



Ligue des cadets de l'air du Canada

ACC9

Version 2020

Développement initial : M. Rick Brooks

Développement subséquent : M. André Guilbault

Application comptable

Manuel de l'utilisateur

Version du guide : v2020.01



Table des matières

TABLE DES MATIÈRES	1
TABLE DES FIGURES	3
AVANT-PROPOS	5
SECTION 1 – INTRODUCTION	5
SECTION 2 – CONFIGURATION MINIMUM	5
SECTION 3 – PROBLÉMATIQUES CONNUES	5
SECTION 4 – CONSEILS	6
CHAPITRE 1 – GESTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES	7
SECTION 1 – INTRODUCTION	7
SECTION 2 – PRINCIPES DIRECTEURS	7
SECTION 3 – SYSTÈMES COMPTABLES	7
SECTION 4 – QUELQUES PRINCIPES COMPTABLES	8
SECTION 5 – CYCLE COMPTABLE	9
SECTION 6 – RESPONSABILITÉS DU TRÉSORIER	10
SECTION 7 – COMPTE BANCAIRE	10
SECTION 8 – BUDGÉTISATION – PRINCIPES	11
SECTION 9 – ORGANISME DE BIENFAISANCE	12
SECTION 10 – CONSERVATION DES LIVRES ET DES REGISTRES	12
SECTION 11 – REGISTRES ÉLECTRONIQUES	13
CHAPITRE 2 – APERÇU DE L'APPLICATION ACC9	14
SECTION 1 – CONFIGURATION DES DONNÉES	14
SECTION 2 – TRANSACTIONS	14
SECTION 3 – SUIVI ET OUTILS	14
SECTION 4 – RAPPORTS FINANCIERS	15
SECTION 5 – FIN D'ANNÉE	15
SECTION 6 – INVENTAIRE	16
CHAPITRE 3 – ONGLETS EN DÉTAIL	17
SECTION 1 – CONFIGURATION DES DONNÉES DE BASE	17
SECTION 2 – JOURNAL DES REVENUS	20
SECTION 3 – JOURNAL DES DÉPENSES	22
SECTION 4 – TRANSACTIONS MENSUELLES	24
SECTION 5 – RÉCONCILIATION DES COMPTES	24
SECTION 6 – SUIVI DU BUDGET	25
SECTION 7 – INVESTISSEMENTS	25
SECTION 8 – SUIVI DES RÉCLAMATIONS AU MDN	26
SECTION 9 – SUIVI DU VOLONTARIAT	27
SECTION 10 – DEMANDE DE PAIEMENT	28
SECTION 11 – PETITE CAISSE	29
SECTION 12 – FORMULAIRE DE DÉPÔT	29
SECTION 13 – RAPPORT D'ACTIVITÉ	30
SECTION 14 – INVENTAIRE SIMPLIFIÉ	31



SECTION 15 – ÉTATS FINANCIERS	31
SECTION 16 – RAPPORT D’IMPÔT (FICHIERS DE TRAVAIL)	33
SECTION 17 – REMISE DE TAXES (FICHER DE TRAVAIL)	34
SECTION 18 – BUDGET DE LA PROCHAINE ANNÉE.....	35
SECTION 19 – FIN D’ANNÉE	35
SECTION 20 – INVENTAIRE.....	38
CHAPITRE 4 – TRANSACTIONS	41
SECTION 1 – DÉPÔT BANCAIRE.....	41
SECTION 2 – PAIEMENT.....	42
SECTION 3 – REMBOURSEMENT	43
SECTION 4 – CANTINE.....	43
SECTION 5 – PETITE CAISSE	44
SECTION 6 – DÉPÔT DE SÉCURITÉ	47
SECTION 7 – AVANCE DE FONDS.....	47
SECTION 8 – TRANSFERT DE COMPTES D’ACTIF	49
SECTION 9 – CARTE DE CRÉDIT.....	49
SECTION 10 – MOUVEMENT D’INVENTAIRE.....	50
CHAPITRE 5 – RAPPORTS FINANCIERS	51
SECTION 1 - GÉNÉRALITÉS.....	51
SECTION 2 - BILAN	51
SECTION 3 – ÉTAT DES IMMOBILISATIONS	52
SECTION 4 – RÉCONCILIATION DES COMPTES D’ACTIF	52
SECTION 5 – INVENTAIRE.....	53
SECTION 6 – FORMULAIRES GOUVERNEMENTAUX.....	53
CHAPITRE 6 – PROCÉDURES COMPTABLES	55
SECTION 1 – COMPTE BANCAIRE	55
SECTION 2 – AUTORISATION DE DÉPENSES ET DE PAIEMENT	55
SECTION 3 - PAIEMENTS	56
SECTION 4 – PETITE CAISSE	57
SECTION 5 – DÉPÔT	57
SECTION 6 – CARTE DE CRÉDIT.....	58
SECTION 7 – AVANCE DE FONDS.....	59
SECTION 8 – GESTION DE LA CANTINE	59
SECTION 9 – GESTION DE L’INVENTAIRE.....	61
SECTION 10 - REÇUS DE CHARITÉ.....	62
SECTION 11 – INVESTISSEMENTS.....	63
ABBRÉVIATIONS	65



Table des figures

CHAPITRE 1 – GESTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES	7
FIGURE 1-1 CYCLE COMPTABLE.....	9
CHAPITRE 2 – APERÇU DE L'APPLICATION ACC9	14
FIGURE 2-1 RELATIONS DES DONNÉES.....	14
CHAPITRE 3 – ONGLETS EN DÉTAIL	17
FIGURE 3-1 DONNÉES – CRE ET COMMANDANT.....	17
FIGURE 3-2 DONNÉES – INFORMATIONS SUR LES COMPTES ET TRANSFERT DES SOLDES.....	18
FIGURE 3-3 DONNÉES – IDENTIFICATION DES COMPTES.....	19
FIGURE 3-4 DONNÉES – TRANSFERT DES RÉSULTATS.....	19
FIGURE 3-5 DONNÉES – INFORMATIONS SUR LES TAXES.....	19
FIGURE 3-6 DONNÉES – TRANSFERT DES TRANSACTIONS EN SUSPENS.....	20
FIGURE 3-7 TRANSACTIONS DE REVENUS – IDENTIFICATION.....	20
FIGURE 3-8 TRANSACTIONS DE REVENUS – AFFECTATION.....	21
FIGURE 3-9 DONNÉES – PERSONNALISATION DES COMPTES DE REVENUS.....	22
FIGURE 3-10 TRANSACTIONS DE DÉPENSES – IDENTIFICATION.....	22
FIGURE 3-11 TRANSACTIONS DE DÉPENSES – AFFECTATION.....	23
FIGURE 3-12 DONNÉES – PERSONNALISATION DES COMPTES DE DÉPENSES.....	23
FIGURE 3-13 TRANSACTIONS MENSUELLES - TRIAGE.....	24
FIGURE 3-14 RÉCONCILIATION DES COMPTES - DÉTAILLÉE.....	24
FIGURE 3-15 RÉCONCILIATION DES COMPTES - SOMMAIRE.....	25
FIGURE 3-16 SUIVI DU BUDGET.....	25
FIGURE 3-17 INVESTISSEMENTS (INTÉRÊTS) – FEUILLE DE TRAVAIL.....	26
FIGURE 3-18 INVESTISSEMENTS (GAIN/PERTE EN CAPITAL) – FEUILLE DE TRAVAIL.....	26
FIGURE 3-19 SUIVI DES RÉCLAMATIONS AU MDN - RÉCLAMATION.....	26
FIGURE 3-20 SUIVI DES RÉCLAMATIONS AU MDN - APPROBATION.....	27
FIGURE 3-21 SUIVI DES RÉCLAMATIONS AU MDN - REMBOURSEMENT.....	27
FIGURE 3-22 SUIVI DU VOLONTARIAT.....	27
FIGURE 3-23 DEMANDE DE PAIEMENT.....	28
FIGURE 3-24 DONNÉES – RÉCONCILIATION DE PETITE CAISSE.....	29
FIGURE 3-25 FORMULAIRE DE DÉPÔT.....	29
FIGURE 3-26 RAPPORT D'ACTIVITÉ.....	30
FIGURE 3-27 INVENTAIRE SIMPLIFIÉ.....	31
FIGURE 3-28 PAGE COUVERTURE ET D'IDENTIFICATION.....	31
FIGURE 3-29 ÉTAT DES RÉSULTATS.....	32
FIGURE 3-30 BILAN.....	32
FIGURE 3-31 ÉTAT DES IMMOBILISATIONS.....	33
FIGURE 3-32 RAPPORTS STATISTIQUES.....	33
FIGURE 3-33 RAPPORT T3010.....	34
FIGURE 3-34 RAPPORT TP-985.22-V.....	34
FIGURE 3-35 DONNÉES – CALCUL DES REMISES DE TAXES.....	34
FIGURE 3-36 ESTIMÉ DU PROCHAIN BUDGET.....	35
FIGURE 3-37 OPÉRATIONS DE FIN D'ANNÉE.....	36
FIGURE 3-38 DONNÉES À REPORTER.....	37



FIGURE 3-39	INVENTAIRE - CATÉGORIES	38
FIGURE 3-40	INVENTAIRE - DESCRIPTION	38
FIGURE 3-41	INVENTAIRE - VALEURS	39
FIGURE 3-42	LISTE DES ITEMS À ASSURER	39
CHAPITRE 4 – TRANSACTIONS		41
FIGURE 4-1	DÉPÔT EN PERSONNE OU PAR GUICHET	41
FIGURE 4-2	DÉPÔT DIRECT	42
FIGURE 4-3	AJUSTEMENTS FAITS PAR LA BANQUE	42
FIGURE 4-4	TRANSFERT ÉLECTRONIQUE	42
FIGURE 4-5	PAIEMENT PAR CHÈQUE	42
FIGURE 4-6	AJUSTEMENTS FAITS PAR LA BANQUE	43
FIGURE 4-7	REMBOURSEMENT EN CONTREPARTIE D'UNE DÉPENSE	43
FIGURE 4-8	ÉCRITURES - MÉTHODE BASÉE SUR LES PROFITS	43
FIGURE 4-9	ÉCRITURES - MÉTHODE BASÉE SUR LES VENTES ET LES ACHATS	44
FIGURE 4-10	PETITE CAISSE - MÉTHODE SIMPLE	44
FIGURE 4-11	PETITE CAISSE - MÉTHODE DÉTAILLÉE	45
FIGURE 4-12	ÉCRITURES AF 2017-2018	45
FIGURE 4-13	RÉCONCILIATION AF 2017-2018	45
FIGURE 4-14	ÉCRITURES AF 2018-2019	46
FIGURE 4-15	RÉCONCILIATION AF 2018-2019	46
FIGURE 4-16	DÉPÔT DE SÉCURITÉ	47
FIGURE 4-17	REMBOURSEMENT D'UN DÉPÔT DE SÉCURITÉ	47
FIGURE 4-18	PAIEMENT D'UNE AVANCE DE FONDS	48
FIGURE 4-19	ÉCRITURES DE FINALISATION – DÉPENSE INFÉRIEURE À L'AVANCE	48
FIGURE 4-20	ÉCRITURES DE FINALISATION – DÉPENSE ÉGALE À L'AVANCE	48
FIGURE 4-21	ÉCRITURES DE FINALISATION – DÉPENSE SUPÉRIEURE À L'AVANCE	48
FIGURE 4-22	ACHAT D'UN FONDS D'INVESTISSEMENT	49
FIGURE 4-23	LIQUIDATION D'UN FONDS D'INVESTISSEMENT	49
FIGURE 4-24	CARTE DE CRÉDIT - MÉTHODE SIMPLE	50
FIGURE 4-25	CARTE DE CRÉDIT - MÉTHODE DÉTAILLÉE	50
FIGURE 4-26	ACHAT D'ÉQUIPEMENT	50
CHAPITRE 5 – RAPPORTS FINANCIERS		51
CHAPITRE 6 – PROCÉDURES COMPTABLES		55
FIGURE 6-1	EXEMPLE DE RÉOLUTION – POUVOIRS DE DÉPENSER	56
FIGURE 6-2	EXEMPLE DE FORMULAIRES DE CANTINE ET LEURS RELATIONS	60
FIGURE 6-3	ÉCRITURES - MÉTHODE BASÉE SUR LES PROFITS	60
FIGURE 6-4	ÉCRITURES - MÉTHODE BASÉE SUR LES VENTES ET LES ACHATS	61
FIGURE 6-5	RÉCONCILIATION DU COMPTE DE CANTINE	61
FIGURE 6-6	EXEMPLE DE RÉOLUTION – RADIATION D'INVENTAIRE	62
FIGURE 6-7	EXEMPLE DE REÇU D'IMPÔT	63
FIGURE 6-8	ENCAISSEMENT DES INTÉRÊTS / DIVIDENDES	63
FIGURE 6-9	GAIN OU PERTE EN CAPITAL	64
ABBRÉVIATIONS		65



