

Manuel de la trésorière d'unité



Manuel de la trésorière d'unité	1
1.0 Introduction	2
1.1 Généralités	2
1.2 Un mot pour les unités indépendantes.....	2
1.3 Formation TEAM	2
2.0 Que fait la trésorière d'unité?.....	3
3.0 Principes de base pour bien gérer les fonds de l'unité.....	5
3.1 Comptes bancaires.....	5
3.2 Signataires autorisées	5
3.3 Unités indépendantes et signataires autorisées.....	6
3.4 Rapport des activités financières	6
3.5 Budget annuel	6
4.0 Assurer le suivi des revenus et des dépenses de l'unité.....	7
4.1 Le chiffrier électronique	7
4.2 Gérer l'argent des biscuits	7
5.0 Autres points	8
5.1 Chèques postdatés.....	8
5.2 Dons et reçus aux fins d'impôt.....	8
5.3 Sommes dues.....	8
5.4 Activités de financement.....	9
5.5 Contrats.....	9
5.6 Aide financière.....	9
6.0 Exigences visant le rapport de fin d'exercice	10
6.1 Le Rapport annuel	10
6.2 La révision financière.....	10
6.3 Renseignements financiers à remettre à la fin d'exercice	11
6.4 Quand la reliure doit-elle être soumise?.....	11
6.5 Conservation des livres	11
6.6 Révision de mi-exercice.....	11
7.0 FAQ pour les trésorières d'unité	12
8.0 Gestion du processus de révision de fin d'exercice	16
9.0 Formulaire	19



1.0 Introduction

1.1 Généralités

Merci d'avoir accepté le poste de trésorière d'unité. Vous jouez un rôle important en soutenant la première responsable de l'unité. Tous les fonds recueillis par les unités, que ce soit les cotisations, l'argent de la vente de biscuits, les frais de camps et d'activités ou les fonds provenant d'activités de financement, sont sujets à l'examen du public et doivent être gérés très soigneusement. GGC Québec applique le principe de tolérance zéro à toute fausse déclaration concernant ces fonds ou mauvaise gestion de ceux-ci.

L'objet de ce manuel est de vous fournir quelques directives générales sur ce que nous attendons de vous ainsi que les outils dont vous aurez besoin pour exercer vos responsabilités. Les méthodes énoncées dans ce manuel sont sujettes à changement et sont en vigueur à compter du 15 octobre 2008. Veuillez demander à la trésorière de votre secteur de vous tenir informée de tout changement pouvant y être apporté par la suite. Si vous avez des questions ou besoin d'aide, n'hésitez pas à communiquer avec la trésorière de votre secteur.

1.2 Un mot pour les unités indépendantes

Comme unité indépendante, vous relevez du Conseil provincial du Québec. Par conséquent, ce n'est pas à la commissaire ou à la trésorière du secteur que vous devez demander conseil relativement à la gestion des fonds, mais à la conseillère de soutien aux trésorières du Comité exécutif (ci-après désigné « DSN »). Vous pouvez communiquer avec la conseillère à dsn@guidesquebec.ca.

1.3 Formation TEAM

Les GGC offrent une formation portant sur la gestion financière dans le cadre de la formation TEAM, mais uniquement si le nombre de personnes intéressées est suffisant. Parlez à la trésorière de votre secteur si vous êtes intéressée.



2.0 Que fait la trésorière d'unité?

Tous les fonds recueillis par les unités, que ce soit les cotisations, l'argent de la vente de biscuits ou les frais de camps et d'activités, sont sujets à l'examen du public et doivent être gérés très soigneusement. Votre responsabilité en tant que trésorière d'unité est de surveiller et d'enregistrer l'utilisation des fonds de l'unité et d'en rendre compte.

À cette fin voici ce que vous devez faire :

- Déposer tout l'argent comptant et les chèques reçus au complet et le plus rapidement possible après réception. Soyez prête à émettre un reçu pour l'argent comptant, si on vous le demande.
- Faire les chèques et régler les factures de l'unité, en vous assurant que les dépenses sont accompagnées de documents à l'appui complets et détaillés ou de reçus. Ne réglez aucune dépense en utilisant l'argent comptant que vous recevez. Vous devez d'abord déposer l'argent comptant, puis émettre un chèque pour régler la dépense.
- Vous assurer que toutes les signataires des chèques passent en revue les documents à l'appui avant d'apposer leur signature.
- Vous assurer qu'au moins deux bénévoles adultes, incluant une adulte membre des GGC, signent tous les chèques. Seules les personnes ayant été désignées signataires autorisées par une résolution du conseil de secteur (Conseil québécois pour les unités indépendantes) peuvent signer des chèques.
- Tenir les livres à jour et vous assurer que les renseignements financiers qui y figurent sont exacts et fiables. Vous pouvez utiliser le chiffrier électronique fourni par GGC Québec (exemplaire disponible à www.guidesquebec.ca) ou le format papier présenté dans le *Standard Financial Reporting Manual*. Ces formulaires sont disponibles au magasin des Guides.
- Faire le rapprochement bancaire régulièrement.
- Faire un rapport régulièrement aux responsables de l'unité afin qu'elles soient au courant de la façon dont l'argent est utilisé.
- Conjointement avec les responsables de l'unité, assurer le suivi des sommes dues et vous assurer que l'argent est payé à l'unité.
- À la fin de l'année civile, aider les responsables de l'unité à établir le budget annuel de l'unité.
- Au début de l'année guide aider les responsables, en discussion avec les filles de l'unité, à vérifier que le budget respecte toujours les objectifs des filles pour la saison qui commence



- À la fin de l'année, préparer le Rapport annuel de l'unité et vous assurer qu'il est envoyé à la responsable de la révision financière nommée par le conseil d'attache avant la date spécifiée.

