit être téléchargé sur le SIGE Ouvert.</li> </ul>
b)	-Le budget annuel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pas de budget écrit présenté au C/E par le directeur d'école pour l'année.</li> <li>• Pas d'approbation du budget par le C/E.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le budget annuel doit être soumis par le directeur d'école au C/E pour approbation.</li> </ul>
c)	-Le niveau des contributions parentales / des frais de scolarité	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le barème des frais de scolarité pour l'éducation de base est considéré être obligatoire.</li> <li>• Le barème des frais dans l'enseignement secondaire n'est pas conforme aux</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le barème des frais de scolarité doit être en conformité avec les dispositions de la loi No. 9 de 2014 sur l'éducation et l'arrêté No 44 de 2005, tels que modifiés, et formellement approuvé par l'ACS, le C/E et le BPE/l'AE</li> </ul>

		<p>dispositions de la loi No. 9 de 2014 sur l'éducation et à l'arrêté No. 44 de 2005, tels que modifiés.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le barème des frais de scolarité dans une école n'est pas validé tous les ans par le C/E.</li> </ul>	<p>avant validation par le Ministre de l'Education et de la Formation.</p>
	<p>-Comparaisons du budget et des recettes et dépenses réelles, y compris engagements</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les rapports financiers ne contiennent pas d'informations sur les dépenses prévisionnelles et réelles pour permettre de les comparer</li> <li>• Le C/E ne reçoit pas de rapports financiers avec des comparaisons entre dépenses prévisionnelles et réelles au cours d'une période.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les rapports financiers présentés au C/E devraient permettre de comparer dépenses prévisionnelles et dépenses réelles.</li> <li>• Tous les rapports financiers devraient être classés correctement et conservés en prévision de contrôles futurs.</li> </ul>
d)	<p>-Listes rétrospectives des transactions individuelles</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le Conseil d'école n'a pas l'opportunité d'examiner les transactions de recettes et de dépenses dans le détail individuellement.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il n'est pas nécessaire que les rapports financiers soumis au C/E contiennent ces détails, mais les détails de chaque transaction au cours de la période précédente doivent être mis à disposition.</li> <li>• Le livre de caisse imprimé du SIGE Ouvert doit être mis à la disposition de tous les membres du Conseil d'école pour qu'ils aient la possibilité d'examiner les registres des transactions individuelles lors de réunions du C/E.</li> </ul>
6	<p>AU MOINS UN MEMBRE DU CONSEIL D'ECOLE EST UN SIGNATAIRE DES CHEQUES OU AUTREMENT SIGNATAIRE INTERVENANT DANS L'APPROBATION DES PAIEMENTS</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le directeur d'école n'est pas un signataire autorisé sur le compte principal de l'école</li> <li>• Aucun membre du C/E n'est signataire de chèques sur le compte principal de l'école</li> <li>• Le membre du C/E qui est signataire sur le compte habite trop loin pour vraiment s'acquitter de son rôle.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normalement, il devrait y avoir trois signataires autorisés sur le compte bancaire d'une école. Chaque chèque devrait être signé par deux des trois. Les signataires autorisés devraient inclure le directeur d'école et au moins un membre du C/E qui habite non loin de l'école. Normalement, le directeur d'école signe les chèques en dernier.</li> </ul>

7	LES RAPPORTS FINANCIERS APPROUVES PAR LE CONSEIL D'ECOLE ET LE BPE SONT TELECHARGES SUR LE SIGE OUVERT.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pas de rapport financier présenté chaque trimestre au C/E pour approbation</li> <li>• Rapports téléchargés sur le SIGE Ouvert sans avoir été approuvés par le C/E et le BPE</li> <li>• Les rapports financiers ne sont pas téléchargés sur le SIGE Ouvert</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A la fin de chaque trimestre, un rapport financier approuvé par le C/E devrait être remis au BPE pour approbation.</li> <li>• Les rapports financiers approuvés doivent être téléchargés sur le SIGE Ouvert par le directeur d'école / le comptable.</li> </ul>
8	DES COMPTES DEFINITIFS SONT PRESENTES TOUS LES ANS AU CONSEIL D'ECOLE POUR APPROBATION. UN EXEMPLAIRE DES COMPTES APPROUVES DOIT ETRE TELECHARGE SUR LE SIGE OUVERT.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Des comptes définitifs ne sont pas soumis au C/E pour approbation</li> <li>• Les comptes définitifs approuvés par le C/E ne sont pas remis au BPE.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un exemplaire des comptes définitifs d'une école approuvés par le C/E, devrait être téléchargé sur le SIGE Ouvert par le directeur d'école / le comptable.</li> </ul>