Avant-Propos

Section 1 – Introduction

1. Après plus de 10 ans d'utilisation de l'application ACC9, le temps est venu d'introduire une nouvelle version améliorée de cette application. De nouveaux outils ont été ajoutés ainsi que plusieurs automatisations de processus afin de simplifier le travail des trésoriers.
2. L'application a été conçue pour une utilisation par tous les escadrons à travers le Canada, tout en tenant compte de la spécificité de certaines provinces. De plus, l'application permet une personnalisation simple des comptes de journaux pour refléter les spécificités des escadrons.
3. L'application a été conçue de façon à être utilisée en tout temps en mode protégé, évitant ainsi d'altérer accidentellement le contenu des cellules contenant des formules.
4. Ce manuel est composé de 6 chapitres, comme suit :
 - a. Chapitre 1 – Gestion des ressources financières. Ce chapitre aborde les questions de comptabilité de base telles que les principes, les comptes de banque, les pouvoirs, les registres, les responsabilités, etc.;
 - b. Chapitre 2 – Aperçu de l'application. Ce chapitre explique comment l'application est structurée et un bref aperçu des onglets;
 - c. Chapitre 3 – Onglets en détail. Chaque onglet est expliqué en détail incluant le but, les relations avec d'autres onglets et d'autres caractéristiques;
 - d. Chapitre 4 – Transactions. Ce chapitre expose les principales transactions devant être inscrites aux deux journaux principaux et comment faire les écritures dans les journaux;
 - e. Chapitre 5 – États financiers. Ce chapitre aborde le résultat final de la comptabilité. Il détaille les documents composant les états financiers et requis pour chaque entité requérant ces états;
 - f. Chapitre 6 – Procédures comptables. Ce dernier chapitre présente certains processus comptables tels que la gestion de la cantine, d'une carte de crédit, des dépôts, de l'inventaire, etc.

Section 2 - Configuration minimum

5. Cette application a été développée à partir de la version Excel 2013. Aucun test de compatibilité n'a été effectué avec les versions précédentes. Cette version est compatible avec les versions subséquentes d'Excel.
6. Microsoft n'a jamais développé de version *RunTime* pour Excel (permet d'exécuter une application Excel sans avoir Excel installé sur l'ordinateur) et n'a pas l'intention de le faire dans un futur connu. Peu de tableurs équivalents permettent d'exécuter de la programmation VBA et des macros. La version nuagique d'Excel ne permet pas d'utiliser l'application (celle qui est disponible sur le site *SharePoint* de la Ligue).
7. L'application est mieux adaptée pour l'utilisation d'un format d'écran 16:9 et d'une résolution de 1920 x 1080.

Section 3 – Problématiques connues

8. Les versions Excel 2010 et suivantes contiennent certains bogues. Ceux-ci sont d'ordre esthétiques seulement et n'affectent pas la validité des données.



9. L'utilisation de la prévisualisation entraîne des effets indésirables sur les boutons de commande et les boîtes à cocher. Il n'existe pas de correctif connu.

Section 4 – Conseils

10. Lorsque vous utilisez l'application, prenez l'habitude de sauvegarder votre travail à intervalles réguliers, par exemple à toutes les cinq minutes. Si un problème survient et que vous risquez de perdre les nouvelles données, quittez l'application sans sauvegarder et reprenez le travail à partir de la dernière sauvegarde.
11. N'hésitez pas à valider vos données d'un onglet à l'autre. Ceci vous donnera des indices sur des erreurs d'enregistrement.



Chapitre 1 – Gestion des ressources financières

Section 1 – Introduction

1. L'ACC9 a été développé depuis plus d'une dizaine d'année et est utilisé par presque tous les escadrons des cadets de l'air au Canada. La structure financière présentée permet au Comité national de regrouper les données de différentes sources et d'en analyser les tendances.
2. Il est devenu évident qu'une refonte en profondeur de l'ACC9 était nécessaire. En plus de changements esthétiques, on y a ajouté plusieurs outils pouvant aider à gérer les ressources financières. De plus, une plus grande automatisation de certaines fonctions a été ajoutée afin de conserver l'intégrité de l'application. L'application peut être utilisée en mode protégé en tout temps.

Section 2 – Principes directeurs

3. Le mieux-être de chaque escadron des cadets de l'Air dépend grandement de l'existence et de la gestion des ressources financières. Ces dernières sont basées sur un effort d'équipe en vertu duquel le commandant, les comités répondants des escadrons, les bénévoles et les cadets comprennent leur rôle et leur contribution requise.
4. Les responsabilités de gestion des ressources financières liées aux opérations des escadrons, conformément à la section 2.4.1 de la Partie 2 du PE entre le MDN et la Ligue en date de décembre 2005, et au tableau 5.2.7, sont les suivantes :
 - a. Tout argent, y compris les fonds remis par le gouvernement, le MDN, obtenu du public en général et de toutes les autres sources, est placé dans le compte principal du Comité répondant d'escadron (CRE) de l'escadron (ou d'autres comptes additionnels, comme ce peut être requis par la loi ou les fiducies, ou les deux) contrôlé et administré par le CRE;
 - b. La collecte de fonds et le financement sont des fonctions qui relèvent du CRE, lequel organise également les activités qui y sont associées. Elles sont appuyées par le commandant, son personnel et les cadets;
 - c. Faire le budget est une partie intégrante de la gestion financière et équilibre la disponibilité des ressources financières avec les exigences du programme de l'escadron; et
 - d. Les rapports sur les finances de l'escadron doivent viser la transparence et être accessibles aux intervenants et intéressés. Il est essentiel que l'argent recueilli par les cadets de l'escadron, pour les cadets de l'escadron et en leur nom, soit contrôlé par le CRE approuvé par le comité provincial et utilisé uniquement pour le programme des cadets de l'Air de l'escadron. En particulier, il faut faire attention à ce que les fonds prévus pour l'escadron ne soient pas retenus ou contrôlés par l'organisme parrain (ou répondant), par opposition au CRE. Le trésorier et le président sont les principaux membres de la gestion financière du CRE. Ces personnes devraient être choisies prudemment et elles devraient être capables, intéressées et disponibles. Cependant, le CRE en entier assume les décisions et les responsabilités financières, avec les conseils, la contribution et les commentaires du commandant.

Section 3 – Systèmes comptables

5. La comptabilité financière est un système d'information qui fournit des données sur les activités financières des organisations, à plusieurs types d'utilisateurs qui ont besoin de ces informations pour prendre leurs décisions. Les informations financières sont codées, enregistrées au jour le jour dans une application comptable et traduites selon des principes stricts et bien établis. Périodiquement elles donnent lieu à la publication d'états financiers: bilan, état des résultats et des immobilisations. Ces états doivent ensuite être interprétés afin de prendre des décisions rationnelles.
6. Il existe deux méthodes pour comptabiliser les transactions comptables: la comptabilité de caisse et la comptabilité d'exercices. Notez que l'utilisation d'un logiciel de comptabilité n'a pas d'impact sur le choix de la méthode de comptabilité.



7. La méthode de la comptabilité d'exercice consiste à ne tenir compte des revenus que lorsqu'ils sont gagnés et des dépenses que lorsqu'elles sont engagées. Suivant cette méthode, une facture qui doit être payée par l'organisation figure dans les états financiers sous les éléments de passif et les sommes qui lui sont dues figurent sous les éléments d'actif. Les stocks, les amortissements et les variations d'inventaires font partie des éléments à considérer avec la comptabilité d'exercice. La méthode de la comptabilité d'exercice donne un portrait plus juste de la situation financière de l'organisation que la méthode de la comptabilité de caisse.

8. La méthode de la comptabilité de caisse comptabilise les opérations au moment où elles donnent lieu à des rentrées ou à des sorties de fonds. Il convient plus de parler de recettes et de charges. Si la comptabilité de caisse présente l'avantage de la simplicité, elle a l'inconvénient de ne pas présenter la réalité financière et de donner une information partielle du fonctionnement de l'organisation. Ajoutons qu'elle produit des résultats non comparables d'un exercice à l'autre. Cette méthode convient pour des organisations de petites tailles, avec des entrées moins fréquentes et des revenus et dépenses de moindre envergure. C'est pourquoi la Ligue des cadets de l'air du Canada a adopté cette méthode de comptabilité.

Section 4 – Quelques principes comptables

9. Afin de refléter le plus fidèlement ses résultats, quelques principes comptables généralement reconnus doivent être appliqués :

- a. La comptabilité doit être régulière et sincère et donner une image fidèle de l'organisation qui l'élabore;
- b. Une fois que la comptabilité a saisi, classé, enregistré les données financières l'ensemble doit donner une image fidèle du patrimoine, de la situation financière ou des résultats de l'entité à la date de clôture de l'exercice. Une comptabilité donne une image fidèle des opérations d'une organisation si elle fait preuve de régularité c'est-à-dire si elle respecte la loi et de sincérité c'est-à-dire si l'application de la loi est faite sans tricherie ou dissimulation;
- c. Le principe de comparabilité oblige l'organisation à fournir non seulement les données comptables d'un exercice, mais encore celles de l'exercice précédent afin de mieux saisir les variations;
- d. Le principe de continuité de l'activité (going concern) suppose que l'organisation continuera de fonctionner dans un avenir proche, au moins jusqu'à la fin de la période. Dans le cas contraire, on ne pourrait pas considérer l'organisation comme un organisme vivant et la plupart des comptes devraient être traités comme si l'organisation devait cesser son activité;
- e. Le principe de prudence précise que la comptabilité est établie sur la base d'appréciations prudentes, pour éviter le risque de transfert, sur des périodes à venir, d'incertitudes présentes susceptibles de grever le patrimoine et le résultat de l'organisation;
- f. Le principe de permanence des méthodes (consistency) suppose la cohérence des informations comptables des exercices successifs qui doivent respecter la permanence de l'application des règles et procédures. D'un exercice à l'autre on ne doit pas, sauf raison impérieuse, modifier le calcul et la présentation des opérations comptables. Toute exception à ce principe ne peut être justifiée que par un changement exceptionnel de situation de l'organisation ou par la communication d'une meilleure information, lorsqu'il existe plusieurs possibilités d'enregistrement;
- g. Le principe de non-compensation : aucune compensation ne doit être opérée entre les comptes d'actif et de passif ou de charges et de produits: un découvert bancaire ne peut pas compenser un dépôt, une opération de troc (échange en nature) doit être analysée en deux opérations, une d'achat et une de vente. Au contraire, les regroupements de comptes (actif plus actif ou charge plus charge) sont autorisés; et
- h. Le principe de l'importance relative (materiality) : dans les états financiers, il faut présenter les opérations significatives dont l'absence induirait les analystes en erreur, et on peut faire abstraction des opérations de faible



valeur, mais ces opérations de faible valeur doivent tout de même être enregistrées, en fonction du principe d'exhaustivité des enregistrements.

Section 5 – Cycle comptable

10. Ensemble des étapes de la comptabilisation des opérations et des faits économiques se rapportant à une entité. Le cycle comptable comprend toutes les procédures comptables à exécuter au cours de l'exercice, depuis le repérage à partir des pièces justificatives, des opérations et des faits à comptabiliser et l'inscription de ces opérations et faits dans les comptes et journaux, jusqu'à la clôture des comptes de l'exercice et l'établissement des états financiers.