Cela peut sembler compliqué, mais ce ne l'est pas autant qu'on le pense. L'important c'est de vous rappeler de tenir vos livres à jour, ce qui ne devrait vous prendre que quelques minutes par mois.



3.0 Principes de base pour bien gérer les fonds de l'unité

Gérer les fonds de l'unité, c'est la même chose que gérer les comptes de votre propre ménage. Toutefois, comme les GGC sont un organisme de charité inscrit et donc sujet à l'examen du public, il faut porter un soin particulier afin de s'assurer que tous les revenus peuvent être facilement retracés et que toutes les dépenses sont appuyées par une documentation adéquate. Vous devez donc vous assurer que vous avez tous les documents papier permettant de vérifier toutes les transactions.

3.1 Comptes bancaires

Tous les fonds doivent être déposés dans un compte bancaire au nom de « Girl Guides of Canada – Guides du Canada - *Nom de l'unité* ». Les fonds ne doivent jamais être déposés dans un compte personnel, même de façon « temporaire ».

3.2 Signataires autorisées

Les comptes bancaires de l'unité doivent compter au moins quatre signataires autorisées – deux provenant de l'unité et deux provenant du conseil d'attache. Les signataires autorisées doivent être désignées annuellement par une résolution du conseil de secteur (ou du Conseil québécois, pour les unités indépendantes) enregistrée au procès-verbal. Chaque signataire autorisée et chaque trésorière doit avoir à son dossier un rapport courant de vérification des dossiers de police.

Chaque chèque doit être signé par deux signataires autorisées ou plus. L'exigence voulant que les chèques soient signés par deux signataires autorisés est courante dans le secteur des organismes sans but lucratif. L'intention visée est que deux personnes indépendantes passent en revue les documents à l'appui, conviennent que le chèque doit être émis et s'assurent que le montant du chèque est exact. Les signataires autorisés d'un compte bancaire ne doivent pas être apparentés, ni par liens familiaux ni d'affaires. Du point de vue du signataire du chèque, le fait qu'une autre personne passe en revue et autorise la transaction constitue une protection supplémentaire pour les deux signataires. Comme bénévole, vous voulez réduire le plus possible votre risque de responsabilité et prendre tous les moyens possibles pour montrer que l'argent est géré de la façon la plus prudente. S'assurer que chaque chèque porte deux signatures est un moyen de le démontrer.

Il ne faut jamais signer de chèques en blanc. La seule exception serait lorsqu'on fait un chèque dont le bénéficiaire est connu (et n'est pas l'une des signataires autorisées) mais que le montant ne l'est pas. Cela peut arriver quand le paiement d'une activité de l'unité doit être fait à une tierce personne mais que le montant ne peut être déterminé d'avance (par exemple, parce qu'il dépend du nombre de participantes).

Les responsables ne peuvent signer des chèques à leur nom. Dans ce cas, elles doivent demander aux autres signataires autorisées de signer.



3.3 Unités indépendantes et signataires autorisées

Le Conseil québécois est le conseil d'attache pour des unités indépendantes et doit adopter la résolution requise en vue de désigner vos signataires autorisées. Vous aurez deux signataires autorisées provinciales pour votre compte de même que deux représentantes de l'unité. Envoyez les noms des responsables de l'unité qui agiront comme signataires autorisées avec le nom de votre succursale bancaire ainsi que le numéro et l'intitulé de votre compte au réseau de soutien DSN à dsn@guidesquebec.ca. Le Conseil québécois désignera vos signataires autorisées par vote lors de sa prochaine réunion et la directrice d'opérations de Girl Guides of Canada – Guides du Canada pour Québec écrira une lettre à votre succursale bancaire lui fournissant toute l'information pertinente. Les signataires autorisées locales doivent ensuite se rendre à la succursale bancaire locale avec deux pièces d'identité chacune et signer les formulaires requis, après quoi la succursale locale communiquera avec les succursales des signataires provinciales désignées pour qu'elles viennent aussi signer. Les succursales retourneront l'information à la succursale d'origine et les nouvelles signataires autorisées pourront commencer à signer des chèques.

3.4 Rapport des activités financières

Toutes les sommes reçues et toutes les sommes dépensées par l'unité doivent être enregistrées sur les formulaires de tenue de livres. Les documents à l'appui (par exemple, les bordereaux de dépôt, les factures ou reçus, les chèques annulés ou les relevés de compte) doivent être rangés ensemble et classés de façon à ce que la responsable de la révision financière puisse établir facilement la concordance entre les transactions et les documents à l'appui correspondants. Vérifiez auprès de la trésorière de votre secteur pour savoir si elle a établi une méthode standardisée pour la conservation des documents à l'appui.

3.5 Budget annuel

Un budget représente votre meilleure estimation des recettes et des dépenses de l'unité durant la prochaine année. Préparer un budget aidera l'unité et les responsables à éviter de dépenser trop ou pas assez, et à planifier les activités spéciales. C'est aussi un outil utile pour établir des objectifs pour la vente de biscuits et choisir parmi les diverses activités lorsque les ressources sont insuffisantes pour payer toutes celles que l'unité voudrait faire. Les filles devraient participer à la préparation du budget (selon l'âge des filles) et en plus de défrayer les dépenses d'administration de l'unité, le budget devrait privilégier des activités pour lesquels les filles ont choisi de déboursier leurs revenus de vente de biscuits. Pour préparer un budget, on se fonde sur les résultats financiers de l'année précédente. La trousse financière de GGC Québec (*GGC Quebec Financial Package*), disponible à www.guidesquebec.ca, contient un modèle de budget et des conseils pratiques pour le préparer.