9	LES DEVOIRS ET RESPONSABILITES DES MEMBRES DU CONSEIL D'ECOLE SONT COMMUNIQUEES A CHACUN D'ENTRE EUX (ex. avec acceptation signée de la liste des devoirs et responsabilités).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beaucoup de membres nommés à des Conseils d'école ne sont pas informés de leurs responsabilités.</li> <li>• C'est un domaine qu'il faudrait éclaircir. L'art. 40.2) de la loi sur l'éducation exige qu'une autorité d'Education ou un Bureau provincial de l'Education fixe les fonctions des Conseils d'école, mais cela varie d'une école à l'autre.</li> <li>• Dans beaucoup d'écoles primaires, le trésorier du Conseil d'école a assumé la responsabilité de percevoir les contributions/ frais de scolarité, de faire les paiements et de tenir tous les livres de comptes, ne laissant au directeur d'école guère de contrôle sur les ressources financières de l'école.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le MEF, par l'intermédiaire du BPE, de l'Autorité de l'Education, du Directeur, du directeur d'école, du CGE, devrait faire prendre conscience des rôles ou des responsabilités des membres des Conseils d'école.</li> <li>• L'article 36 de la loi sur l'Education, <b>Responsabilité pour les frais de scolarité</b>, stipule que seul : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Le directeur d'une école est responsable de la perception des frais payables pour tout ce qui est mentionné au paragraphe 35.1).</li> </ol> </li> </ul>

	<b>STRUCTURE GENERALE DE CONTROLE INTERNE</b>		
10	LES PROCEDURES FINANCIERES INCLUENT UN PROCESSUS CLAIR DE DELEGATION, DE LIMITES FINANCIERES POUR DES DEPENSES POUR UN SEUL ARTICLE, DES VIREMENTS, DES APPELS D'OFFRES, ETC.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il n'existe pas de définition claire des responsabilités respectives du C/E et du directeur d'école.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les responsabilités respectives qui sont définies dans le manuel de gestion financière du Ministère de l'Éducation et de la Formation devraient être appliquées.</li> </ul>
11	TOUTES LES TRANSACTIONS FINANCIERES FONT INTERVENIR AU MOINS DEUX PERSONNES, C-A-D QU'IL Y A AU MOINS DEUX PERSONNES QUI INTERVIENNENT DANS LE PROCESSUS DE TENUE DES LIVRES DE COMPTES, DE FACTURATION ET DE VERSEMENT DES RENTREES D'ARGENT A LA BANQUE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il n'y a pas de séparation des devoirs du C/E, du directeur d'école et du comptable ni de vérification de transactions individuelles.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Une seule et même personne ne devrait pas être responsable de tous les aspects d'une transaction financière. Dans le cas des recettes, c'est le directeur d'école qui doit s'assurer que les montants versés à la banque correspondent aux montants perçus. Le directeur d'école devrait signer les bons de commande pour tous les engagements et aussi autoriser les bons de paiement pour tous les paiements. Les chèques requièrent deux signatures (voir ci-dessus).</li> </ul>
12	LE PERSONNEL DE L'ECOLE ET LES MEMBRES DU CONSEIL D'ECOLE SONT FORMES ET OU EXPOSES AUX BONNES PRATIQUES DE GESTION FINANCIERE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soit le directeur d'école / le comptable et/soit le C/E n'ont pas suffisamment de formation en matière financière et ne sont pas en mesure d'assurer les vérifications nécessaires des activités des uns et des autres.</li> <li>• Le directeur d'école et les membres d'un C/E ont peut-être suffisamment de connaissances générales en finances, mais ne connaissent pas les limites budgétaires à respecter.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le directeur d'école s'efforce de relever le niveau de gestion financière au sein de l'école.</li> <li>• Les moyens incluent : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ appliquer les recommandations contenues dans ce document ;</li> <li>○ s'assurer qu'un exemplaire de cette nouvelle version du manuel de gestion financière des écoles est connu et distribué à toutes les écoles ;</li> <li>○ solliciter une assistance du BPE concerné ;</li> <li>○ demander à participer aux ateliers sur la gestion financière des écoles et autres initiatives semblables du MEF.</li> </ul> </li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Une formation administrative et financière devrait faire partie de la formation type des enseignants dispensée par l'Institut de Formation des Enseignants de Vanuatu (IFEV).</li> <li>• Des stages de recyclage en gestion financière pour les directeurs d'école et les comptables devraient être menés dans chaque province.</li> </ul>
2.4	LES PROCEDURES ECRITES POUR LES ECOLES ONT ETE REVUES ET MISES A JOUR AU COURS DES 12 DERNIERS MOIS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il n'y a pas de procédures financières écrites</li> <li>• Il existe bien des procédures financières écrites, mais elles sont périmées.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dans la mesure du possible, utiliser les procédures prévues par le manuel de gestion financière des écoles du MEF.</li> </ul>
13	LES DOSSIERS FINANCIERS QUI SONT TENUS INCLUENT : - MEMOIRES BUDGETAIRES ; - REGISTRE DES FRAIS ; - CARNETS DE REÇUS ; - LIVRE DE CAISSE ; - BONS DE PAIEMENT ; - REGISTRE DES ACTIFS ; - REGISTRE DES INVESTISSEMENTS ; - RAPPORTS FINANCIERS ; - COMPTES DEFINITIFS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les dossiers ne sont pas tous tenus par le directeur d'école</li> <li>• Les dossiers sont tenus mais ne sont pas à jour (ex. registre des actifs, livre de caisse du SIGE Ouvert)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tous les dossiers financiers décrits dans le manuel de gestion financière des écoles devraient être tenus</li> <li>• Le livre de caisse du SIGE Ouvert doit être mis à jour AU QUOTIDIEN par le directeur d'école ou le comptable.</li> </ul>