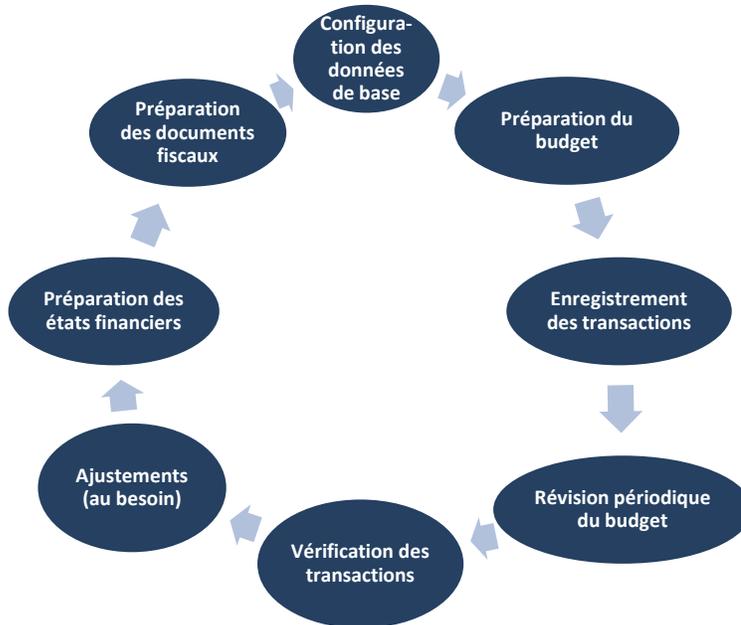


Figure 1-1 Cycle comptable

11. On peut identifier huit (8) étapes majeures du cycle comptables pour les escadrons (Fig. 1-1):
- Configuration des données de base.* La première étape consiste à enregistrer les données de départ et transférer certaines informations de l'année précédente;
 - Préparation du budget.* Cette étape est très importante puisque le budget vous servira de guide dans vos décisions de financement;
 - Enregistrement des transactions.* Cette étape dure tout le long de l'exercice. L'enregistrement peut se faire au fur-et-à-mesure que les transactions se présente ou de façon périodique;
 - Révision périodique du budget.* Cette étape est optionnelle mais a l'avantage de s'adapter aux changements qui surviennent pendant l'année. Il est recommandé de numéroté les versions pour éviter la confusion;
 - Vérification des transactions.* Lorsque toutes les transactions sont entrées, une vérification de toutes les transactions doit être effectuée pour vérifier que les revenus et dépenses ont été reportés dans les bons comptes et que tous les états balancent;
 - Ajustements (au besoin).* Certaines écritures pourraient être nécessaires afin de refléter le plus possible la réalité (ex. Cantine, Petite caisse, Investissements, etc.)



- g. *Préparation des états financiers.* Cette activité survient après la date de fin d'exercice. On débutera cette étape en révisant toutes les transactions pour s'assurer que les charges et les revenus ont été reportés dans les bons comptes, que les réconciliations balancent et que les états financiers automatiquement générés reflètent le plus la réalité; et
- h. *Préparation des documents fiscaux.* À partir des états financiers, les organisations reconnues comme organisme de charité doivent produire certains rapports et formulaires afin de se conformer aux règles édictées par l'ARC et, s'il y a lieu, RQ.

Section 6 – Responsabilités du trésorier

12. Le trésorier effectuera par chèque, tous les paiements et remboursements de dépenses approuvées par le CRE en entier, ou par le président du CRE et ce seulement sur présentation de factures/reçus ou autres pièces justificatives. Le trésorier paiera les factures adéquates en fonction du même principe. Dans la mesure du possible, l'usage de fonds de caisse devrait être évité en faveur de remboursements. Lorsque l'on utilise les petites caisses, celles-ci devraient être conciliées une fois par mois et remboursées fréquemment. Les montants de la petite caisse ne devraient pas excéder une somme minimale raisonnable. Les paiements et les fonds, y compris les sommes recueillies lors de collectes de fonds, seront remis au trésorier, lequel les déposera à la banque.

13. Le trésorier est responsable de tous les registres comptables du CRE, il/elle doit les maintenir à jour et s'assurer qu'ils sont exacts et complets. Un formulaire ACC9 sous format Excel avec journaux, pour calculer automatiquement les sommes, est disponible et recommandé.

14. Le trésorier devra concilier les registres du compte bancaire avec chaque état de compte mensuel provenant de la banque. Le trésorier devra présenter son rapport financier à la réunion mensuelle du CRE. Le rapport devra inclure au minimum la liste détaillée des recettes et des déboursés, le solde du compte de banque, une copie du dernier relevé bancaire, et au besoin une comparaison des résultats réels avec les montants budgétés. Un ACC9 cumulatif courant peut aussi être présenté en utilisant le format Excel de calcul automatique avec journaux.

15. Le trésorier sera responsable de sauvegarder tous les registres comptables, les reçus et toutes autres pièces justificatives, les états de comptes mensuels de la banque, les chèques annulés et les factures, les reçus d'impôt, etc. Le trésorier est responsable de maintenir dans un classeur tous les dossiers, la correspondance et les documents concernant les finances du CRE.

16. Le trésorier devra être familier et se conformer à toutes les lois et statuts imposés par les banques et institutions financières, les lois des gouvernements nationaux et provinciaux, leurs agences et sociétés et des règlements de la LCAC. Il produira les rapports et les relevés annuels requis pour la LCAC, le comité provincial et l'Agence du Revenu du Canada. S'il y a lieu, il fera une demande de remise de la TPS à titre d'organisme de bienfaisance.

17. Le trésorier est responsable de la préparation du budget annuel pour l'approbation du CRE. Il doit consulter et travailler avec le commandant de l'escadron. Le budget équilibrera la disponibilité des ressources financières avec les besoins du programme de formation et d'activités de l'escadron. Il est recommandé de comparer les revenus et dépenses réelles avec le budget annuel de façon périodique pendant l'année fiscale.

18. Lors de la fin de son mandat, le trésorier devra déléguer ses responsabilités à son successeur d'une façon méthodique et ordonnée. Ceci sera accompli en utilisant le « Certificat de changement de trésorier » au moment du transfert des responsabilités (Formulaire ACC39F recommandé).

Section 7 – Compte bancaire

19. Le CRE doit maintenir un seul compte de banque pour tous les fonds opérationnels de l'escadron et du CRE. Des comptes additionnels obligatoires en vertu de la loi ou des comptes en fiducie pourraient être nécessaires (p. ex., quand les permis de bingo l'exigent).



20. Les comptes de banque doivent être au nom du CR de l'escadron et non de l'escadron (même une unité des Forces Canadiennes). Par exemple, « 444^e avion du Comité répondant de l'escadron de ma ville » ou « 445^e club de bienfaisance du Comité répondant de l'escadron de ma ville » sont des noms acceptables. Cela ne devrait jamais être sous le nom de l'organisme parrain (au lieu du CRE) seulement. Par ailleurs, le nom d'une personne ne devrait jamais apparaître dans le nom du compte de banque. Ce qui importe est d'inclure « Comité répondant de l'escadron » dans le nom du compte de banque.

21. Les comptes de banque devront être établis sur une base de deux (2) signataires pour les chèques et autres retraits. Pour assurer la disponibilité, il devrait y avoir trois à quatre signataires pour le compte. On s'attend à ce que le président du CRE soit un des signataires autorisés. Il devrait être le cosignataire autorisé des chèques avec le trésorier. Les signataires doivent être « sans liens de dépendance » l'un de l'autre, c.-à-d. qu'ils ne sont pas des personnes d'une même famille ou même transigeant des affaires ensemble.

22. Des livres de chèques (avec talons) de style d'affaires/commercial doivent être utilisés. Le carnet de chèques doit être en possession du trésorier, ou lors de son absence, avec le président ou un des autres signataires du CRE. On ne doit jamais signer de chèques en blanc à l'avance. Toutes les transactions (recettes et déboursés) de l'escadron et du CRE doivent être enregistrées, déposées et retirées à même le(s) compte(s) de banque du CRE. Une exception possible consiste en certains paiements provenant du MDN pour lesquels les sommes reçues ne doivent pas être remises au CRE.

Section 8 – Budgétisation – Principes

23. Certaines des responsabilités financières précises du CRE comprennent la fourniture de locaux de formation, de bureaux d'administration et d'installations d'entreposage, la couverture de coûts d'exploitation et de services, l'offre d'assurance, et les aspects financiers des arrangements contractuels pour l'acquisition ou l'aliénation des actifs, y compris l'éventualité d'une dissolution d'un escadron ou de la cessation temporaire des activités. Il est possible d'obtenir des conseils et de l'aide à fournir du soutien financier complexe auprès du comité provincial. Le CRE doit avoir la viabilité en tête avant de s'engager dans des projets spacieux. La constitution en corporation sera toute indiquée et requise dans certains cas.

24. Une analyse des dépenses effectuées par les CRE dans toutes les parties du Canada indique qu'un montant adéquat recueilli auprès de sources non gouvernementales et dépensé à l'échelle locale est d'environ 800 \$ par cadet par année. Dans certains cas, les montants sont beaucoup plus élevés. Cependant, un escadron des cadets de l'Air peut facilement exploiter un programme avec un budget d'environ 400 \$ par cadet par année à condition qu'il n'y ait pas de dépenses imprévues et hors de l'ordinaire pour l'hébergement ou le transport, ou les deux.

25. Il est fortement conseillé aux CRE d'approuver leur budget annuel en fonction d'un programme de formation et d'activités annuel faisable et approuvé avant la fin de l'année de formation précédente. Il incorporera des campagnes et des activités de collectes de fonds bien enchaînées pour appuyer le budget requis. Les CRE et les commandants devraient également allonger le cycle de planification quand ils envisagent des projets spéciaux avec des exigences financières extraordinaires.

26. La préparation du budget devrait inclure les éléments précis suivants :

- a. Compiler une liste d'activités proposées, de même que des dates proposées pour ces activités (inclure l'hébergement, le transport, la nourriture, etc. nécessaires lors de sorties);
- b. Dresser une liste des articles requis pour mener les activités de cadets (ex. : équipement sportif, prix lors de compétitions);
- c. Établir le coût de chaque activité ou de chaque article requis pour mener cette activité;
- d. Définir les idées de collectes de fonds et une estimation du revenu possible;
- e. Estimer les montants du financement du MDN;
- f. Injecter de l'argent reporté de l'année financière précédente; et



- g. Adapter les activités et les achats proposés afin qu'ils reflètent le revenu potentiel, le cas échéant.

27. Bien que le financement de la plupart des escadrons soit appuyé, en partie, par les journées de collecte, il existe une grande panoplie de méthodes et d'activités de financement. Les CRE devraient faire attention à limiter leur utilisation des cadets pour la collecte de fonds. Des appels directs, bien présentés et gérés pour des sources de fonds communautaires incombent aux CRE et permettent d'éviter de faire appel aux cadets.

Section 9 – Organisme de bienfaisance

28. La LCAC a et conserve un statut officiel d'organisme de bienfaisance et peut donc émettre des reçus officiels pour fins d'impôt sur le revenu. Ce statut contribue de façon importante aux efforts de financement par le biais de dons et de contributions. Les CP et les CRE sont encouragés à obtenir et à conserver leur statut d'organisme de bienfaisance individuel.

29. La Loi sur l'impôt fédéral sur le revenu exige que les organisations qui sont admissibles à titre d'organismes de bienfaisance, comme la LCAC, et qui souhaitent produire des reçus aux fins de l'impôt, peuvent s'inscrire auprès de l'ARC, Division des organismes de bienfaisance.

30. Pour obtenir le statut d'organisme de bienfaisance, chaque comité provincial ou CRE doit remplir une demande d'enregistrement d'œuvre de charité – Demande d'enregistrement d'un organisme de bienfaisance en vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu T2050-09F. La demande remplie et les documents l'accompagnant doivent être soumis à l'ARC par l'entremise du bureau de votre Comité provincial ou son ACF. Les documents qui accompagnent la demande comprennent une copie de deux des plus récents formulaires ACC9 de l'escadron (à moins qu'il s'agisse d'un nouvel escadron) signé par l'agent de conformité financière du comité provincial et une copie du procès-verbal de la réunion du CRE faisant la demande.

31. Pour conserver ce statut d'organisme de bienfaisance, chaque CRE doit soumettre une Déclaration de renseignements des organismes de charité enregistrés et déclaration publique de renseignements à l'ARC dans les six mois suivant la fin de chaque année financière. Des amendes seront imposées aux organismes qui ne soumettent pas leur déclaration et pour rétablir le statut d'organisme de bienfaisance.

