

Guide d'utilisation du tableau d'allocations personnelles de l'utilisateur placé en RTF

1. Inscrire le nom du jeune, le numéro d'utilisateur et le mois courant dans les espaces indiqués à cet effet;
2. Inscrire le montant reçu pour le mois courant selon le nombre de jours X 5;
3. Inscrire la balance ou le déficit du mois précédent,
4. Avoir toutes les factures nécessaires en main;
5. Prendre la première facture et inscrire la description des achats dans la colonne DESCRIPTION (ex. : si vêtement : pantalons, chaussettes, etc., si loisir : casse-tête, ballon, etc.);
6. Inscrire la date de l'achat dans la colonne DATE (prenez note que si vous changez de facture ou de catégorie, il faut changer de ligne aussi);
7. Inscrire le coût de la facture dans la colonne appropriée (LOISIRS, VETEMENTS, ARGENT DE POCHE, ÉDUCATION);
8. Si ARGENT DE POCHE, il est très important de faire signer le jeune dans la case INITIALES DU JEUNE (comme quoi il a bien reçu le montant indiqué);
9. Entrer toutes les factures du mois courant;
10. Faire le total des dépenses selon les catégories. Ex. : Vous devez faire le total des dépenses de la colonne VETEMENTS, etc.
11. Inscrire le grand total de toutes les catégories, c'est-à-dire le total de tous les achats du mois, dans la case après le titre «grand total des dépenses»;
12. Soustraire sur la dernière ligne du tableau (Total moins les dépenses du mois);
13. Recommencer les étapes de un à douze pour les autres mois.