14	LA DOCUMENTATION DE L'ANNEE EN COURS ET DES ANNEES ANTERIEURES EST GARDEE EN LIEU SUR.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pas de politique claire quant à la durée de conservation des documents.</li> <li>• Les documents comptables (carnets de reçus, carnets de versement, registre des frais, registre des actifs, etc) ne sont pas entreposés pour renvoi futur</li> <li>• Des documents sont égarés lors de passation de pouvoirs entre directeurs d'école ou il n'y a pas de passation du tout.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tous les documents comptables (carnets de reçus, carnets de versement, registre des frais, registre des actifs, etc) devraient être entreposés jusqu'à ce qu'ils soient audités et que les questions éventuelles en découlant soient totalement réglées.</li> <li>• Tous les documents comptables doivent être transmis lors de changements de personnel, surtout dans le cas de directeurs d'école.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il n’y a pas de lieu sûr pour entreposer les documents.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ils doivent être rangés dans un lieu sûr fermé à clef.</li> </ul>
	<b>CONTROLE DES ELEMENTS D’ACTIF</b>		
15	LE REGISTRE DES ACTIFS EST A JOUR.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un registre des actifs existe, sur le SIGE Ouvert, mais il n’est pas à jour</li> <li>• Le nouveau matériel est enregistré, mais sommairement seulement – ex. le numéro de série d’ordinateurs, mais le registre n’indique pas pour qui l’actif a été acheté.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Une école devrait tenir à jour un registre des actifs pour relever chaque élément d’actif de l’école (bureautique, matériel scolaire, y compris ordinateurs, etc...) et le registre devrait inclure les numéros de série si possible.</li> <li>• Tout nouveau matériel/ élément d’actif acheté à partir de 2021 doit être porté dans le SIGE Ouvert sous l’onglet des actifs (ASSET TAB).</li> </ul>
16	LA POLITIQUE DE L’ECOLE INTERDIT L’USAGE DE BIENS APPARTENANT A L’ECOLE A DES FINS PRIVEES.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beaucoup d’écoles perçoivent des petits montants de revenu en louant leurs éléments d’actif à des tiers (salle de réunion, hall de l’école, tondeuse, LBF, vidéos, etc...)</li> <li>• Beaucoup d’éléments d’actif des écoles sont utilisés en dehors des heures officielles et aussi à des fins privées.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dans tous les cas, les frais de location devraient d’abord être approuvés par le Conseil d’école.</li> <li>• Les écoles devraient prévoir une procédure dans leur politique d’école pour l’emprunt d’actifs de l’école.</li> </ul>
17	IL Y A UN REGISTRE DES INVESTISSEMENTS CONTENANT UNE LISTE DES INVESTISSEMENTS COURANTS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les dépôts fixes ne sont pas enregistrés dans un registre des investissements</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tous les investissements devraient inscrits dans un registre des investissements.</li> </ul>
18	LES CESSIONS D’ACTIF SONT ACQUITTEES ET COMPTABILISEES ET, SI L’ACTIF A ETE FINANCE PAR UNE SUBVENTION D’AIDE, LE MEF DOIT EN ETRE INFORME.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aucune procédure en place pour la cession d’actifs des écoles, ce qui a suscité de nombreuses plaintes dans les communautés scolaires.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le directeur d’école doit appliquer des procédures pour la cession d’actifs approuvées par le MEF.</li> </ul>
19	L’ENCAISSE EST DETENUE EN LIEU SÛR QUAND ELLE N’EST PAS UTILISEE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les espèces sont gardées dans un meuble classeur fermé à clef, non pas dans une caisse sécurisée.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toutes les espèces doivent être gardées dans une caisse sécurisée avec accès limité aux clefs.</li> </ul>

	<b>REGISTRES FINANCIERS</b>		
20	<b>RECETTES</b>		
21	LA PROCEDURE DE PERCEPTION DE RECETTES DE TOUTE NATURE EST LA SUIVANTE :		
a)	-L'école délivre un reçu officiel préalablement numéroté pour toutes les recettes perçues.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Des reçus ne sont pas délivrés pour toutes les contributions parentales/scolarités versées en espèces</li> <li>• Les recettes versées directement sur le compte bancaire des écoles ne sont pas toujours acquittées</li> <li>• D'autres rentrées d'argent (ex. frais de location) ne sont pas acquittées.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Des reçus devraient être délivrés pour toutes les rentrées d'argent à l'école.</li> <li>• Des carnets de reçus distincts devraient être utilisés pour le paiement des frais de scolarité en espèces. Lorsqu'un reçu n'est pas délivré ou est annulé, l'original doit rester avec le double dans le carnet de reçus.</li> </ul>
b)	-Tous les documents comptables, y compris carnets de reçus, sont comptabilisés.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Des documents comptables délivrés, tels que carnets de reçus, carnets de commande, chéquiers, etc., ne sont pas enregistrés un registre de documents comptables, si bien que la perte d'un carnet de reçus pourrait ne pas être découverte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chaque document comptable doit être marqué d'un numéro séquentiel unique avec un stylo à encre indélébile. Chaque document comptable délivré doit alors être inscrit dans un registre de documents comptables, accompagné des détails suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ -la date de délivrance du document comptable</li> <li>○ -le numéro marqué sur le document</li> <li>○ -dans le cas de chéquiers, le premier et le dernier numéro des chèques</li> <li>○ -la personne à laquelle le document a été délivré</li> <li>○ -la signature d'un responsable.</li> </ul> </li> </ul>