32. Les escadrons qui n'ont pas soumis de déclaration doivent arrêter de produire des reçus aux fins de l'impôt.

Section 10 – Conservation des livres et des registres

33. Il existe trois types de registres qu'un organisme de bienfaisance doit conserver : les documents de gouvernance, les renseignements financiers et les pièces justificatives. Tous les organismes de bienfaisance doivent conserver et protéger leurs registres soit en français, soit en anglais.

34. Ces registres doivent être mis à la disposition de l'ARC. Le défaut de tenir des livres et des registres adéquats peut entraîner des amendes, des pénalités ou la révocation de votre statut d'organisme de bienfaisance. Consultez le document Conservation des registres de l'ARC pour obtenir de plus amples renseignements.

35. L'ARC exige que la version originale des registres soit conservée à l'adresse canadienne qui figure dans les dossiers de l'ARC sur l'organisme de bienfaisance. Si celui-ci possède plusieurs adresses au Canada, c'est à l'adresse qui figure dans ses dossiers que tous les registres de l'organisme de bienfaisance doivent être conservés. La conservation de registres à l'étranger, même si ces registres sont rendus accessibles par voie électronique à partir du Canada, ne permet pas de respecter l'exigence de l'ARC.

36. L'organisme de bienfaisance doit également conserver des copies de sauvegarde de ses dossiers dans un lieu différent, de préférence à l'extérieur de ses locaux. Cette précaution est importante pour éviter à la version originale de ces documents de subir des dégâts ou d'être détruite (p. ex., en cas d'incendie ou de dégâts des eaux).



37. Le temps de conservation des documents dépend du type de document et s'applique autant au CRE détenant un statut d'organisme de bienfaisance que ceux qui ne le sont pas :

Type de registre	Durée de conservation obligatoire
Duplicata des reçus de dons	Deux ans à partir de la fin de l'année civile pendant laquelle le don a été consenti. Ex. Un reçu émis le 23 avril 2017 pourra être détruit le ou après le 1 janvier 2019
Registres financiers	Six ans après la fin de l'année à laquelle ils se rapportent (ou deux ans après la date de dissolution ou de cessation d'activité ou de révocation de l'organisme de bienfaisance). Ex. Les registres financiers se terminant le 30 juin ou 31 août 2017, pourront être détruits le ou après le 1 juillet ou 1 septembre 2023.
Documents constitutifs	Aussi longtemps que l'organisme de bienfaisance est enregistré, plus deux ans après la date de dissolution ou de cessation d'activité ou de révocation de l'organisme de bienfaisance.
Procès-verbaux des réunions du CRE	Aussi longtemps que l'organisme de bienfaisance est enregistré, plus deux ans après la date de dissolution ou de cessation d'activité ou de révocation de l'organisme de bienfaisance.

Section 11 – Registres électroniques

38. Les registres conservés dans un ordinateur doivent l'être dans un format « électronique intelligible », même si l'organisme de bienfaisance dispose de copies sur papier de ses registres électroniques. Le terme de « format électronique intelligible » désigne une copie des registres électroniques à laquelle les représentants de l'ARC peuvent accéder en utilisant l'équipement de l'ARC. Vous devez, en règle générale, conserver les fichiers informatiques et le logiciel ou l'application informatique utilisés pour les fichiers dans un format pouvant être installé dans un système informatique standard afin de l'exploiter.

39. Les images de pièces justificatives ou de livres comptables balayées par un scanner sont acceptables. Si ces images contiennent les mêmes renseignements que la version originale des documents et si tous les éléments pertinents de leur contenu sont lisibles, la version papier d'origine des pièces justificatives ou des livres comptables peut être détruite.

40. Les organismes de bienfaisance doivent veiller à la concordance des registres conservés par voie électronique et des pièces justificatives afin qu'il soit possible de procéder à leur vérification. En d'autres termes, les registres électroniques doivent contenir suffisamment de renseignements tirés des pièces justificatives (p. ex., numéros de facture, dates, etc.) afin qu'il soit possible de retrouver les pièces justificatives liées à une transaction électronique particulière.



Chapitre 2 – Aperçu de l’application ACC9

Section 1 – Configuration des données

1. Avant d’inscrire des transactions, des données de base doivent être inscrites : Les informations sur le CRE, le commandant, l’escadron ainsi que les données financières de l’année précédente.
2. Ces informations sont essentielles car elles seront utilisées par plusieurs autres parties de l’application (Fig. 2-1).

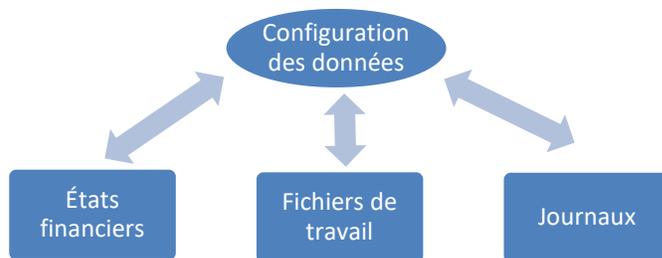
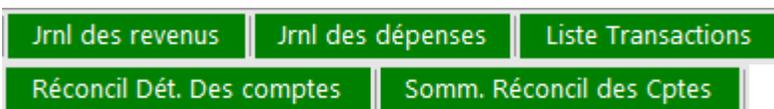


Figure 2-1 Relations des données

Section 2 – Transactions

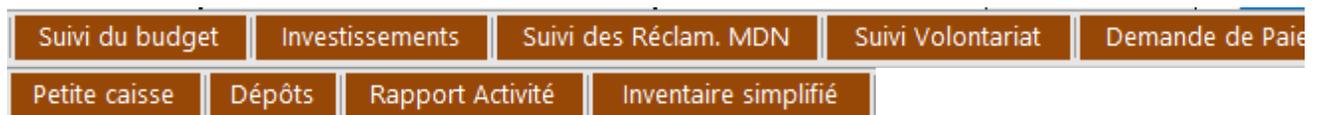
3. La section des transactions est le cœur de l’application. On y retrouve les deux journaux principaux : revenus et dépenses. Ces deux journaux affectent tous les autres parties de l’application, à l’exception de certains outils et fichiers de travail. Cette section regroupe les onglets suivants:



- a. Journal des revenus;
- b. Journal des dépenses;
- c. Liste des transactions;
- d. Réconciliation détaillée des comptes; et
- e. Sommaire des réconciliations de compte.

Section 3 – Suivi et outils

4. Cette section regroupe différents outils pouvant aider à contrôler différents processus tels que:



- a. *Suivi du budget* – Cet outil permet au CRE de comparer les coûts réels engagés avec le budget, et de procéder à des ajustements;



- b. *Investissements* – cette feuille de travail vous permet de suivre vos placements et doit être fournie avec votre rapport financier remis à la Ligue;
 - c. *Suivi des réclamations MDN* – le formulaire de réclamation permet à l'escadron d'être remboursé par le MDN pour certaines dépenses. Le processus est quelque peu laborieux en paperasserie et en temps. Donc un bon suivi est extrêmement important;
 - d. *Suivi du volontariat* – certains escadrons voudront assurer un suivi des heures de volontariat effectuées au cours de l'année aux fins de statistiques;
 - e. *Demande de paiement* – ce formulaire à utilisation unique (aucun archivage possible dans l'ACC9) peut être utilisé pour autoriser des paiements;
 - f. *Petite caisse (PC)* – ce formulaire à utilisation unique (aucun archivage possible dans l'ACC9) peut être utilisé pour réconcilier et rembourser la PC;
 - g. *Dépôt* – ce formulaire à utilisation unique (aucun archivage possible dans l'ACC9) permet de détailler la composition des dépôts; et
 - h. *Rapport d'activité* – ce formulaire à utilisation unique (aucun archivage possible dans l'ACC9) permet de produire un état des résultats en rapport à une activité particulière. Ces rapports pourront être utilisés pour déterminer la pertinence ou la profitabilité de ces activités;
5. L'ensemble des formulaires sera abordé en profondeur aux chapitres 3 et 6.

Section 4 – Rapports financiers

6. La section des états financiers est le résultat final des transactions. Cette section est alimentée par toutes les parties de l'application. On y retrouve:

Page couverture	ACC9 (page 1) ID	ACC9 (pages 2-3) Revenus	ACC9 (pages 4-5) Dépenses
ACC9 (page 6) Bilan	ACC9 (pages 7-9) Immo	Rapport Stats	

- a. Page couverture;
- b. Identification;
- c. État des résultats – Revenus;
- d. État des résultats – Dépenses;
- e. Bilan;
- f. État des immobilisations; et
- g. Rapports statistiques.

Section 5 – Fin d'année

7. Les feuilles de travail de fin d'année aideront à finaliser les rapports fiscaux, à préparer le prochain budget et à compléter les données de configuration de la prochaine année. On y retrouve:



T3010 Feuille de travail	TP-985.22-V Feuille de travail	
Calculs de remise des taxes	Fin d'année	Budget Proch année

- a. T3010 Feuille de travail – toutes les données du rapport financier sont reportées dans cette feuille de travail qui rendra la complétion du rapport T3010 (rapport d'impôt fédéral) facile à compléter;
- b. TP-985.22-V Feuille de travail – il s'agit du rapport d'impôt provincial (Québec seulement). Ce sont les mêmes données mais présentées sous une autre forme;
- c. Calculs de remise des taxes – cette feuille de travail permet de compléter le formulaire de remise des taxes pour les escadrons reconnus comme organisme de charité;
- d. Budget prochaine année – cet outil vous permet de présenter le dernier budget et les résultats réels de l'année qui se termine et de proposer le prochain budget; et
- e. Fin d'année – cette feuille de travail fournit les données nécessaires à transférer dans le fichier de configuration de la prochaine année.

Section 6 – Inventaire

8. La tenue de l'inventaire est une tâche importante du processus comptable. Le trésorier n'est pas nécessairement le responsable de l'inventaire mais doit être tenu au courant de toute aliénation et acquisition. Il faut distinguer l'inventaire du matériel militaire ou fourni par le MDN et celui du CRE (articles achetés par le CRE). Le personnel militaire de l'escadron est responsable de l'inventaire militaire et ne figure pas dans cette application.

Inventaire	1510 - Aéronefs	1520 - Terrains & Propriétés	1530 - Bâtiments	1540 - Véhicules
1550 - Équipement de bureau	1560 - Éqpt Biathlon & Tir	1570 - Éqpt de photographie		
1580 - Équipement de campagne	1590 - Éqpt électroniques	1600 - Musique & Accessoires		
1610 - Trophées & Récompenses	1620 - Divers	Inventaire -Assurances		

9. L'inventaire servira à assurer une couverture d'assurance adéquate (au travers de la Ligue).
10. Certains comptes d'inventaires sont personnalisables et d'autres non, en fonction des rapports automatisés à produire.



Chapitre 3 – Onglets en détail

Section 1 – Configuration des données de base

1. Comme mentionné dans le chapitre précédent, certaines données de base sont nécessaires avant de commencer une nouvelle année. La première étape est de déterminer dans quelle langue vous désirez travailler. Bien que vous puissiez changer la langue en cours de route, les inscriptions ne seront pas traduites.
2. *Comité répondant d'escadron (CRE) et Commandant.* Ces informations sont importantes puisqu'elles sont répliquées dans les états financiers officiels remis au gouvernement et à la Ligue (Fig. 3-1).
3. *Nombre de cadets.* Le nombre de cadets correspond à votre quota officiel au 31 mars précédent.

