

Gestion de l'allocation pour dépenses personnelles

AIDE-MÉMOIRE
Mars 2017

Assurez-vous d'avoir la bonne brochure

Certaines modifications ont été apportées à la brochure ***La gestion de l'allocation pour dépenses personnelles des personnes représentées par le Curateur public.***

L'ancienne version doit être détruite et remplacée par la brochure disponible :
www.curateur.gouv.qc.ca/depliants.

De plus, un modèle Excel de fiche de comptabilité personnelle est maintenant offert :
www.curateur.gouv.qc.ca/formulaires-reseau.



Portez attention aux nouveautés

- ◆ En plus du responsable de l'allocation pour dépenses personnelles, la fiche de comptabilité personnelle doit dorénavant être signée par le **responsable de la contrevérification de la fiche** ;
- ◆ Lors du déménagement ou du décès d'une personne représentée par le Curateur public, la fiche comptable finale ainsi que l'argent restant doivent parvenir au Curateur public **au plus tard 30 jours après l'événement** ;
- ◆ Les dépenses pour l'achat de vêtements, effets personnels et biens durables sont **préautorisées jusqu'à concurrence de 99,99 \$** (inférieur à 100 \$) ;
- ◆ Les dépenses pour l'achat de vêtements, effets personnels et biens durables doivent **obligatoirement être autorisées à partir d'un coût unitaire de 100 \$**.

N'oubliez pas

- ◆ Toute demande d'augmentation du budget d'allocation doit être **faite** par courriel, télécopieur ou par téléphone au Curateur public **par l'intervenant principal** au dossier de la personne inapte hébergée dans votre établissement ;
- ◆ Le solde d'une allocation de dépenses ne doit **jamais être déficitaire** (aucun solde négatif) ;
- ◆ Lors de la fermeture d'un compte, la fiche comptable finale doit être **transmise** par courriel, télécopieur ou par la poste au Curateur public **même si le solde est nul** ;
- ◆ Lors de la fermeture d'un compte, la **totalité de l'argent restant doit être envoyée** au Curateur public en même temps que la fiche comptable finale.

Merci de votre collaboration