4.0 Assurer le suivi des revenus et des dépenses de l'unité

4.1 Le chiffrier électronique

Le Conseil québécois a approuvé un chiffrier électronique standard (Excel) pour l'enregistrement des résultats financiers des unités, qui est accompagné d'instructions détaillées (en format Word). La trousse financière de GGC Québec (*GGC Quebec Financial Package*) est maintenant le seul chiffrier électronique qui peut être utilisé pour assurer le suivi des résultats financiers de l'unité. Vous pouvez télécharger le chiffrier directement sur le site www.guidesquebec.ca. La trousse comprend tous les outils dont vous aurez besoin de même que les instructions complètes pour enregistrer les différents types de transactions.

Le chiffrier électronique est le moyen le plus efficace de tenir les livres de l'unité, puisqu'il générera automatiquement le rapport de mi-exercice et de fin d'exercice. Si vous préférez travailler avec un stylo et du papier, vous pouvez vous procurer le document *Standard Financial Reporting Manual* au magasin des Guides. Le manuel comprend tous les formulaires dont vous aurez besoin pour établir les rapports. Vous pouvez aussi acheter des formulaires individuellement au magasin des Guides. Pour obtenir des instructions sur la façon de remplir les formulaires, reportez-vous aux instructions sur la façon d'utiliser le chiffrier électronique. Si vous n'avez pas accès à un ordinateur ou à Internet, demandez à la trésorière de votre secteur de vous procurer un exemplaire de ces instructions ou communiquez avec la directrice – Services aux membres à guides-quebec.imis@bellnet.ca.

4.2 Gérer l'argent des biscuits

Pour la plupart des unités, la vente de biscuits représente la plus importante source de fonds et aussi la plus grande dépense. Il est donc crucial d'assurer le suivi de l'argent des biscuits. Faites vos dépôts rapidement et notez quelles filles ont remis l'argent des biscuits chaque semaine. Dans le feu de la campagne, il est souvent difficile de surveiller la distribution des biscuits et l'argent remis. Vous pouvez demander à un parent de vous assister dans cette tâche. N'oubliez pas que tout parent, incluant un bénévole non-membre de GGC qui touche l'argent de l'unité doit avoir un rapport courant de vérification des dossiers de police. Pour vous aider, le Conseil québécois a préparé quelques formulaires que vous trouverez sur le site www.guidesquebec.ca.

En général, l'unité doit payer ses biscuits environ six semaines après la livraison. Il est donc essentiel que vous vous assuriez que les filles apportent leur argent rapidement.



5.0 Autres points

5.1 Chèques postdatés

En général, on ne doit pas émettre de chèques postdatés. Cependant, on peut utiliser un chèque postdaté pour garantir le paiement de camps ou de voyages indépendants. Une unité ne doit pas accepter de chèques postdatés pour les biscuits.

5.2 Dons et reçus aux fins d'impôt

Les GGC sont un organisme de charité inscrit aux fins de l'impôt au Canada, mais seul le Bureau provincial peut émettre des reçus aux fins d'impôt. GGC Québec émet des reçus pour les dons de 10 \$ ou plus. Les parents ou les membres qui désirent faire un don doivent communiquer avec le Bureau provincial directement. Un don fait par le biais du Bureau provincial peut être affecté à une unité particulière ou à un projet particulier.

5.3 Sommes dues

En tant que trésorière de votre unité, conjointement avec votre commissaire, vous êtes responsable de la perception de toutes les sommes dues aux GGC. La tâche n'est pas toujours facile, mais voici cinq mesures essentielles pour assurer la perception des sommes dues.

1. Déposez rapidement tous les fonds recueillis

Déposer les fonds rapidement réduit le risque que des chèques soient sans provisions et que vous ayez à demander des chèques de remplacement.

2. Documentez adéquatement les sommes dues

La meilleure façon de documenter une somme due est tout simplement de faire signer la personne qui reçoit la marchandise ou le service, par exemple en faisant signer le formulaire Reçu pour les biscuits par les parents.

3. Fixez l'échéance de paiement

L'échéance de paiement doit être clairement établie et communiquée au débiteur. Pour une unité, la meilleure façon de communiquer cette échéance est d'inclure une note dans le bulletin que l'unité envoie régulièrement aux parents.

4. Prenez rapidement des mesures pour recouvrer les sommes dues

Si le paiement est en souffrance, assurez un suivi rapide. Souvent, il ne s'agit que d'un oubli et il est toujours plus facile de recouvrer les sommes dues si vous appelez immédiatement plutôt que d'attendre la fin de l'année.

5. Prenez les mesures appropriées lorsque vous avez des difficultés à recouvrer les sommes dues

Si vous ne recevez pas les sommes dues à l'échéance du paiement, voici ce que vous devez faire :

- Téléphonnez au débiteur, rappelez-lui que le paiement est en souffrance et qu'il doit verser l'argent immédiatement. Assurez-vous de noter la date de votre appel et les résultats de la discussion.



- Si vous ne recevez pas l'argent dans les jours suivants, téléphonez de nouveau au débiteur et laissez le même message. Notez la date de votre appel et les résultats de la discussion.
- Si vous ne recevez toujours pas l'argent, communiquez avec votre commissaire qui s'occupera de faire le suivi. Elle enverra une lettre au débiteur et prendra toute autre mesure jugée appropriée.