Comité répondant d'escadron (CRE)	
Nom du CRE	Comité répondant Escadron 6000 Aurora
Adresse postale	C.P. 2598 Succ. 1000
Ville, Prov	Desanges QC
Code Postal	G6T 7H9
Nom du président	M. Joe Blow
Courriel du président	Chair@auroraicadets.com
L'escadron est-il un organisme sans but lucratif enregistré (Agence du revenu du Canada)?	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Si oui, inscrire le numéro ici:	140387664RR0015
No. D'entreprise (RT), si applicable	140387664RT0109
Décl. renseignements des org. de bienfaisance enr. (T3010/TP-985.22-V) soumise?	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Juridiction provinciale du Comité	Québec et Vallée de l'Outaouais
Nom du trésorier ou de celui qui complètera le rapport financier	M. Louis Bidou
Adresse postale	34, rue Dollard
Ville, Prov, Code Postal	Desanges QC G6T 7H8
Téléphone (Résidence)	819-564-8524
Meilleur temps pour appeler	SOIR
Téléphone (Bureau ou Cellulaire)	819-336-8524
Meilleur temps pour appeler	EN TOUT TEMPS
Télécopieur	
(R) Résidence ou (B) Bureau	<input checked="" type="radio"/> R <input type="radio"/> B
Courriel	louis.bidou@gmail.com
(R) Résidence ou (B) Bureau	<input checked="" type="radio"/> R <input type="radio"/> B

Numéro d'escadron :

Nom de l'escadron :

Nombre de cadets :

Commandant	
Grade, prénom et nom de famille:	Capt Georges Plouffe

Figure 3-1 Données – CRE et Commandant

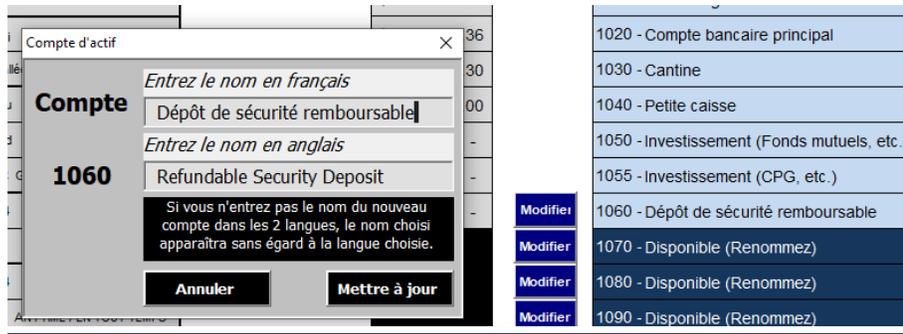


Figure 3-3 Données – Identification des comptes

8. *Transfert des résultats.* À partir des données de fin d'année de l'année précédente, les résultats sont transférés manuellement dans l'onglet *Configuration des données* de la nouvelle année (Fig. 3-4).

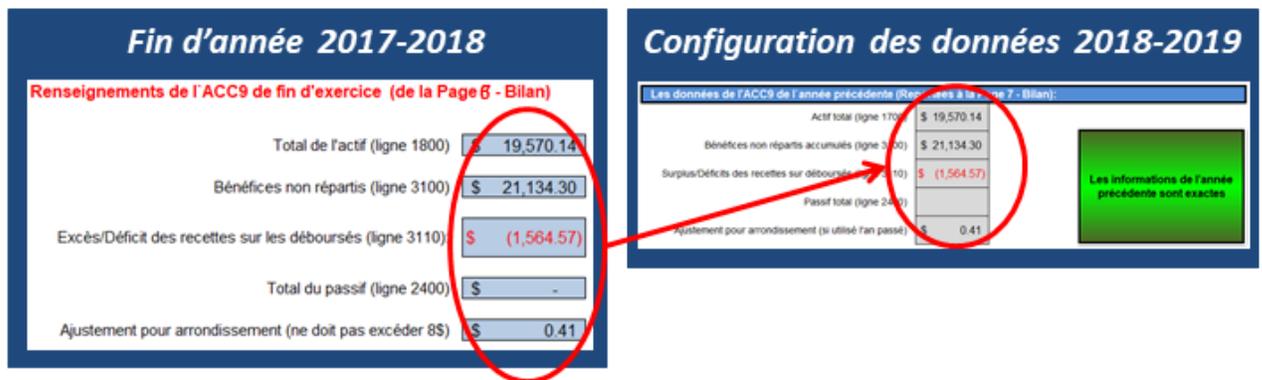


Figure 3-4 Données – Transfert des résultats

9. *Informations sur les taxes.* Les informations de taxes sont utilisées si votre CRE est enregistré comme organisme de charité, ce qui vous permet de réclamer une partie des taxes. Choisissez la province et les taux apparaîtront automatiquement (Fig. 3-5).

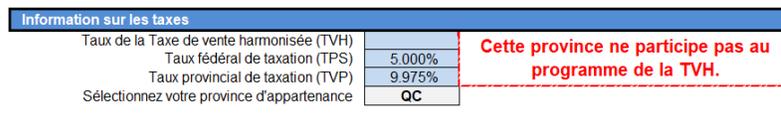


Figure 3-5 Données – Informations sur les taxes

10. Les chèques et les dépôts encore en circulation (non compensés par l'institution bancaire et ne figurant pas sur votre dernier relevé bancaire) doivent être reportés dans la nouvelle année. Si les montants étaient minimes et n'altéraient pas les résultats de l'année précédente, on pourrait seulement retirer les enregistrements dans l'année précédente et les enregistrer dans la nouvelle année. Si plus de chèques ou dépôts en circulation dépassent le nombre d'entrées disponibles, on regroupe tout simplement certaines transactions (de même nature si possible) (Fig. 3-6).

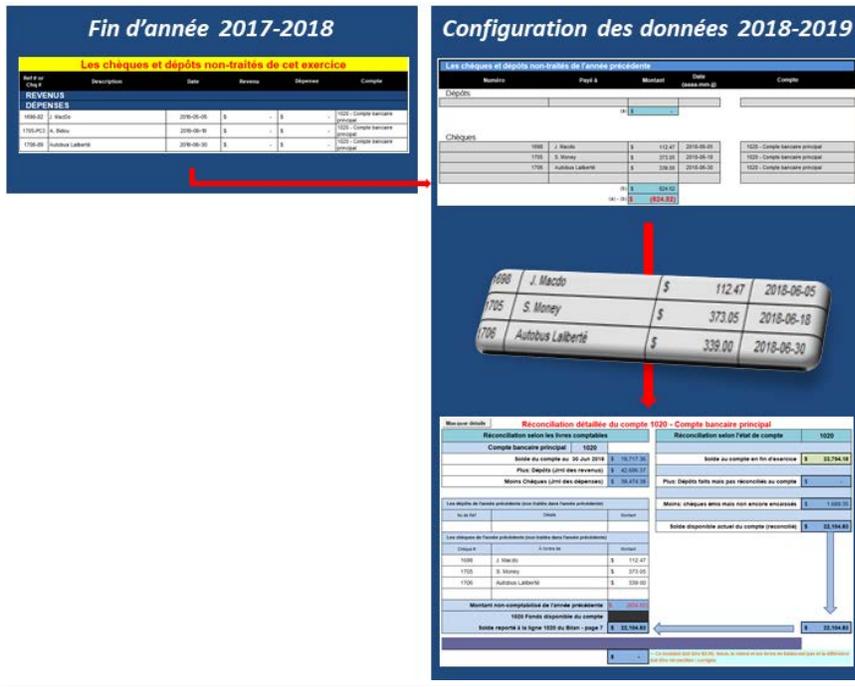


Figure 3-6 Données – Transfert des transactions en suspens

Section 2 – Journal des revenus

- Le journal des revenus est l'un des deux principaux journaux servant à enregistrer les transactions.
- Section Identification.** Cette section identifie la transaction et le compte d'actif/passif affecté. Il est important de conserver une méthodologie de dénomination des transactions. Les dépôts peuvent être composés de plusieurs éléments. Certains préféreront détailler le dépôt en plusieurs transactions en fonction de la provenance et d'autres inscriront une seule transaction mais identifieront la provenance dans la description (Fig. 3-7).



Figure 3-7 Transactions de revenus – Identification

- Réconcilié.** Ce crochet est utilisé pour identifier les transactions qui ont été réconciliées avec les états officiels tels les états bancaires, les rapports d'investissement, etc.
- Types de transaction.** C'est le lien direct avec vos pièces justificatives. On identifiera la transaction par un code ou un numéro :
 - ADJ – Ajustement manuel ne figurant sur aucun état;
 - BK – Transactions effectuées par la banque ou institution;
 - DD – Dépôt direct;



- d. DP – Dépôt fait en personne ou électroniquement; et
 - e. ET – Transfert électronique.
15. # de réf. Inscrivez une référence reliée à la pièce justificative. Il peut s’agir du numéro du dépôt, d’une référence dans un état de compte, numéro de transaction ou une combinaison des références.
 16. Date. Inscrivez la date de transaction.
 17. Détails. Inscrivez les informations pertinentes et conservez une constance dans la dénomination. Un exemple serait : Provenance – Explications.
 18. Montant des encaissements. Inscrivez le total du dépôt.
 19. Compte. Choisissez le compte affecté par la transaction. Si le CRE n’utilise qu’un seul compte, le bouton *Compte principal par défaut* permet d’inscrire ce compte sur toutes les lignes vierges existantes, évitant ainsi de choisir le compte à chaque transaction.
 20. TVH/TPS/TVP. S’il s’agit d’un remboursement du MDN, inscrivez les taxes reliées au remboursement. Cela présuppose que les taxes ont été inscrites préalablement dans le journal des dépenses.
 21. Preuve de répartition. Cette colonne ne sert qu’à vérifier que la partie Transactions est égales à la partie Provenance (concept débit = crédit).
 22. Section Affectation. Chaque revenu doit être affecté à un compte de revenu (Fig. 3-8).

4000					
Dons, Subventions, Octrois et autres					
		Modifier	Modifier	Modifier	Modifier
4020	4030	4030.1	4030.2	4030.3	4030.4
1 (b)	1 (c)				
Organismes de Vétérans, autres que Répondants, et leurs Auxiliaires	Autres Clubs sociaux/de services (Bienfaisance)	Centraide	Autres Club de servic	Chevaliers de Colomb d'Embrun	Disponible (Renommez)

← Sub-Accounts/ Sous-comptes

Transferts de compte à compte ou ajustements.

Figure 3-8 Transactions de revenus – Affectation

23. Personnalisation. Le journal vous permet de personnaliser des comptes. Les comptes permanents ne doivent pas être modifiés car ils permettent d’identifier des types de revenus requis dans le rapport d’impôt. Aussi, lorsque l’on crée un nouveau compte, il faut respecter la nature de chaque catégorie car les catégories sont aussi reliées au rapport d’impôt. Les comptes dans les catégories de levées de fonds permettent de répliquer automatiquement le compte de dépenses équivalent. Ces derniers peuvent être modifiés manuellement par la suite. Ceci s’avère très utile pour les tableaux statistiques. Un bouton permet de masquer les comptes inutilisés pour faciliter la navigation.



Figure 3-9 Données – Personnalisation des comptes de revenus

24. Un même dépôt peut affecter plus d'un compte. Le total des montants dans les comptes doit être égal au montant du dépôt. Certains comptes permettent de créer des sous-comptes aidant à mieux suivre le budget. Les sous-comptes n'apparaissent pas à l'état des résultats.

25. *Transfert entre comptes.* La dernière colonne est utilisée lorsque l'on désire transférer un montant entre des comptes d'actif/passif. Aussi elle est utilisée pour effectuer des ajustements entre comptes.

Section 3 – Journal des dépenses

26. Le journal des dépenses est l'autre journal principal servant à enregistrer les transactions.



Figure 3-10 Transactions de dépenses – Identification

27. *Section Identification.* Cette section identifie la transaction et le compte affecté. Il est important de conserver une méthodologie d'inscription. Les déboursés peuvent être composés de plusieurs éléments. Certains préféreront détailler le déboursé en plusieurs transactions en fonction de la provenance et d'autres inscriront une seule transaction mais identifieront la provenance dans la description.

28. *Réconcilié.* Ce crochet est utilisé pour identifier les transactions qui ont été réconciliées avec les états officiels tels les états bancaires, les rapports d'investissement, etc.

29. *Types de transaction.* C'est le lien direct avec vos pièces justificatives. On identifiera la transaction par un code ou un numéro :

- a. ADJ – Ajustement manuel ne figurant sur aucun état;
- b. BK – Transactions effectuées par la banque ou institution.
- c. CC - Transactions détaillées faites par carte de crédit; et
- d. CH – Paiement fait par chèque;
- e. ET – Paiement fait à l'aide d'un transfert électronique.