c)	-Le carnet de reçus est additionné pour obtenir le total des montants versés à la banque.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les montants versés à la banque ne correspondent pas aux reçus délivrés.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'intégralité des espèces acquittées doit être versée à la banque. Elles ne doivent pas être utilisées pour des paiements en espèces.</li> </ul>

22	FRAIS DE SCOLARITE : LE SYSTEME DE PERCEPTION DES FRAIS DE SCOLARITE INCLUT CE QUI SUIIT :		
a)	-Le barème des frais reflète les lignes directrices du gouvernement	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les niveaux des frais dépassent ceux qui sont stipulés dans l'arrêté No. 44 de 2005 portant réglementation de l'éducation.</li> <li>• La remise pour enfants additionnels n'est pas calculée suivant un pourcentage comme stipulé par l'arrêté.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'arrêté No. 44 de 2005 portant réglementation de l'éducation, paragraphe 19.2) pris en application de la loi No. 21 de 2001 sur l'Education stipule : "Pour les besoins de ... de la loi, les écoles primaires ne doivent pas prélever de frais de scolarité quels qu'ils soient. Par contre, les comités d'école peuvent imposer une sorte de système de donations non obligatoires de la part de parents et de tuteurs."</li> <li>• Dans les établissements secondaires, le niveau maximum des frais et le dispositif de remise devraient être comme définis dans l'arrêté</li> <li>• La direction d'une école devrait encourager les parents à payer les frais directement sur le compte bancaire de l'école.</li> </ul>
b)	-Il y a un registre à jour pour les contributions parentales/frais de scolarité	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aucun registre des frais exigibles et payés n'est tenu</li> <li>• Le registre des frais n'est pas tenu à jour.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le directeur d'école devrait tenir à jour un registre des frais dus et perçus (et par implication impayés).</li> <li>• Le directeur d'école doit saisir le barème des frais de scolarité tel qu'approuvé dans le SIGE Ouvert.</li> <li>• Le directeur d'école doit mettre à jour le paiement de tous les frais dans le SIGE Ouvert pour chaque élève séparément.</li> </ul>
c)	-Des mesures sont prises pour percevoir les frais impayés.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les écoles permettent l'accumulation d'arriérés considérables avant de demander aux parents de les régler.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les écoles devraient constamment surveiller le paiement des frais de scolarité et demander le soutien du C/E et de la communauté pour percevoir les arriérés des parents au plus vite</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Des politiques incohérentes sont appliquées dans les écoles concernant l'exclusion d'enfants pour non paiement des frais.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Selon l'art. 35.5) de la LE, le directeur d'école ne devrait exclure un enfant pour non paiement des frais de scolarité qu'après avoir consulté l'Autorité scolaire ou le BPE concerné.</li> </ul>
23	<p>LES DISPOSITIONS POUR DES LOCATIONS PAR UNE ECOLE INCLUENT CE QUI SUIT :</p> <p>-L'école établit une politique de location et un tarif de location approuvés par le C/E qui permet au moins de couvrir tous les coûts.</p> <p>-Tous les revenus de location sont versés intégralement à la banque et portés dans le livre de caisse (comptabilisés) sur le SIGE Ouvert.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les tarifs pour la location de ressources de l'école ne sont pas approuvés par le C/E</li> <li>• Des reçus ne sont pas délivrés et des livres de comptes ne sont pas tenus pour les revenus perçus de la location d'actifs de l'école</li> <li>• Les revenus perçus de toute l'école ne sont pas portés dans le livre de caisse.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tous les tarifs pour la location d'actifs d'une école devraient être approuvés par le C/E. Un reçu devrait être délivré chaque fois que des frais de location sont perçus.</li> <li>• Ces frais devraient être versés sur le compte bancaire de l'école, comme toutes les autres recettes, et inclus dans le livre de caisse et dans tout rapprochement ultérieur du relevé bancaire avec le livre de caisse.</li> </ul>
	<b>SALAIRES ET PAYES</b>		
24	<p>LES DISPOSITIONS POUR LE PERSONNEL (EX. ENSEIGNANTS) NOMME PAR LE MEF COMPORTENT LES CARACTERISTIQUES SUIVANTES :</p> <p>-le personnel enseignant à une école est celui qui y a été affecté officiellement ;</p> <p>-le personnel est payé conformément aux règles applicables (ex. CFP, CCE) ;</p> <p>-les changements des modalités et conditions d'emploi (y compris licenciements) sont effectués promptement et exactement et n'entraînent pas de paiements en trop ;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Des retards dans le traitement des documents de nomination du personnel conduisent à sous-payer le personnel</li> <li>• Des retards dans la notification du BPE et du MEF concernant des changements aux conditions d'emploi, notamment les licenciements, entraînent des paiements en trop au personnel</li> <li>• Les payes versées en espèces ne sont pas accompagnées de la signature des employés pour prouver que le montant reçu correspond au montant enregistré.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les directeurs d'école et les BPE doivent traiter des licenciements promptement pour éviter les paiements en trop.</li> <li>• Un employé doit recevoir une fiche de paye et vérifier que la paye réelle nette qu'il a reçue correspond au montant indiqué sur la fiche de paye et il doit signer un reçu pour montrer qu'il est satisfait du montant reçu.</li> </ul>

	-le personnel est payé promptement.		