Notez toutes les conversations tenues dans le cadre du processus de recouvrement. Signez et datez vos notes. Cette documentation sera utile si jamais la question ne peut être résolue à l'échelle locale.

5.4 Activités de financement

La principale activité de financement de GGC Québec est la vente de biscuits des Guides. Chaque unité est fortement encouragée à axer ses efforts de cueillette de fonds sur l'augmentation des ventes de biscuits, car c'est l'activité de financement qui rapporte le plus à l'ensemble de l'organisme. Dans des cas particuliers, d'autres activités de financement peuvent être autorisées. Ces activités doivent toutefois être conformes aux valeurs des GGC et avoir été autorisées préalablement. Pour obtenir de l'information sur les règles de GGC Québec visant le financement ainsi que le formulaire « *Application for Fund Raising* », allez à www.guidesquebec.ca. N'oubliez pas qu'aucune activité de financement n'est permise pour une période d'environ un mois durant chaque campagne de vente de biscuits pour permettre aux filles et leurs parents de dédier tous leurs efforts aux ventes des biscuits.

5.5 Contrats

Quand il est nécessaire d'établir un contrat ou une entente pour des services professionnels ou commerciaux (par exemple un contrat pour la location d'une salle de réunion, de matériel ou d'autobus, l'engagement de guides ou d'instructeurs professionnels, ou une entente avec un commerçant local pour l'utilisation d'un espace ou d'installations dans le cadre d'une activité de financement), le contrat ou l'entente doit recevoir l'approbation de la commissaire provinciale. Aucune personne ne peut signer un tel contrat ou une telle entente au nom des GGC.

5.6 Aide financière

GGC Québec a établi un processus en vue de procurer de l'aide financière à ses membres (qu'il s'agisse d'une adulte ou d'une fille) dans le besoin. On peut obtenir un formulaire de demande d'aide à www.guidesquebec.ca. Bien que les demandes soient étudiées à l'échelle provinciale, en tant que trésorière d'unité, il est bon que vous soyez au courant du processus au cas où les filles ou leurs parents vous poseraient des questions à ce sujet.



6.0 Exigences visant le rapport de fin d'exercice

La fin de l'exercice financier pour tous les niveaux des GGC est fixée au 31 décembre. Cela veut dire que, dès le début de janvier, vous devez :

- réunir tous les livres et les documents à l'appui de l'unité pour l'exercice terminé,
- établir le Rapport annuel de votre unité,
- remettre le Rapport annuel et tous les documents à l'appui à la responsable de la révision financière indépendante pour qu'elle puisse en faire la révision,
- remettre un exemplaire du Rapport annuel et de la Liste de vérification de la révision à la commissaire du secteur.

6.1 Le Rapport annuel

Si vous utilisez le chiffrier électronique, le Rapport annuel sera généré automatiquement. Assurez-vous de fournir tous les renseignements dans les Sections I, II et III. Si vous n'utilisez pas le chiffrier électronique, vous devez établir le Rapport annuel sur papier, en utilisant les formulaires standard disponibles au magasin des Guides.

6.2 La révision financière

La trésorière de votre conseil d'attache vous fournira une Liste de vérification de la révision financière. Elle aura rempli les renseignements à la Page 1, ainsi que les instructions à la Page 4 indiquant à qui vous devez envoyer les livres de l'unité. Remettez la Liste de vérification, accompagnée de votre Rapport annuel et de tous les documents à l'appui à la responsable de la révision financière désignée.

Les documents à l'appui que vous devez fournir comprennent :

- tous les relevés bancaires ou carnets de banque, bordereaux de dépôt et le registre des chèques;
- tous les formulaires de demande de chèque ou de demande de remboursement de dépense avec tous les reçus originaux, agrafés derrière et portant l'indication du numéro de chèque correspondant au paiement effectué.

Pour faciliter la tâche de la responsable de la révision financière, les livres doivent être organisés comme suit (vérifiez toutefois auprès de la trésorière de votre secteur si des exigences particulières ont été établies pour votre secteur) :

- Liste de vérification de la révision financière
- Rapport annuel
- Formulaire de tenue de livres accompagné de tous les documents à l'appui
- Sommes dues impayées – détails de toutes les démarches faites pour recouvrer les sommes dues
- États financiers des activités ou camps (le cas échéant)
- Budget annuel (pour l'exercice visé)



La responsable de la révision financière inscrira ses commentaires ou suggestions sur la Liste de vérification de la révision financière et l'acheminera à la commissaire du secteur, qui prendra note des commentaires, le cas échéant, apposera sa signature sur le document et vous le retournera.

Pour plus d'information sur le processus de révision financière de fin d'exercice, reportez-vous à la Section 8.0 ou parlez à la trésorière de votre secteur.

6.3 Renseignements financiers à remettre à la fin d'exercice

À la fin de chaque exercice, chaque unité doit soumettre certains renseignements qui constituent le registre permanent des activités de l'unité durant l'année. La reliure contient des livres autant financiers que non financiers (comme le rapport d'activités de l'unité). Les renseignements financiers à soumettre sont une copie du Rapport annuel et de la Liste de vérification de la révision financière signée.

6.4 Quand le rapport de fin d'exercice doit-il être soumis?

Le rapport de fin d'exercice doit être soumis au Bureau provincial au plus tard le 31 janvier suivant la fin de l'exercice. Cela signifie qu'en général la préparation du Rapport annuel de l'unité en vue de sa présentation au conseil d'attache doit être terminée à la mi-janvier.

6.5 Conservation des livres

Les livres de votre unité doivent être conservés pendant un minimum de sept ans, y compris les documents (reçus, registre des chèques, bordereaux de dépôt) appuyant les entrées au chiffrier.