- f. PC – Transactions détaillées faites à l’aide de la petite caisse;
- 30. # de réf. Inscrivez une référence reliée à la pièce justificative. Il peut s’agir du numéro du chèque, d’une référence dans un état de compte, un numéro de demande de paiement, numéro de transaction ou une combinaison des références.
- 31. Date. Inscrivez la date de transaction.
- 32. Détails. Inscrivez les informations pertinentes et conservez une constance. Un exemple serait : Provenance – Explications. De plus, pour surligner en rouge un chèque annulé, il s’agit d’inscrire « Chèque annulé » (avec accents).
- 33. Montant du déboursé. Inscrivez le total du chèque, de l’ajustement ou autre transaction.
- 34. Compte. Choisissez le compte affecté par la transaction. Si le CRE n’utilise qu’un seul compte, le bouton *Compte principal par défaut* permet d’inscrire ce compte sur toutes les lignes vierges existantes, évitant ainsi de choisir le compte à chaque transaction.
- 35. TVH/TPS/TVP. Inscrivez le montant des taxes en fonction du régime de taxes de la province.
- 36. Preuve de répartition. Cette colonne ne sert qu’à vérifier que la partie Transactions est égales à la partie Provenance (concept débit = crédit).
- 37. Section Affectation. Chaque dépense doit être affecté à un compte.

5200				
Déboursés - Formation/Activités obligatoires appuyées par MDN				
	Modifier	Modifier	Modifier	Modifier
5210	5210.1	5210.2	5210.3	5210.4
2 (a)				
Exercice en campagne	XEC - Automne	XEC - Printemps	Disponible (Renommez)	Disponible (Renommez)

Sub-Account s/ Sous-comptes

Transferts de compte à compte ou ajustements.

Figure 3-11 Transactions de dépenses – Affectation

- 38. Personnalisation. Le journal vous permet de personnaliser des comptes. Les comptes fixes ne doivent pas être modifiés car ils permettent d’identifier des types de dépenses requis dans le rapport d’impôt. Aussi, lorsque l’on crée un nouveau compte, il faut respecter la nature de chaque catégorie car les catégories sont reliées au rapport d’impôt. Un bouton permet de masquer les comptes inutilisés pour faciliter la navigation.

Frais administratifs et d'exploitation				Modifier	Modifier	Modifier	Modifier
5080	5090	5100	5110	5120	5130	5140	5150
1 (i)	1 (j)	1 (k)	1 (l)	1 (m)	1 (n)	1 (o)	1 (p)
Cotisation annuelle du Comité Provincial (CP)	Frais de cotisation de Groupe d'Ecadre	Frais bancaires et financiers	Location de locaux	Frais postaux	Disponible (Renommez)	Disponible (Renommez)	Disponible (Renommez)

Compte - Jnl des dépenses

Compte	Entrez le nom en français
	Entrez l'explication en français
	Frais postaux
	Timbres, lettres enregistrées, etc.
	Entrez le nom en anglais
	Entrez l'explication en anglais
5120	Postal Fees
	Stamps, Registered Letter, etc.

Si vous n'entrez pas le nom du nouveau compte dans les 2 langues, le nom choisi apparaîtra sans égard à la langue choisie.

Figure 3-12 Données – Personnalisation des comptes de dépenses



39. Un même déboursé peut affecter plus d'un compte. Le total des montants dans les comptes doit être égal au montant du déboursé. Certains comptes permettent de créer des sous-comptes aidant à mieux suivre le budget. Les sous-comptes n'apparaissent pas à l'état des résultats.

40. *Transfert entre comptes.* La dernière colonne est utilisée lorsque l'on désire transférer un montant entre des comptes d'actif/passif. Aussi elle est utilisée pour effectuer des ajustements entre comptes.

Section 4 – Transactions mensuelles

41. Les CRE doivent pratiquer un haut niveau de transparence face à ses membres. Dans ce but, le trésorier doit être en mesure de produire une liste des transactions pour chaque mois d'opération. À cet effet, l'onglet *Transactions mensuelles* permet d'énumérer les transactions dans le format Revenus-Dépenses. Aussi, un filtrage peut être appliqué en fonction des dates et des comptes.

Type TX	Ref #	Description	Date	Compte	Revenu	Dépense
REVENUS						
DP	1825	Chevaliers de Colomb - Don	2019-10-17	1020	\$ 1,000.00	
DD		CDT-135 189-9 Remboursement	2019-07-30	1020	\$ 2,507.69	
DÉPENSES						
CH	1731-113	Centre Récréo- Location 22-24 Oct 2019 / Facture # 12548	2019-11-01	1020		\$ 1,500.00
BK		Frais de service - Décembre 2019	2019-12-31	1020		\$ 12.00
ADJ		Bureau en gros - Remboursement Facture # 132	2019-10-12	1020		
ADJ		Achat de cantine - Sep à Déc 2019	2019-10-12	1030		\$ 300.00
ADJ		Transfert d'argent de la cantine à la banque	2019-10-12	1030		\$ 250.00
CH	1754-165	L. Bidou - Remboursement PC1	2019-10-14	1020		\$ 450.00

Figure 3-13 Transactions mensuelles - Triage

42. Il est important de mettre à jour la page avant d'imprimer ou sauvegarder le rapport.

Section 5 – Réconciliation des comptes

43. La réconciliation de tous les comptes est essentielle à toute comptabilité. Elle permet de s'assurer que le solde des journaux de transactions est égal au solde du compte plus ou moins les dépôts et chèques en circulation. Ceci permet de détecter des erreurs à l'état bancaire ou aux journaux.

Figure 3-14 Réconciliation des comptes - Détaillée



- 44. La colonne de gauche et de droite sont générées automatiquement. Vous devez seulement inscrire le solde du compte en question. Une inégalité exige une vérification des entrées aux journaux, les chèques et dépôts réconciliés avec l'état de compte ou l'exactitude du solde. Lorsqu'un compte est inutilisé, on peut le masquer en appuyant sur le bouton *Masquez Détails*.
- 45. L'onglet suivant est un sommaire de toutes les réconciliations. Si un compte n'est pas équilibré, la case virera au rouge.

Compte bancaire principal		1020
Solde d'ouverture	\$	21,895.58
Montant non-comptabilité de l'exercice précédent	\$	-
De l'onglet 'Journal des revenus'	\$	1,792.20
De l'onglet 'Journal des dépenses'	\$	7,020.11
Total Net	\$	16,377.65
Total net reporté au compte R03 page 7 ACC-9		
Solde à l'état de compte bancaire	\$	16,436.51
Revenus non-réconciliés	\$	-
Dépenses non-réconciliés	\$	58.86
Total Net	\$	16,377.65
Equilibré		

Petite caisse		1040
Solde d'ouverture	\$	500.00
Montant non-comptabilité de l'exercice précédent	\$	-
De l'onglet 'Journal des revenus'	\$	-
De l'onglet 'Journal des dépenses'	\$	-
Total Net	\$	500.00
Total net reporté au compte R48 page 7 ACC-9		
Solde à l'état de réconciliation	\$	400.00
Revenus non-réconciliés	\$	-
Dépenses non-réconciliés	\$	-
Total Net	\$	400.00
Non équilibré		

Figure 3-15 Réconciliation des comptes - Sommaire

- 46. Cet onglet ne demande aucune manipulation et est généré automatiquement par les réconciliations détaillées.

Section 6 – Suivi du budget

- 47. Cet outil est un élément important pour déterminer votre santé financière. Vous pouvez ajuster votre budget en cours d'année en utilisant une version numérotée et une date.

Suivi du budget						Totaux	
pour l'exercice se terminant le 30 Jun 2020						Revenus	\$ 6,500.00
Version: 1.1 <input type="checkbox"/> Masquer lignes vierges Date: 01-Jul-2019						Dépenses	\$ 6,500.00
						BUDGET ÉQUILIBRÉ	
Classe	ACC	Description	Détails (exemples)	Budget	Réel	Différentiel	
et autres	9 03			(cette année)	(cette année)		
Revenus							
4010	1 (a)	Répondant(s) officiel(s)	De l'organisation qui parraine	\$ 5,000.00			
4020	1 (b)	Organismes de Vétérans, autres que Répondants, et leurs Auxiliaires	Léon, Ass ARC				
4030	1 (c)	Autres Clubs sociaux/de services (Bienfaisance)	4030 TOTAL	\$ 1,500.00	\$ -	\$ -	
	4030.1	Centraide	Retenus à la source	\$ 500.00			
	4030.2	Autres Club de servic		\$ 1,000.00			

Figure 3-16 Suivi du budget

- 48. Le budget annuel doit être équilibré. Les revenus projetés doivent équivaloir aux dépenses projetées. Ceci est dû au fait qu'une organisation sans but lucratif ne doit pas budgéter de surplus ou de pertes.
- 49. À cette fin, un tableau permet de suivre l'équilibre.

Section 7 – Investissements

- 50. Les investissements faits par un escadron sont plutôt rares mais existent. L'onglet permet de suivre l'évolution des investissements et les données doivent être fournies avec les états financiers. Le chapitre 6 élabore sur le sujet. Cette feuille de travail n'a aucun impact sur les autres onglets. On distingue deux formes de placement.



51. **Placements à terme.** Ces placements ont une date de maturité et peuvent être renouvelés lorsqu'ils arrivent à terme. Ces placements sont une valeur plus sûre mais rapporte moins qu'un fonds de placement. Généralement, les revenus d'intérêt / dividendes sont versés à fin du cycle annuel.

Compte de CPGs, Dépôts à Termes et autres Investissements - Intérêts versés périodiquement		
Investissement (CPG, etc.)	1050	
Total des Investissements - fin de l'année	2018	\$ -
Plus: Achats (Jrnl des revenus)		\$ -
Moins: Ventes (Jrnl des dépenses)		\$ -
Fonds disponibles pour ce compte d'investissement		\$ -

Masquer lignes vierges

Numéro de certificat	Date d'émission (jj/mm/aaaa)	Date de maturité (jj/mm/aaaa)	Valeur à l'achat	Si vendu à maturité pendant la période courante	
				Valeur reçue	Intérêts versés
Solde d'investissements disponible au livre			\$ -	← Balance disponible actuelle-État de compte (réconcilié) →	

Devirait être \$0, sinon les livres et le solde de compte ne balance pas et la différence doit être corrigée.

La méthode de comptabilisation à la valeur d'acquisition est recommandée.

Figure 3-17 Investissements (intérêts) – Feuille de travail

52. **Fonds de placement.** Ces fonds n'ont pas de date de fin mais sont plus fluctuant en termes de valeur. Ils rapportent un peu plus en gain de capital.

Investissements - Compte de Fonds mutuels ou similaires - Génère seulement des gains/pertes en capital		
Investissement (Fonds mutuels, etc.)	1055	
Total des Investissements - fin de l'année	2018	\$ -
Plus: Gain en capital/Achats (Jrnl des revenus)		\$ -
Moins: Perte en capital/Ventes ou retrait (Jrnl des dépenses)		\$ -
Fonds disponibles pour ce compte d'investissement		\$ -

Masquer lignes vierges

Nom de l'investissement	Date acheté et/ou gains/pertes en capital (jj/mm/aaaa)	Coût d'achat	Gain (Perte) en capital	Reçu à la vente
Solde des investissements disponibles au livre		\$ -	← Balance disponible actuelle-État de compte (réconcilié) →	

Devirait être \$0, sinon les livres et le solde de compte ne balance pas et la différence doit être corrigée.

La méthode de comptabilisation à la valeur du marché est recommandée. Les gains/perte en capital pour la période courante sont traités dans le journal approprié.

Obtenez les montants pour la "valeur marchande" de votre avisier financier/compagnie/banque, etc. ou de votre dernier état de compte reçu.

Figure 3-18 Investissements (gain/perte en capital) – Feuille de travail

53. Le chapitre 6 traite en détails de ce sujet.

Section 8 – Suivi des réclamations au MDN

54. Chaque unité régionale utilise ses propres formulaires pour réclamer les remboursements du MDN. Cette feuille de travail se divise en trois parties : la réclamation, l'approbation par l'URSC et le remboursement.

FACTURE		DATE FACTURÉE	ACTIVITÉ	REPAS		ACCOMMODATION		TRANSPORT / SOUTIEN		AUTRE - 1		AUTRE - 2		AUTRE - 3		REMBOURSEMENT DEMANDÉ
E.NO.	(AAAA-MM-JJ)		DESCRIPTION	DESCRIPTION	MONTANT	DESCRIPTION	MONTANT	DESCRIPTION	MONTANT	DESCRIPTION	MONTANT	DESCRIPTION	MONTANT	DESCRIPTION	MONTANT	
189-9	2018-10-27	JEC Automne 18-20 Oct 2018	Nourriture		\$ 1,084.26	Le Gîte	\$ 2,000.00	U-Haut	\$ 367.68	Autobus Liberté	\$ 1,356.00	Équipement d'entr.	\$ 124.69			\$ 4,532.63

Cet onglet est une feuille de travail seulement et n'a aucun impact sur les autres onglets.