25	LES TRANSACTIONS CONCERNANT LE PERSONNEL AUXILIAIRE SONT DUMENT AUTORISEES.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le personnel et le tarif de la paye ne sont pas approuvés par le Conseil d'école.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La nomination de tout le personnel local et la paye devraient être approuvées par le Conseil d'école.</li> <li>• Toutes les personnes qui pourraient convenir au poste devraient avoir la possibilité de postuler.</li> </ul>
26	LES DISPOSITIONS POUR LE PERSONNEL NOMME LOCALEMENT COMPORTENT LES CARACTERISTIQUES SUIVANTES : -la nomination et le tarif de la paye sont approuvés par le Conseil d'école ; -l'embauche suit une procédure compétitive ; -le personnel financé localement est payé au moins au tarif du salaire minimum ; -dans le cas de paiements à l'heure ou de paiements spéciaux, ils sont exacts et autorisés correctement ; -les cotisations à la CNPV sont payées promptement et exactement ; -les salaires, payes et cotisations à la CNPV sont tout de suite relevés dans le livre de caisse.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La procédure d'embauche n'est pas compétitive</li> <li>• Le personnel financé localement ne reçoit pas de contrat</li> <li>• Le personnel change souvent pour que la communauté bénéficie généreusement de l'existence de l'école (cette pratique est particulièrement inappropriée dans le cas de comptables qui ont besoin d'une formation et d'une expérience considérables pour fonctionner efficacement)</li> <li>• Le personnel financé localement ne perçoit pas le salaire minimum national</li> <li>• Les paiements à l'heure ou les paiements spéciaux ne sont pas autorisés correctement</li> <li>• Le personnel est payé un montant brut, sans déduction de la cotisation à la CNPV</li> <li>• Les salaires, payes et cotisations à la CNPV ne sont pas tout de suite relevés dans le livre de caisse du SIGE Ouvert.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chaque personne embauchée devrait signer un contrat de travail type (un exemple en est donné dans le manuel de la gestion financière des écoles).</li> <li>• Tout le personnel devrait être payé au moins au tarif du salaire minimum national.</li> <li>• Sous réserve d'une performance satisfaisante, la durée minimum du contrat d'un comptable d'école devrait normalement être de quatre ans.</li> <li>• Les cotisations à la CNPV devraient être versées directement à la Caisse et non pas à l'employé.</li> <li>• Toute les feuilles de présence du personnel embauché localement devraient être autorisées par l'employeur. L'employé devrait signer la fiche de paye le concernant pour indiquer qu'il a reçu son salaire/sa paye.</li> <li>• Tous les salaires, les payes et les cotisations à la CNPV devraient être saisis promptement dans le livre de caisse sur le SIGE Ouvert.</li> </ul>
27	DIFFICULTES EN CAS DE CHANGEMENT DE DIRECTEUR D'ECOLE OU DE COMPTABLE DE L'ECOLE DEPUIS LE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aucune preuve d'une transmission dans les règles lorsqu'il y a un changement de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Des dispositions devraient être prises pour la transmission chaque fois qu'un directeur d'école ou un comptable change.</li> </ul>

	DERNIER AUDIT ET/OU UNE RELEVÉ A LIEU EN COURS D'ANNEE.	<p>directeur d'école et/ou de comptable de l'école</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les livres et registres antérieurs à la relève la plus récente ne sont pas conservés.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En l'absence d'un directeur qui vient d'être nommé, le directeur sortant doit faire une passation de pouvoirs officiellement au C/E et au BPE/ AE.</li> </ul>
28	LES FONDS/RESSOURCES D'UNE ECOLE NE DOIVENT PAS ETRE AVANCEES/UTILISEES AU PROFIT DE PARTICULIERS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Des écoles permettent à des particuliers d'emprunter de l'argent à l'école.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Une école ne doit pas faire des avances à des enseignants payés par l'Etat, à des membres du personnel, du Conseil d'école et à des particuliers avec les fonds de l'école et doit recouvrer tous les montants impayés.</li> </ul>
	<b>LOGEMENT</b>		
29	SEULS LES ENSEIGNANTS/EMPLOYES EN COURS D'EMPLOI ET LEUR FAMILLE SONT HEBERGES DANS DES LOGEMENTS DE FONCTION.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Des enseignants licenciés continuent d'occuper des logements de fonction</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le directeur d'école et le C/E doivent régler les problèmes de logement avec le BPE et les employés concernés</li> </ul>