6.6 Révision de mi-exercice

Au milieu de juin, la trésorière de votre secteur doit effectuer une révision de mi-exercice informelle des livres de l'unité. Cette mesure facilite le démarrage des activités à l'automne. Si une nouvelle personne assumera la tâche de trésorière de l'unité en septembre, une vérification complète des livres, semblable à celle effectuée à la fin de l'exercice, doit être effectuée.



7.0 FAQ pour les trésorières d'unité

Comment dois-je inscrire une dépense qui peut être classée dans deux catégories?

C'est une question de jugement et d'interprétation. Pour savoir dans quelle colonne inscrire une dépense qui peut être classée dans deux catégories, relisez l'information sur ce qui doit être inscrit dans chaque colonne. (Voir le document intitulé *Columns on the Main Form* dans la section des formulaires financiers sur le site Internet à www.guidesquebec.ca).

Le meilleur exemple de ce type de dépense est le bricolage fait comme activité dans le cadre du programme, comme les signets Promesse et Loi. Les dépenses liées à ce bricolage doivent être inscrites dans la colonne *Program*. Si vous faites un bricolage pour la Fête des mères, est-ce que la dépense peut être inscrite dans le cadre du programme? Pour l'obtention d'un badge? Si oui, il s'agit aussi d'une dépense liée au programme. Si vous jugez que la fabrication du bricolage n'est pas vraiment liée au programme, inscrivez la dépense sous *Music/Arts*. Habituellement, tout ce qui est fait au camp compte pour une dépense de camp.

Qu'est-ce que je fais avec les chèques sans provisions et les chèques périmés?

Le montant des chèques sans provisions doit être inscrit dans la même colonne où le chèque a été inscrit initialement mais entre parenthèses pour indiquer un montant négatif. Cette façon de faire permet de balancer les livres comme si le chèque n'avait jamais été déposé. Lorsque vous obtenez un chèque de remplacement du parent, vous n'avez qu'à entrer de nouveau le montant dans la bonne colonne. Si la banque vous impute des frais pour le chèque sans provisions, vous devez inscrire ces frais sous la rubrique *Service Charges* dans les dépenses. La personne qui a fait le chèque sans provisions (dans ce cas, le parent) doit être tenue responsable des frais de service, le cas échéant. Lorsque la personne acquitte les frais, le montant doit être inscrit dans la même colonne (*Expenses : Service Charges*) mais entre parenthèses. Si votre banque vous accorde une exonération de frais, vous devez l'inscrire de la même façon.

Les chèques périmés sont traités de manière similaire. Vous devez entrer le montant sur le chiffrier dans la même colonne que vous avez entré le montant du chèque initial mais entre parenthèses. Il peut arriver que vous ayez à émettre un nouveau chèque si le chèque initial a été perdu ou détruit. Dans ce cas, vous pouvez soit demander à la banque de faire un arrêt de paiement sur le premier chèque ou attendre que le chèque soit périmé avant d'en émettre un autre. Ensuite, vous n'avez qu'à entrer le nouveau chèque de la façon habituelle (notez qu'il s'agit d'un chèque de remplacement pour le chèque numéro xx) dans la même colonne que le montant du chèque initial.

Qu'est-ce qu'un rapprochement bancaire?

Un rapprochement bancaire est un des moyens de vérifier que ni vous ni la banque n'avez fait d'erreur dans le compte. Vous devez faire un rapprochement bancaire chaque fois que vous recevez votre relevé de compte en comparant chaque article du relevé avec l'entrée correspondante dans le chiffrier. N'oubliez pas de vérifier les montants en plus des transactions.

Sur le formulaire de rapprochement bancaire (*Bank Reconciliation*), inscrivez la date du relevé bancaire (*as at...*) et le solde final figurant sur le relevé en dessous. Inscrivez la date courante sur la ligne (*as at...*) au bas. Inscrivez tous les articles (dépôts ou chèques) qui ne figurent pas



sur le relevé bancaire mais qui sont entrés dans votre chiffrier (ceux que vous n'avez pas cochés). Ajoutez le montant des dépôts au solde du relevé, soustrayez le montant des chèques et inscrivez la différence dans la case du bas à droite. Ce montant devrait correspondre au dernier solde inscrit sur votre chiffrier. Si le rapprochement ne balance pas, vous ou la banque avez fait une erreur en quelque part depuis votre dernier rapprochement bancaire.

Comment dois-je inscrire les petits dons en argent faits à l'unité?

Si quelqu'un dit « Gardez la monnaie » quand vous vendez les biscuits, ce montant doit être inscrit dans la colonne *Donations*. Si une fille remet 50 \$ pour une caisse de biscuits, vous devez inscrire 48 \$ dans la colonne *Cookie* et 2 \$ dans la colonne *Donations*. Aucun reçu d'impôt n'est émis pour de petits montants. Si quelqu'un demande un reçu d'impôt, le don doit être acheminé au Conseil québécois (le don peut être affecté à une unité ou à une cause particulière). Les GGC émettront un reçu pour les dons de 10 \$ et plus.

Comment puis-je assurer le suivi des montants payés?

Tous les paiements doivent être effectués par chèque. Ne payez rien comptant! Utilisez un registre des chèques pour tenir compte des chèques que vous écrivez. Vous pouvez utiliser un seul chèque pour payer plusieurs choses (comme les biscuits et la cotisation au Fonds canadien d'amitié mondiale), mais vous devez écrire une note à cet effet. Et le registre des chèques est la place pour le faire. Inscrivez la note en même temps que vous faites le chèque. Soyez aussi précise que possible, car cela vous facilitera la tâche lorsque vous entrez la dépense dans le chiffrier.

