



# COMMENT EFFECTUER LA TENUE BUDGÉTAIRE?

## Matériel requis

- ✓ 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 de votre compte bancaire<sup>1</sup>.
- ✓ Tout de suite après un achat, inscrire sur la facture :
  - a) le nom du client
  - b) le type d'achat

## Gestion mensuelle de l'allocation de dépenses personnelles

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.

## Vérification de la tenue budgétaire par l'intervenant hébergement

Avoir en main :

- ✓ Le formulaire *Tenue budgétaire* rempli
- ✓ Les factures

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

- ✓ Remplir la tenue budgétaire du mois en cours selon les étapes décrites précédemment.

Remettre à l'intervenant désigné :

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

Février 2016

---

<sup>1</sup> L'allocation de dépenses personnelles étant versée à même votre rétribution.