30	LES ENSEIGNANTS PAYENT LE MONTANT DU LOYER DÛ SUR LA BASE DE LEUR SALAIRE, DU TYPE DE LOGEMENT ET DE SON ETAT.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Des enseignants n'ont pas payé leur loyer à l'école pour leur logement de fonction.</li> <li>• Des enseignants ne payent pas leur loyer en temps voulu</li> </ul> <p><i>(Les enseignants dans une école ne reçoivent pas d'allocation de logement mais payent un loyer aux autorités pour le logement qu'ils occupent.)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La politique de logement du gouvernement devrait être revue et modifiée pour prendre en compte ces changements.</li> <li>• Le Directeur des Services d'Education devraient donner des instructions au BPE, au directeur d'école et au C/E pour que les enseignants occupant un logement sur les lieux de l'école (<i>logement du gouvernement ou construit par l'école</i>) s'arrangent avec la banque pour payer leur loyer directement sur le compte bancaire de l'école.</li> </ul>
	<b>ACHATS</b>		

<p>LES PROCEDURES D'ACHAT INCLUENT CE QUI SUIT :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-une école s'assure toujours d'obtenir la meilleure qualité/prix pour ses achats en suivant les règles financières relatives à des devis/appels d'offres etc.</li> <li>-des bons de commande formels autorisés sont délivrés dans toutes les circonstances</li> <li>-une personne qui n'est pas impliquée dans le processus de commande vérifie systématiquement les livraisons et les factures par rapport à la commande d'origine</li> <li>-toutes les factures sont autorisées conformément au système de délégation, avec preuve à l'appui, avant d'être payées</li> <li>-le personnel impliqué dans le processus de paiement connaît les règlements de la TVA relatifs à des paiements et les applique</li> <li>-pour éviter un doublement des paiements, les factures portent toujours la mention 'payé', avec le numéro du chèque et sont classées en lieu sûr</li> <li>-tous les achats sont répertoriés dans le livre de caisse</li> <li>-Les justificatifs (ex. factures) doivent toujours être présentés quand des chèques sont signés.</li> <li>-Les chèques ne doivent jamais être signés d'avance ou émis payable au comptant (en espèces).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Manque de concurrence dans l'identification de fournisseurs pour l'achat de bien ou de services pour l'école.</li> <li>-Des bons de commande formels ne sont pas utilisés par les écoles pour passer des commandes de biens ou de services.</li> <li>-Une seule et même personne s'occupe des réquisitions, des commandes, de la réception des biens, transmet les factures pour paiement et rend compte des dépenses, ce qui offre trop d'occasions pour détourner des fonds.</li> <li>-Pas de preuve d'autorisation des factures avant paiement.</li> <li>-Paiements ne sont pas portés dans le livre de caisse sur le SIGE Ouvert.</li> <li>-Paiements à des fournisseurs ne sont pas accompagnés de bons de paiement.</li> <li>-Bons de paiement pas autorisés par le directeur d'établissement</li> <li>-Chèques signés d'avance (souvent par le président du C/E)</li> <li>-Paiements dûs ou échus ne sont pas signalés au C/E, donnant un aperçu exagéré des fonds disponibles pour des dépenses.</li> <li>- Les directeurs d'école/ membres du C/E ont l'habitude de se déplacer fréquemment en utilisant les fonds de l'école sans l'autorisation du C/E.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'administration de l'école devrait toujours obtenir au moins trois (3) devis de la part de fournisseurs pour pouvoir comparer les prix. Si ce n'est pas possible, une note justificative doit être jointe en confirmation du paiement au fournisseur.</li> <li>• Il faudrait mettre en place un système de commande formel. Au minimum, toutes les commandes devraient être passées par écrit et autorisées par la signature du directeur d'école.</li> <li>• Avant de payer, les factures devraient être signées pour indiquer que les biens et services ont bien été reçus et en bon état.</li> <li>• Chaque paiement doit être justifié par un bon de paiement autorisé par le directeur d'école.</li> <li>• Tous les bons de paiements doivent être accompagnés par des justificatifs (factures, reçus, etc.).</li> <li>• Toutes les écoles devraient désormais utiliser les BONS DE PAIEMENTS (BDP) produits par le SIGE Ouvert et les joindre aux factures et aux reçus dès paiement des biens ou services.</li> <li>• Un vérificateur recommandera que le directeur d'école paye ou récupère TOUS les paiements injustifiés qu'il a identifiés.</li> <li>• Le comptable de l'école devrait s'assurer que tous les achats sont enregistrés dans le livre de caisse sur le SIGE Ouvert.</li> <li>• Le livre de caisse du SIGE Ouvert doit être mis à jour quotidiennement ou toutes les semaines.</li> <li>• Le Conseil d'école doit approuver le budget de déplacement pour billets d'avion, hébergement et nuitées et tous autres paiements qui seront</li> </ul>
--	---	--

			effectués pour le compte de l'école avant que des dispositions soient prises pour voyager localement ou à l'étranger pour les besoins de l'école uniquement.