Le registre des chèques peut être de diverses formes : vous en trouverez un sur le chiffrier électronique (vous pouvez y faire vos inscriptions à l'ordinateur ou l'imprimer et le garder avec vos chèques pour inscrire vos chèques à la main). La plupart des chèques viennent avec un livret conçu spécialement à cette fin. Vous pouvez aussi utiliser des chèques avec copie carbone ou des chèques en duplicata (assurez-vous d'indiquer l'objet du chèque sur la ligne prévue à cet effet). Vous devez ensuite entrer le montant de chaque chèque dans la colonne appropriée de votre chiffrier sous *Expenses*, où répartir le total dans les colonnes appropriées, selon le type de dépenses payées.

Dois-je faire un rapport financier pour un camp ou une activité spéciale?

C'est une bonne idée de faire un rapport financier pour chaque camp ou activité spéciale puisque les camps et activités spéciales doivent faire leurs frais. Cela vous aidera aussi à mieux planifier les prochains camps ou activités spéciales, car vous aurez ainsi une meilleure idée du montant à allouer pour la nourriture, etc. Les rubriques correspondantes sur le chiffrier ne donnent pas vraiment une idée de tous les détails. Votre rapport doit indiquer toutes les sources de revenu, toutes les dépenses et le solde final. Si vous n'avez pas reçu assez d'argent pour payer toutes les dépenses, d'où est venu l'argent pour payer la différence? Le chiffrier électronique contient un formulaire qui vous aidera à préparer le budget de votre camp (et à calculer le montant que vous devez demander aux participantes) et qui indique le coût total de chaque camp ou activité spéciale durant l'année.



Que dois-je faire si je n'ai pas de reçu pour une dépense?

Le document *Standard Financial Reporting Manual* contient un formulaire pour inscrire les dépenses sans reçu. Mais vous pouvez aussi utiliser le formulaire de demande de chèque (*Cheque Requisition Form*) sur le chiffrier électronique, en indiquant clairement qu'il n'y a pas de reçu. Les montants doivent être clairement indiqués et peu élevés. Par exemple : « 4 juin, Fairmont Bagels, 3 douzaines de bagels pour le camp, total 15 \$ ». La copie de la facture de carte de crédit peut servir de reçu; certains marchands émettent aussi un reçu en double si vous le demandez aimablement.

Comment dois-je inscrire les biscuits que l'unité donne ou utilise elle-même?

Il peut arriver que votre unité décide de donner des biscuits à des fins de relations publiques ou utilise des biscuits au camp ou comme collation. Comme cela réduit le total de vos profits des ventes de biscuits (puisque l'unité renonce au profit qui aurait été fait sur les boîtes utilisées), vous devez écrire une note dans vos livres pour expliquer l'écart. Pour ce faire, utilisez le formulaire *Explanatory Notes* sur le chiffrier électronique, ou écrivez une note brève dans votre dossier indiquant le nombre de boîtes utilisées et à quelle fin. Cette façon de faire aidera la responsable de la révision financière à comprendre ce qui s'est passé. Lorsque vous faites le chèque pour payer les biscuits, répartissez le montant total entre le coût des biscuits achetés pour être vendus (inscrivez ce montant sous *Cookies* dans la section des dépenses) et le coût des biscuits utilisés pour les relations publiques ou utilisés par l'unité au camp (inscrivez ces montants sous *Public Relations* ou *Camp* dans la section des dépenses). Par exemple, si vous avez donné deux des boîtes que contient une caisse de biscuits, vous devez le documenter de la façon suivante : *Revenue-Fall cookies* 40 \$ (4 \$ par boîte pour 10 boîtes) et *Expense- Fall cookies* 29,00 \$ (2,90 \$ (34,80 \$÷12) par boîte pour 10 boîtes) et *Expense - Public Relations* 5,80 \$ (2,90 \$ par boîte pour 2 boîtes).

Comment assurer le suivi de l'argent comptant que je reçois?

Il peut arriver que vous soyez pas mal débordée si les filles vous apportent en même temps l'argent des biscuits, leur cotisation hebdomadaire et peut-être aussi de l'argent pour des activités spéciales. Comment assurer le suivi de tout cet argent? La meilleure façon, bien qu'elle exige un peu plus de temps, c'est de noter à quoi correspond chaque montant, au moment où vous le recevez. Utilisez la feuille *Tracking Sheet* que vous trouverez dans la version complète du chiffrier électronique de GGC Québec (vous pouvez l'adapter selon vos besoins). Quand vous déposez l'argent à la banque, prenez soin de noter sur le bordereau de dépôt (ou sur une feuille jointe) les détails sur les sommes déposées – p. ex. ne vous contentez pas d'écrire « Comptant – 25 \$ » dans la description. Écrivez plutôt « Comptant (biscuits) 12 \$, Comptant (cotisations hebdomadaires) 13 \$ ».

Est-ce que je peux faire des achats pour l'unité avec l'argent des biscuits ou les cotisations que je reçois en argent comptant?

Non. Toutes les sommes d'argent doivent être déposées à la banque au complet; toutes les dépenses doivent être payées (ou remboursées) par chèque.

Que dois-je faire si les filles ne me remettent pas l'argent des biscuits?