Entrez les réclamations complétées de l'année précédente et reportez celles en attente au début du tableau.

Figure 3-19 Suivi des réclamations au MDN - Réclamation

55. La première partie du tableau reprend la structure d'une réclamation. Chaque demande doit porter un numéro assigné par l'escadron ou aléatoire. Cette partie devrait refléter la réclamation présentée à l'URSC. Certaines différences pourraient exister, dépendant de chaque URSC.



	Compte 4810	Compte 4820		La date de transfert au J8 est utilisée pour vous avertir que le remboursement devrait être déposé après 30 jours. Passé le délai de 30 jours, les 5 colonnes de droite apparaîtront en rouge.	Inscrivez le nombre de jours après lequel vous voulez être notifié 30
REBOURSEMENT DEMANDÉ	MDN - Allocations pour soutien local (ASL)	MDN - Programme obligatoire et complémentaire (POC)	REBOURSEMENT AUTORISÉ	DATE TRSF J8 (JJMM/AAAA)	
\$ 2,613.61		\$ 2,507.69	\$ 2,507.69	27/06/2018	

Figure 3-20 Suivi des réclamations au MDN - Approbation

56. La seconde partie comporte l'information qui vous est fourni par l'URSC au cours du traitement de la réclamation. À l'approbation de la réclamation, vous recevrez une confirmation que la réclamation a été envoyée au J8 Finance pour traitement. C'est la date de transfert au J8 qui démarre le compteur de jours avant le dépôt. Aussi, on vous confirmera de quelles enveloppes proviendront les fonds et le montant final. Vous pouvez créer jusqu'à deux enveloppes budgétaires du MDN. Ces comptes sont créés dans le journal des revenus. Chaque URSC étant différente, les délais de traitement peuvent différer. Une case vous permet d'inscrire le délai en jours (entre 1 et 364) avant d'être avisé qu'il y a un retard dans le paiement. Passé ce délai, la ligne virera au rouge et un avis apparaîtra lors de l'ouverture de l'application.

REBOURSEMENT REÇU	DATE DU DÉPÔT (AAAA-MM-JJ)	TVH REMBOURSÉE	TPS REMBOURSÉE	TVP REMBOURSÉE	✓	NOTES	RÉCLAMÉ MAIS PAS REMBOURSÉ
\$ 4,807.94	2018-12-13		\$ 177.31	\$ 370.40	✓	Équipement d'entr non admissible	\$ 4,807.94

Figure 3-21 Suivi des réclamations au MDN - Remboursement

57. Après le transfert au J8, vous constaterez le dépôt au compte bancaire principal. Le chapitre 4 élabore en détail la façon d'inscrire la transaction. Aussi, vous devrez calculer les taxes pour les items remboursés. Ces montants devraient être inscrits à la première étape. Une fois la réclamation remboursée, cochez la case et la ligne sera surlignée en bleu.

58. Un compteur vous donne un aperçu des sommes dues (en fonction des informations entrées).

Section 9 – Suivi du volontariat

59. Cet onglet vous permet de comptabiliser les heures de bénévolat effectuées par les membres du CRE. Certains comités provinciaux et la LCAC désirent établir certaines statistiques.

SÉRIE	NOM, INITIALES	JUIL	AOÛT	SEPT	OCT	NOV	DÉC	JANV	FÉV	MARS	AVR	MAI	JUIN	Total par vol.	Moyenne par mois.
1														0.00	0.00
	Total par mois	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Moyenne par mois	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Figure 3-22 Suivi du volontariat



Au chapitre 6, nous aborderons les procédures comptables et élaborerons sur les différents formulaires que l'on devrait utiliser. Cette application fournit quatre (4) formulaires pouvant être utilisés pour effectuer des transactions. Ils sont à utilisation unique donc ils ne sont pas archivés dans l'ACC9. On doit les compléter, les imprimer et les réinitialiser.

Section 10 – Demande de paiement

60. Ce formulaire devrait être utilisé pour effectuer un paiement par chèque. Il permet de pré-autoriser et d'autoriser un paiement. Ce processus semble évident en soi mais des traces de la transaction doivent être conservées pour des vérifications futures.

Pré-approbation de dépenses			Enr. #	Date:
			012	15-Feb-2018
Cpt #	Description	Total		
5120	Timbres	\$ 100.00		
5440	Plaquettes d'identification (Name Tag)	\$ 150.00		
5210.2	Nourriture pour exercice hivernal	\$ 950.00		
Chèque #			2015	Payé à: S. Legros
Avance requise			<input checked="" type="checkbox"/>	\$ 1,000.00

Liste des dépenses (suite)					Enr. #
					012
Cpt #	Description	TVH	TPS	TVP/TVQ	Total
5210.2	Sobey's				\$ 172.50
5010	100 x Enveloppes		\$ 1.25	\$ 2.50	\$ 28.75
Reporté au recto - Total		\$ -	\$ 1.25	\$ 2.50	\$ 201.25

Recommandée par		Approuvée par			
L. Bidou		J. Blou			
Date:		25-Feb-2018			
Approbation de paiement		Fournisseur(s)			
Payé à:		S. Legros			
		Misc			
Cpt #	Description	TVH	TPS	TVP/TVQ	Total
5120	100 x Timbres		\$ 5.40	\$ 10.80	\$ 124.20
5440	72 x Plaquettes d'identification - Fond bleu		\$ 15.00	\$ 30.00	\$ 345.00
5210.2	Sobey's		\$ 22.30	\$ 24.36	\$ 690.00
5210.2	Costco		\$ 12.50	\$ 13.59	\$ 287.50
5210.2	Metro				\$ 25.98
Total du verso		\$ -	\$ 1.25	\$ 2.50	\$ 201.25
Total des taxes		\$ -	\$ 56.45	\$ 81.25	
Total (incluant taxes)					\$ 1,673.93
Moins: Avance					\$ 1,000.00
À Payer (À recevoir)					\$ 673.93
Chèque #		Dépôt #		2018	
Recommandé par		Approuvé par			

Figure 3-23 Demande de paiement



Section 11 – Petite caisse

61. Ce formulaire permet de réconcilier la petite caisse et de la renflouer.

Argent comptant en main

Montant de base	\$	Total
00		
05		
10		
15		
20		
25		
30		
35		
40		
45		
50		
55		
60		
65		
70		
75		
80		
85		
90		
95		
100		
Total en main		
Total des effets à payer		

Chèque # _____ Note: _____

Treasurer Recommended by _____

Clerk Approved by _____

Données de base de la Petite caisse

Argent	Qté / Rouleaux	Qté requise	Soins total	Montant de la Petite caisse
5 c	40	20	\$ 1,00	\$ 500,00
10 c	50	20	\$ 2,00	
20 c	40	20	\$ 8,00	
1 \$	25	10	\$ 10,00	
2 \$	25	11	\$ 22,00	
5 \$	20	20	\$ 100,00	
10 \$	10	10	\$ 100,00	
20 \$	13	13	\$ 260,00	
			\$ 500,00	

Inscrire tous vos reçus dans liste ci-bas

Liste des pièces justificatives							
Qté	Par	Description	Qté	Par	Qté	Par	Remarques

Figure 3-24 Données – Réconciliation de petite caisse

Section 12 – Formulaire de dépôt

62. Ce formulaire permet de détailler un dépôt en identifiant les comptes du journal des revenus en vue de leur enregistrement. Il est plus détaillé que le bordereau de dépôt.

63. L'endos du formulaire devrait être complété, en mode brouillon, au fur et à mesure que le trésorier accepte les chèques et les sommes d'argent. De cette façon, on connaît exactement la provenance des fonds.

Date: _____ Dépôt # _____

Cash in hand

Qté	\$-Total	Dépôt Total (du verso)
00		
05		
10		
15		
20		
25		
30		
35		
40		
45		
50		
55		
60		
65		
70		
75		
80		
85		
90		
95		
100		
Total en comptant		
Total des chèques (Verso)		

Sommaire de Codification (1)

Compte	Montant	Compte	Montant
4010	\$ -	4040	\$ -
4020	\$ -	4050	\$ -
4030.1	\$ -	4060	\$ -
4030.2	\$ -	4070	\$ -
4030.3	\$ -	4080	\$ -
4030.4	\$ -	4090	\$ -

Sommaire de Codification (2)

Compte	Montant	Compte	Montant
4210	\$ -	4620	\$ -
4220	\$ -	4630	\$ -
4230	\$ -	4640	\$ -
4235	\$ -	4650	\$ -
4240	\$ -	4660	\$ -
4250	\$ -	4670	\$ -
4270	\$ -	4680	\$ -
4280	\$ -	4690	\$ -
4290	\$ -	4810	\$ -
4410	\$ -	4820	\$ -
4420	\$ -	4830	\$ -
4430	\$ -	4840	\$ -
4440	\$ -	4850	\$ -
4450	\$ -	4860	\$ -
4460	\$ -	4870	\$ -
4470	\$ -	4880	\$ -
4480	\$ -	4890	\$ -
4490	\$ -	4900	\$ -
4610	\$ -	Total	\$ -

Inscrire tous vos dépôts dans liste ci-bas

Liste des montants				
Compte #	Par	Description	Comptant	Chèque

Treasurer Recommended by _____ Clerk Approved by _____

Figure 3-25 Formulaire de dépôt



Section 14 – Inventaire simplifié

65. Cet onglet est une copie conforme de l'État des immobilisations et est utilisé lorsque le CRE n'utilise pas la gestion d'inventaire fournie dans l'application.

Numéro de catégorie d'item	Nom de catégorie d'item	Description	Prix d'acquisition	Valeur de remplacement ou juste valeur marchande
1510 - Aéronefs				
1510-1			\$ 12	\$ 1
1510-2				
1510-3				
1510-4				
1510-5				
1510-6			\$ 1	\$ 1
1510-7				
1510-8				
S-Total			\$ 13	\$ 2
1520 - Terrains & Propriétés				
1520-1			\$ 1	\$ 1
1520-2				

Le prix d'acquisition se reflète dans l'état des immobilisations des états financiers. Le coût de remplacement sera utilisé aux fins de la couverture d'assurance. Dans le cas où le prix d'acquisition ou le coût de remplacement n'est pas connu, on attribue la même valeur aux deux.

Les données de cette page ne seront pas reproduites dans l'État des immobilisations.

Appuyez sur cette boîte pour activer l'inventaire simplifié

Figure 3-27 Inventaire simplifié

66. Une simple pression de la boîte permet de transférer l'information d'inventaire, soit de de l'onglet Inventaire simplifié ou de l'inventaire détaillé.

Section 15 – États financiers

67. Les états financiers sont un condensé des transactions et une photographie de la situation en fin d'année financière. Les résultats obtenus permettront d'analyser la situation en vue de prendre des décisions futures. Le chapitre 5 fournit plus de détail sur ce sujet. Les états financiers se divisent en plusieurs états :

- a. Page couverture et d'identification;



Report Financier Consolidé / Comptes multiples du Comité Répondant (Formulaire ACC3)

LA LIGUE DES CADETS DE L'AIR DU CANADA — RÈGLEMENTS 2006, Article 1.3.3.2.4. et du MPP

Tel que spécifié à l'article MPP 1.3.3.2.4. et des règlements de la Ligue des cadets de l'air du Canada (LCAC), chaque Comité Répondant, doit remettre à la LCAC, un rapport annuel des recettes et déboursés (Formulaire ACC3) à son Comité Provincial (CP) dans les semaines (80) jours suivants la fin de l'année fiscale, soit la date indiquée ci-dessous. Le CP effectuera une revue du formulaire avant d'expédier une copie au niveau national.

Un Guide (G) expliquant comment compléter le formulaire ACC3 est inclus au site Web de la Ligue - www.aicadefranchise.com (Section des formulaires).

CHACUN PAGE DE CE FORMULAIRE DOIT ÊTRE COMPLÉTÉE ET REMISE ANNUELLEMENT.