	<b>DISPOSITIONS BANCAIRES</b>		
32	<p>LES DISPOSITIONS BANCAIRES INCLUENT LES CARACTERISTIQUES SUIVANTES :</p> <p>-Les recettes sont versées à la banque tous les jours dans des zones urbaines et au moins toutes les deux semaines dans les régions reculées</p> <p>-Les espèces sont versées intégralement à la banque et sous la forme reçue.</p> <p>-Des rapprochements bancaires sont effectués régulièrement (tous les mois) et avec précision.</p> <p>-Les rapprochements et relevés bancaires sont vérifiés indépendamment.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Des écoles ont plusieurs comptes bancaires ce qui rend le contrôle financier trop compliqué</li> <li>• Des comptes bancaires distincts sont tenus pour des activités commerciales, mais les transactions ne sont pas portées au livre de caisse et sont exclues du processus de rapprochement</li> <li>• Les signataires autorisés ne sont pas conformes aux lignes directrices du MEF et/ou n'ont pas été mis à jour après des changements, ex. de directeur d'école ou de membres du C/E.</li> <li>• Les recettes ne sont pas versées régulièrement et fréquemment à la banque</li> <li>• Les recettes perçues comme justifiées par des reçus ne correspondent pas au montant versé à la banque pour la même période</li> <li>• Des recettes perçues sont remplacées par des chèques personnels</li> <li>• Les bordereaux de versement ne sont pas conservés en lieu sûr</li> <li>• Les relevés bancaires ne sont pas obtenus tous les mois</li> <li>• Il n'y a pas de rapprochement des comptes avec le livre de caisse tous les mois</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chaque école ne devrait tenir qu'un seul compte courant et, si nécessaire un compte d'épargne/d'investissement, pour toutes les recettes et les dépenses, y compris ses activités commerciales.</li> <li>• Tous les comptes bancaires tenus par une école doivent être au nom de l'école.</li> <li>• Normalement, il devrait y avoir trois signataires autorisés, dont un, au moins, est un membre du C/E.</li> <li>• Toutes les espèces recueillies par l'école devraient être versées à la banque régulièrement et fréquemment, sous la forme où elles ont été reçues.</li> <li>• Des relevés de comptes devraient être obtenus tous les mois et rapprochés aux écritures dans le livre de caisse du SIGE Ouvert.</li> <li>• La fidélité et l'exactitude des rapprochements devraient être vérifiées par une personne autre que celle qui les a préparés (ex. par le directeur d'école si le rapprochement est fait par un comptable d'école ou par un membre du C/E s'il est fait par le directeur d'école).</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il n'y a pas de vérification indépendante de la fidélité et de l'exactitude des rapprochements bancaires.</li> </ul>	
	<b>SUBVENTIONS DE L'ETAT</b>		
33	LES SUBVENTIONS DE L'ETAT SONT VERSEES SUR LE COMPTE BANCAIRE ETABLI A CET EFFET.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La subvention de l'Etat est payée trois fois par an sur le compte bancaire établi par l'école (30% en janvier, 30% en avril et 40% en juillet).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toutes les subventions et les droits ne devraient être versés que sur le compte-chèque nouvellement établi à la NBV.</li> <li>• Une attestation de la subvention doit être imprimée du SIGE Ouvert et affichée au tableau d'affichage de l'école à la vue du public.</li> </ul>
34	LES SUBVENTIONS DE L'ETAT SONT UTILISEES AUX FINS QUI SONT DEFINIES DANS LE CODE DES SUBVENTIONS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les écoles utilisent leur subvention pour financer des besoins prioritaires.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Une école devrait utiliser la subvention comme indiqué dans le Code des subventions pour mettre en œuvre le plan stratégique de l'école.</li> </ul>

	<b>PETITE CAISSE</b>		
35	<p>L'ECOLE TIENT UN SYSTEME DE PETITE CAISSE AVEC LES CARACTERISTIQUES SUIVANTES :</p> <p>-Le fonds de caisse est toujours gardé en sécurité dans le coffre-fort fermé à clef.</p> <p>-Seul le personnel autorisé a accès au fonds de caisse.</p> <p>-De gros paiements à l'aide de la petite caisse ne sont pas permis, les paiements doivent toujours être justifiés par des reçus signés par le destinataire et par un membre du personnel autorisé.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il n'existe pas de système de petite caisse (au lieu de cela, des paiements sont financés directement des recettes, ex. frais de scolarité)</li> <li>• Les reçus ne sont pas conservés pour les paiements effectués</li> <li>• Les dépenses payées par la petite caisse ne sont pas portées dans le livre de caisse.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un système de petite caisse doit être mis en place pour éviter d'utiliser directement les frais de scolarité perçus.</li> <li>• Toutes les dépenses payées par la petite caisse doivent être justifiées par des reçus et autorisées par le directeur d'école et/ou le comptable de l'école. L'administration doit tenir un système de classement efficace pour les factures payées et les reçus de la petite caisse.</li> <li>• Chaque paiement prélevé sur la petite caisse devrait être porté dans le livre de caisse sur le SIGE Ouvert.</li> <li>• Un maximum de 5 000 vatu par article est autorisé à être payé avec la petite caisse, tout montant supérieur à 5 000 vatu doit être payé par chèque.</li> </ul>