Dans ce cas, vous devez rapidement communiquer avec les parents de la fille. Téléphonnez-leur et dites-leur que la date limite pour la remise de l'argent des biscuits est dépassée (idéalement ils auraient dû être informés d'avance de la date de remise de l'argent des biscuits) et qu'ils doivent envoyer l'argent immédiatement. Si vous ne recevez pas l'argent comme convenu,



téléphonez-leur de nouveau et rappelez-leur le montant en souffrance. Si vous ne recevez toujours pas l'argent, communiquez avec votre commissaire. Gardez un rapport détaillé de vos discussions avec les parents, y compris la (les) date(s) où vous avez téléphoné et ce que vous avez dit.

Il est toujours plus facile d'obtenir le paiement de l'argent des biscuits si vous faites le suivi dès que le montant est dû – n'attendez pas la fin de l'exercice. Il s'agit souvent d'un oubli. Prenez soin d'informer d'avance les parents de la date où ils doivent remettre l'argent des biscuits et utilisez les feuilles Reçu pour les biscuits pour vous assurer qu'il n'y a pas de désaccord quant au montant dû. Bien sûr, vous devez être certaine d'avoir calculé correctement tout l'argent des biscuits remis durant la campagne.

Est-ce que je peux conserver un compte de Petite caisse pour les dépenses de moindre importance?

Non. Vous ne devez pas établir un compte de Petite caisse. Il est difficile d'assurer le suivi de l'argent dans un compte de Petite caisse et c'est rarement fait correctement.

Les dépenses de moindre importance sont généralement payées par une responsable avec son argent personnel ou avec une carte de crédit. Sur présentation des reçus, faites un chèque de remboursement directement à la responsable dans les plus brefs délais.



8.0 Gestion du processus de révision de fin d'exercice

Les fonds des Guides sont des fonds publics et on doit en assurer le suivi avec beaucoup de soin. Ces fonds doivent faire l'objet d'une révision indépendante pour s'assurer qu'il n'y a pas eu de détournement. De plus, comme certains domaines sont sujets à interprétation, il est utile d'avoir une autre paire d'yeux pour vérifier ce qui a été inscrit, car nous faisons toutes des erreurs occasionnellement.

La responsable de la révision financière doit être désignée par une résolution du conseil de secteur figurant au procès-verbal. La responsable de la révision ne peut être une signataire autorisée pour le secteur, ou pour l'unité dans le cas de l'unité, et ne doit pas être apparentée par sa famille ou son entreprise à aucune des signataires autorisées.

Il peut arriver qu'on vous demande de participer à la révision des livres d'autres unités de votre secteur. La section suivante vous donne une idée de la façon de procéder. La trésorière de votre secteur vous fournira des instructions plus détaillées.

Assurez-vous que vous avez tous les documents suivants en main avant de commencer :

- Rapport annuel
- Feuille(s) du chiffrier avec les notes explicatives (*Explanatory Notes*) le cas échéant
- Relevés bancaires ou livret de banque
- Rapprochement(s) bancaire(s) (au moins un, mais un rapprochement devrait être fait pour chaque relevé)
- Registre des chèques
- Reçus
- Factures
- Bordereaux de dépôt ou livret
- Budget
- Liste de vérification de la révision financière
- Calculatrice, règle, stylos de différentes couleurs

Passez en revue la Liste de vérification de la révision financière afin de savoir ce que vous cherchez quand vous révisez les livres. Au fur et à mesure que vous effectuez les étapes suivantes, écrivez vos recommandations sous *Recordkeeping Recommendations* à la page 4 lorsque vous trouvez des choses qui n'ont pas de sens ou qui auraient dû être faites différemment. Si quelque chose n'a vraiment pas de sens, communiquez avec la trésorière ou la responsable des communications de l'unité pour clarifier la situation.

1^{re} étape : Chiffrier

- Passez en revue les relevés bancaires et cochez chaque transaction en vous assurant que les montants sont identiques. Sur le chiffrier électronique, regardez la colonne *In Book*. Le total inscrit au bas de la colonne *In Book* doit correspondre au dernier solde sur le dernier relevé bancaire.
- Passez en revue le registre des chèques en vous assurant d'avoir les factures et reçus à l'appui. Vérifiez si chaque article est inscrit dans la bonne colonne du chiffrier. Assurez-vous que le montant total est exact pour chaque chèque.



- Passez en revue les bordereaux ou le livret de dépôt en vous assurant que les montants correspondent à ceux qui figurent sur le chiffrier et qu'ils sont inscrits dans les bonnes colonnes.
- Lisez les notes explicatives (*Explanatory Notes*), le cas échéant. Assurez-vous qu'elles ont du sens et que vous les comprenez, particulièrement toute note concernant des biscuits acquis d'autres unités ou secteurs ou vendus à d'autres unités ou secteurs ou utilisés par l'unité à ses propres fins.
- Vérifiez que le total de chaque colonne est exact. Sur la dernière page du chiffrier, la somme des totaux des colonnes sous *Expenses* (dernière ligne) doit être égale au montant inscrit au bas de la colonne *Total Expenses* et de la colonne *Bank Cheques*. De même, la somme des totaux des colonnes sous *Revenues* doit être égale au montant inscrit au bas de la colonne *Total Revenues* et de la colonne *Bank Deposits*.

2^e étape : Rapprochement bancaire

- Vérifiez que tous les montants en suspens (dépôts et chèques) sont inscrits.
- Assurez-vous que le montant du rapprochement bancaire correspond à celui qui est inscrit comme solde à la fin de la période dans la case *Reconciled Balance* dans la Partie 1 (case A) et au montant inscrit dans la case *Balance End of Period* dans la Partie III du Rapport annuel.

