

COMMENT EFFECTUER LA TENUE BUDGÉTAIRE?

Matériel requis

- ✓ Relevé bancaire mensuel débutant le 1^{er} du mois ou photocopie du livret (où les transactions du mois apparaissent)
- ✓ Calculatrice
- ✓ Pincés à feuilles ou trombones
- ✓ Agrafeuse

Trucs pour assurer un bon suivi

- ✓ Créer un dossier budget pour chaque client.
- ✓ Avoir un porte-monnaie pour chaque client afin d'y placer l'argent comptant retiré du compte.
- ✓ Tout de suite après un achat, inscrire sur la facture :
 - a) le nom du client
 - b) le type d'achat
- ✓ Au cours du mois, classer séparément les factures reliées au relevé bancaire et celles des dépenses faites avec l'argent comptant.
- ✓ Dans le cas où la famille, un proche ou le représentant légal du client effectue la vérification de la tenue budgétaire, s'assurer de la faire approuver avant de la remettre avec les pièces justificatives. Il est recommandé de conserver une copie du formulaire *Tenue budgétaire* signé.

Gestion mensuelle de l'allocation de dépenses personnelles

Étape 1 - Argent comptant

Tous les 30 ou 31 du mois :

- ✓ Inscrire le montant de chacune des factures sur le formulaire *Tenue budgétaire* du mois en cours.
- ✓ Agrafes les factures à l'arrière de ce formulaire.
- ✓ Additionner le montant des factures inscrit (ligne 2) et soustraire ce montant du total de l'argent comptant disponible au début du mois (ligne 1).
- ✓ Inscrire le solde de l'argent comptant restant à la fin du mois (ligne 3).
- ✓ Valider si le solde (ligne 3) correspond à l'argent comptant restant au porte-monnaie.
- ✓ Inscrire le solde (ligne 3) sur un nouveau formulaire *Tenue budgétaire* pour le mois suivant.

Étape 2 - Compte bancaire

- ✓ À partir du livret ou du relevé bancaire mensuel, faire la vérification des dépenses et des retraits effectués au compte.
- ✓ Agrafes les factures et les relevés de transactions à l'arrière du relevé.

Étape 3 - Comptabilité finale

- ✓ Rassembler les documents de l'étape 1 et de l'étape 2.
- ✓ Finaliser la tenue budgétaire à la réception du relevé bancaire.

Vérification de la tenue budgétaire par l'intervenant hébergement

Avoir en main :

- ✓ Le formulaire *Tenue budgétaire* rempli
- ✓ Les factures
- ✓ Le relevé bancaire ou le livret mis à jour

Fermeture de la tenue budgétaire lors de la fin de placement d'un client à l'adulte

- ✓ Remplir la tenue budgétaire du mois en cours selon les étapes décrites précédemment.
- ✓ Joindre un dernier relevé de transaction dans le cas où le relevé bancaire n'est pas disponible ou dans le cas où le livret n'est pas mis à jour.

Remettre les articles suivants à la personne désignée :

- ✓ L'argent comptant (un formulaire attestant ce transfert d'argent vous sera remis)
- ✓ La carte de débit
- ✓ L'ensemble des tenues budgétaires approuvées avec les pièces justificatives
- ✓ Les garanties, s'il y a lieu, pour les achats effectués