	<b>FONDS FACULTATIF DE L'ECOLE (ex. ACS)</b>		
36	LES FONDS FACULTATIFS D'UNE ECOLE SERVENT UNIQUEMENT POUR LE BIEN DES ELEVES.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le traitement de donations dans les comptes des écoles n'est pas toujours cohérent.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les fonds facultatifs d'une école ou donations devraient être utilisées au profit des élèves.</li> </ul>
37	TOUS LES COMPTES FACULTATIFS SONT TENUS INDEPENDAMMENT ET RAPPROCHES TOUS LES MOIS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les écoles ont un compte bancaire distinct pour les donations.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les fonds facultatifs d'une école ou donations devraient être versées uniquement sur le compte-chèque officiel ou compte d'épargne ouvert à la NBV.</li> </ul>
38	L'ARGENT REÇU EST TOUJOURS ACQUITTE, ENREGISTRE DANS LES COMPTES ET VERSE REGULIEREMENT A LA BANQUE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les espèces reçues ne sont pas acquittées ou versées à la banque ni même enregistrées dans le livre de caisse.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les personnes faisant des donations en espèces à une école devraient être incitées à les verser sur le compte bancaire de l'école plutôt que de donner des espèces.</li> </ul>

	<b>ACTIVITES COMMERCIALES ET D'ENTREPRISE</b>		
39	POUR TOUTES LES ACTIVITES D'ENTREPRISE (EX. CAR SCOLAIRE, FERME, CANTINE, ETC.) IL Y A DES PROCEDURES ADEQUATES ET A JOUR EN PLACE POUR PRESERVER LES ACTIFS ET POUR AUTORISER ET COMPTABILISER LES RECETTES ET LES DEPENSES Y RELATIVES.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aucun contrôle sur les activités d'entreprise commerciale et/ou l'utilisation des actifs</li> <li>• Contrôle financier insuffisant concernant les recettes et les dépenses d'entreprise commerciale</li> <li>• Sert d'occasion pour exercer des activités privées et conduit à un détournement des fonds de l'école et/ou de ses actifs</li> <li>• Mauvaise comptabilisation des recettes perçues et des dépenses engagées</li> <li>• Activités commerciales passent par des comptes bancaires distincts, sont omises du livre de caisse et ne font pas l'objet de rapports au C/E, montrant un manque de transparence dans l'utilisation de fonds</li> <li>• Pas de responsabilité pour la performance des activités d'entreprise</li> <li>• Certains projets dépendent beaucoup de la main-d'œuvre des élèves mais n'offrent pas d'avantage éducatif.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les écoles devraient exercer des activités commerciales uniquement au profit des élèves. Les activités qui dépendent en grande partie de la main-d'œuvre des élèves devraient avoir un contenu pédagogique considérable.</li> <li>• Le C/E devrait approuver l'utilisation de fonds ou d'actifs de l'école à des fins commerciales.</li> <li>• Les mécanismes et contrôles financiers habituels de l'école devraient s'appliquer à toutes les recettes et dépenses d'activités commerciales. Le compte principal de l'école devrait servir pour les recettes provenant d'activités commerciales et les dépenses y relatives. Toutes les transactions financières d'activités commerciales devraient être enregistrées dans le livre de caisse de l'école.</li> <li>• Le Conseil d'école devrait recevoir régulièrement des rapports sur les activités, les finances et la performance d'entreprises commerciales.</li> </ul>
	<b>RAPPORTS FINANCIERS</b>		
40	UN RAPPORT FINANCIER APPROUVE PAR LE CONSEIL D'ECOLE EST TRANSMIS AU BPE DANS LE CADRE DE CHAQUE RAPPORT DE FIN DE TRIMESTRE ET TELECHARGE SUR LE SIGE OUVERT.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les écoles envoient leurs rapports financiers au BPE sans être approuvés par le C/E.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tout rapport financier envoyé au BPE doit être approuvé par le Conseil d'école.</li> <li>• Les écoles sont tenues de fournir des rapports financiers au BPE en vertu du Code des subventions et de la loi sur l'Éducation.</li> <li>• Seuls les rapports financiers définitifs d'une école dûment signés et approuvés doivent être téléchargés sur le SIGE Ouvert.</li> </ul>



41	DES COMPTES FORMELS SONT PRESENTES CHAQUE ANNEE AU BPE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Des directeurs d'école ne savent pas comment préparer un rapport financier annuel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Selon le Code des subventions et la loi sur l'Education, les écoles sont tenues de fournir des rapports financiers au BPE.</li> <li>• Les directeurs d'école devraient solliciter l'aide du BPE pour mettre à jour et tenir le livre de caisse de l'école sur le SIGE Ouvert.</li> </ul>
42	ENCOURAGER LE SUIVI ET LE RAPPORT D'UTILISATION DES FONDS DE L'ECOLE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les méthodes de suivi et de rapport des finances localement ne sont pas suffisantes pour apporter une transparence financière que ce soit pour le Conseil d'école ou les parents (qui ont besoin de se sentir confiants que les fonds qu'ils fournissent sont utilisés correctement).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le directeur d'école ou le comptable de chaque école doit préparer un rapport mensuel des recettes et dépenses et le soumettre au Conseil d'école pour approbation.</li> <li>• Le rapport financier de l'école doit aussi être présenté à l'Association de la communauté scolaire.</li> </ul>