3^e étape : Rapport annuel

Page 1 :

- Vérifiez si les renseignements visant les signataires autorisées, la responsable des communications et la responsable de la tenue des livres sont inscrits.
- Assurez-vous que la Partie I est remplie au complet. En particulier, il devrait y avoir des notes et des explications si l'unité a :
 - mis de côté un montant pour une activité ou une sortie spéciale qui se tiendra au cours de l'exercice suivant
 - reçu une subvention (la permission du Conseil québécois doit être notée)
 - une dette non payée (p. ex. de l'argent des biscuits dû au secteur)
 - de multiples comptes bancaires (p. ex. un compte pour le camp)
- Le nombre de filles et de responsables dans l'unité doit être indiqué, car cela permet de comprendre les montants en jeu, par exemple pour les cotisations hebdomadaires inscrites sous *Weekly Dues*.

Page 2 :

- Le nombre de caisses de biscuits des Guides vendues (*Revenues*) et commandées (*Expenses*) doit être indiqué. Vérifiez si l'unité a vendu tous les biscuits commandés, recueilli tous les montants dus, et payé toutes les caisses vendues. S'il y a un écart, vérifiez s'il y a une explication dans les notes explicatives ou demandez à la trésorière de vérifier l'écart.



- Les autres revenus et dépenses (*Other*) doivent être précisés.
- Vérifiez la somme de tous les revenus et de toutes les dépenses. Ces totaux figurant dans les cases A et B de la Partie II doivent correspondre aux montants figurant sous *Total Revenues* et *Total Expenses* sur le chiffrier.
- Dans la Partie III, le solde au début de la période (*Balance Beginning of the Period*) doit correspondre au solde initial reporté (*Balance Forward*) sur le chiffrier, et le solde à la fin de la période (*Balance End of the Period*) doit correspondre au solde du rapprochement, qui doit aussi correspondre au solde du rapprochement (*Reconciled Balance*) inscrit dans la case A de la Partie I.
- Le nom, les coordonnées et la signature de la responsable des communications doivent figurer dans la Partie III.

Étape 4 : Révision du budget

- Comparez le budget avec le Rapport annuel. Est-ce que l'unité a bien estimé ses revenus et dépenses pour l'année?

Étape 5 : Liste de vérification de la révision financière

Page 1 :

- Cette page doit être remplie par la trésorière du conseil d'attache. Vérifiez si les montants des chèques listés du côté droit, indiquant les montants reçus de l'unité pour les biscuits et le Fonds canadien d'amitié mondiale (FCAM), correspondent aux montants inscrits dans le registre des chèques.
- Les activités de financement se limitent aux ventes de biscuits des Guides à moins que l'unité ait reçu l'autorisation d'organiser d'autres activités. Dans ce cas, la trésorière du secteur aura noté toute autre activité autorisée. S'il semble que l'unité a fait une activité de collecte de fonds sans autorisation, écrivez une note à cet effet à la page 4.

Pages 2 et 3 :

- Ces questions visent à faire ressortir les problèmes liés aux pratiques de tenue de livres utilisées. Veuillez y répondre au meilleur de votre connaissance et ajouter des commentaires au besoin. Si une question ne s'applique pas ou que vous ne pouvez y répondre, écrivez une note à cet effet.

Page 4 :

- Remplissez les renseignements demandés dans la section *Report of the Volunteer Financial Reviewer*. Ajoutez toutes recommandations que vous jugez pertinentes (*Recordkeeping Recommendations*) et remettez les formulaires et documents à l'appui à la personne indiquée.



9.0 Formulaires

À quelques exceptions près, les formulaires dont vous aurez besoin sont disponibles en ligne à www.guidesquebec.ca et doivent être téléchargés directement du site. De cette façon, vous serez toujours certaine d'avoir la version la plus récente. Les formulaires les plus importants sont ceux qui se trouvent dans la trousse de GGC Québec incluant le chiffrier électronique et autres documents connexes. Ils comprennent :

Trousse financière de GGC Québec

- Rapport annuel (*Annual Financial Report*)
- Formulaire principal 1, 2, 3 généralement utilisé (*Main Form 1, 2, 3 - Financial Record Keeping Form*)
- Notes explicatives (*Explanatory Notes* – détails supplémentaires sur certains articles inscrits sur le formulaire principal)
- Rapprochement bancaire (*Bank Reconciliation* - explication des écarts entre le dernier relevé bancaire et vos livres)
- Rapport et Budget (*Report and Budget* - comparaison entre les résultats réels et les résultats projetés pour l'exercice en cours; possibilité d'établir le budget de l'année suivante)
- Bordereau de dépôt (*Deposit Slip*)
- Formulaire de demande de chèque (*Cheque Requisition Form* – sommaire des reçus pour chaque chèque émis)
- Registre des chèques (*Cheque Register*)

Autres formulaires financiers

- Feuille de suivi (*Tracking Sheet* – pour les appels téléphoniques, l'argent remis, tout ce dont vous désirez assurer le suivi)
- États financiers d'une activité (*Event Financial Sheet* – sert aussi aux camps)
- Liste d'inventaire (*Inventory Checklist*)
- Formulaire de remboursement de TPS et TVQ (*GST / QST Rebate Form* - pour les secteurs seulement)
- Liste de vérification de la révision financière (*Financial Review Checklist* - pour la responsable de la révision financière)

Formulaires de gestion des biscuits (disponibles sur le site)

- Reçu pour les biscuits (pour que les parents puissent accuser réception des biscuits et savoir le montant dû à l'unité)
- Fiche de suivi des montants reçus
- Fiche de suivi des biscuits
- Rapport d'inventaire des biscuits (pour l'unité et le rapport de fin d'exercice)