Le rapport doit être complété avec une fin d'année au 30 juin et remis au comité provincial de la ligue avant le 30 septembre.

IDENTIFICATION DU COMITÉ RÉPONDANT (CR)

No d'escadron:	6000	Nom du Comité:	Comité répondant Escadron 6000 Aurora
Comité Provincial (Province):	Québec et Vallée de l'Outaouais	Pour l'exercice terminé le:	30 juin 2020
Adresse postale - CP:	C.P. 2508 Succ. 1000		
	Desanges QC		
	G6T 7H9		
	M. Joe Blow		

Informations - personne ayant complétée ce rapport financièrement le représentant:

Nom & Titre:	M. Louis Bidou	Meilleur temps pour appeler:	SCIR
Adresse postale:	34, rue Dollard	Meilleur temps pour appeler:	EN TOUT TEMPS
Ville, Prov. Code Postal:	Desanges QC G6T 7H8	Résidence:	RÉSIDENCE
Tél. Résidence:	819-564-8524	B-Dureau:	RESIDENCE
Tél.2. Autre:	819-336-8524		
Télécopieur:	-		
Courriel:	louis.bidou@gmail.com		

L'escadron est-il un organisme sans but lucratif enregistré (Agence Revenu Canada)? OUI

Si oui, le numéro d'enregistrement est: 140387664 RR 0015

Le numéro d'enregistrement d'entreprise (si applicable): 140387664 RT 0109

Déclaration renseignements des org. de bienfaisance enregistrés (1330104) soumise? OUI

CETTE SECTION DOIT ÊTRE COMPLÉTÉE PAR L'AGENT AUX CONFORMITÉS FINANCIÈRES DU CP.

L'information contenue dans cet ACC3 a été passée en revue pour son intégrité, conformité et exactitude. Ceci ne constitue pas une vérification. L'information financière n'inclut ni semble raisonnable. Aucune information probante connue ne porte à croire que cette information n'est ni fiable ni est en accord à première vue, à l'exception des commentaires et notes, si incluses, à l'annexe "A".

Please Print & Attach to ACC3 (Leave this box empty and attach)
 Check box if annex attached / Cochez la case si vous annexe est incluse

Date	Nom de l'agent aux conformités financières du CP	Signature
Date ACC3 remis au CP:		Date reçue au National:

Page 1/10

Figure 3-28 Page couverture et d'identification



- b. L'état des résultats: cet état comporte deux sous-états, l'état des revenus et l'état des dépenses. Les revenus moins les dépenses représente le résultat;

REVENUS pour l'exercice terminé le 30 juin 2020		DÉPENSES SURPLUS (DEFICIT) pour l'exercice terminé le 30 juin 2020	
4000 - Dons, Subventions, Octrois et autres		5000 - Frais administratifs et d'exploitation	
(a) 4010 Répondant(s) officiel(s)	\$ -	(a) 5010 Admin. et fournitures de bureau	\$ 650
(b) 4020 Organismes de Vétérans, autres que Répondants, et leurs Auxiliaires	\$ -	(b) 5020 Équipement de bureau	\$ -
(c) 4030 Autres Clubs sociaux/ services (Bienfaisance)	\$ 1,009	(c) 5030 Entrepôt - Location	\$ -
(d) 4040 Subventions spécifiques (autre que du MDN)	\$ -	(d) 5040 Entrepôt - Entretien	\$ -
(e) 4050 Octrois, Legs, et autres	\$ -	(e) 5050 Services publics	\$ -
(f) 4060 Autres Dons - sans reçus officiels d'impôt sur le revenu	\$ -	(f) 5055 Assurances des biens de l'escadron	\$ -
(g) 4070 Autres Dons avec reçus officiels	\$ -	(g) 5060 AGA et autres réunions	\$ -
(h) 4080 Disponible (Renommez)	\$ -	(h) 5070 Publicité & Recrutement	\$ -
(i) 4090 Disponible (Renommez)	\$ -	(i) 5080 Cotisation annuelle du Comité Provincial (CP)	\$ -
4099 Dons, Subventions, Octrois et autres - Total	\$ 1,009	(j) 5090 Frais de cotisation de Groupe, d'Escadre	\$ -
4200 - Levée de fonds-Jeux d'argent		(k) 5100 Frais bancaires et financiers	\$ 12
(a) 4210 Loteries / Jeux du CP	\$ -	(l) 5110 Location de locaux	\$ -
(b) 4220 Quote part Loterie / Jeu du CP	\$ -	(m) 5120 Frais postaux	\$ 600
(c) 4230 Loteries / Jeux de Esc	\$ -	(n) 5130 Disponible (Renommez)	\$ -
(d) 4240 Bingo	\$ -	(o) 5140 Disponible (Renommez)	\$ -
(e) 4250 Casino	\$ -	(p) 5150 Disponible (Renommez)	\$ -
(f) 4260 Billets & autres Jeux d'argent	\$ -	(q) 5160 Disponible (Renommez)	\$ -
(g) 4270 Disponible (Renommez)	\$ -	(r) 5170 Disponible (Renommez)	\$ -
(h) 4280 Disponible (Renommez)	\$ -	(s) 5180 Disponible (Renommez)	\$ -
(i) 4290 Disponible (Renommez)	\$ -	(t) 5190 Disponible (Renommez)	\$ -
4299 Levée de fonds-Jeux d'argent - Total	\$ -	5199 Frais administratifs et d'exploitation - Total:	\$ 1,262
4400 - Autres levées de fonds		5200 - Dépenses - Formation/Activités obligatoires appuyées par MDN	
(a) 4410 Portraits	\$ -	(a) 5210 Exercice en campagne	\$ 1,500
(b) 4420 Tan Faux Autisme	\$ -	(b) 5220 Cours Leadership	\$ -

Figure 3-29 État des résultats

- c. Le bilan: cet état est une photographie de la situation financière à une date donnée, normalement à la fin de l'année financière;

Bilan Comité répondant Escadron 6000 Aurora pour l'exercice terminé le 30 juin 2020			
ACTIFS			
1000 - Actifs à court terme:			
	L'an passé	Cette année	
(a) 1010 Autres argent en main	\$ -	\$ -	
(b) 1020 Compte bancaire principal	\$ 19,717	\$ 8,471	
(c) 1030 Cantine	\$ 199	\$ 709	
(d) 1040 Petite caisse	\$ 200	\$ 950	
(e) 1050 Investissement (CPG, etc.)	\$ -	\$ -	
(f) 1055 Investissement (Fonds mutuels, etc.)	\$ -	\$ 6,000	
(g) 1060 Dépôt de sécurité remboursable	\$ -	\$ -	
(h) 1070 Disponible (Renommez)	\$ -	\$ -	
(i) 1080 Disponible (Renommez)	\$ -	\$ -	
(j) 1090 Disponible (Renommez)	\$ -	\$ -	
(k) 1095 Disponible (Renommez)	\$ -	\$ -	
1100 Total Actifs à court terme:	\$ 20,387	\$ 16,130	
1500 - Immobilisations:			
	Valeur de remplacement	A valeur nominale de \$1	
(a) 1510 Aironets	\$ -	\$ -	
(b) 1520 Terrains & Propriétés	\$ -	\$ -	
(c) 1530 Bâlements	\$ -	\$ -	
(d) 1540 Véhicules	\$ 3,000	\$ 1	
(e) 1550 Équipement de bureau	\$ 2,344	\$ 1	
(f) 1560 Éqpt Blatton & Tir	\$ 8,095	\$ 1	
(g) 1570 Éqpt de photographie	\$ -	\$ -	
(h) 1580 Équipement de campagne	\$ 6,965	\$ 1	
(i) 1590 Éqpt électroniques	\$ 7,198	\$ 1	
(j) 1600 Musique & Accessoires	\$ 21,250	\$ 1	
(k) 1610 Trophées & Récompenses	\$ 3,600	\$ 1	
(l) 1620 Divers	\$ 12,135	\$ 1	
1699 Total Immobilisations - Valeurs de remplacement par catégorie:	\$ 63,877		
1700 Total Immobilisations - Valeurs nominales de 15 par catégorie:		\$ 8	
1800 - Total de l'actif (Lignes 1100 + 1700):			
\$ 16,138			
PASSIF			
2000 - Passifs à court terme:			
	L'an passé	Cette année	
(a) 2010 Carte de crédit bancaire	\$ -	\$ -	
(b) 2020 Emprunte bancaires (à court terme)	\$ -	\$ -	
(c) 2030 Autres prêts/baills (à court terme)	\$ -	\$ -	
(d) 2040 Autres dettes à court terme	\$ -	\$ -	
2100 Total du Passif à court terme:			\$ -
2200 - Passifs à long terme:			
	L'an passé	Cette année	
(a) 2210 Billets à long terme	\$ -	\$ -	
(b) 2220 Hypothèque	\$ -	\$ -	
(c) 2230 Contrats de locations	\$ -	\$ -	
2300 Total du Passif à long terme:			\$ -
2400 - Total du passif			
\$ -			
AVOIR			
	L'an passé	Cette année	
(a) 3100 Bénéfices non répartis (avoir nettes reporté de l'année précédente)	\$ 19,570.14	\$ 22,548.28	
(b) 3110 Surplus nets / (Déficit net)	\$ 2,778.14	\$ (1,681.04)	
(c) - Ajustement	\$ -	\$ -	
3200 Total de l'Avoir (3100 + 3110)	\$ 22,348.28	\$ 20,667.22	
3400 - Total de l'Avoir			
\$ 20,667			
3700 - Total du passif et de l'Avoir (Ligne 2400 + 3400)			
\$ 20,667			

Cet ACC-9 a été préparé par M. Louis Bidou... à partir des registres comptables du comité répondants, d'autres documents et de l'information disponible auprès du comité répondants. Il rend compte avec précision de la situation financière du comité répondants à la date de cet état. Nous confirmons qu'une diligence raisonnable a été exercée pour maintenir une comptabilité appropriée des revenus, des dépenses et du contrôle de toutes les sommes, conformément aux règles et procédures de la Ligue des cadets de l'air. Aucune vérification n'a été effectuée et, par conséquent, aucune opinion de l'auditeur n'est exprimée sur ces états financiers. Notez que le commandant signe comme quel il a été informé du contenu de l'ACC-9 et qu'il n'a aucune réserve sur son contenu à première vue.

Commandant	Comité Répondant (CR)	
Président(e)	Trésorier(e)	
Signature		
Nom/Impr	Capt Georges Plouffe	M. Joe Blou
Date	2019-05-21	2019-05-21

Page 7/10

Figure 3-30 Bilan



- d. L'état des immobilisations: celui-ci énumère l'ensemble des biens physiques détenus par l'organisation. Cet état est généré automatiquement par l'inventaire;

État des immobilisations					
Comité répondant Escadron 6000 Aurora					
pour l'exercice terminé le 30 juin 2020					
Numéro de catégorie d'item	Numéro de série (si applicable)	Description	Date d'achat ou d'acquisition	Prix ou coût d'acquisition	Estimé de la valeur de remplacement ou juste valeur
1550 - Équipement de bureau					
1550-1		Imprimantes			\$ 400
1550-2		Routeurs			\$ 189
1550-3		Ameublement			\$ 300
1550-4		Classeurs			\$ 1,400
1550-5					\$ -
1550-6					\$ -
1550-7					\$ -
1550-8		Autres			\$ 75
S-Total				\$ -	\$ 2,344
Page 8/10					
1560 - Éqpt Biathlon & Tir					
1560-1		Bottes & Bâtons			\$ 3,380
1560-2		Skis & Fixations			\$ 3,000
1560-3		Accessoires - Tir			\$ 1,185
1560-4		Accessoires - Biathlon			\$ 530
1560-5					\$ -
1560-6					\$ -

Figure 3-31 État des immobilisations

68. Dans cette application, les états financiers sont générés automatiquement à partir des informations contenues dans les autres onglets. Les états financiers peuvent être accompagnés d'autres documents supportant ces informations.
69. L'onglet *Rapports Stats* ne fait pas partie proprement dit des états financiers mais fournissent une image de l'utilisation des fonds au cours de l'année. Personnalisables, ces rapports joints aux états financiers offrent un niveau d'information élevé.
70. Les deux tableaux sur les levées de fonds exigent que les comptes de revenus et de dépenses correspondent.

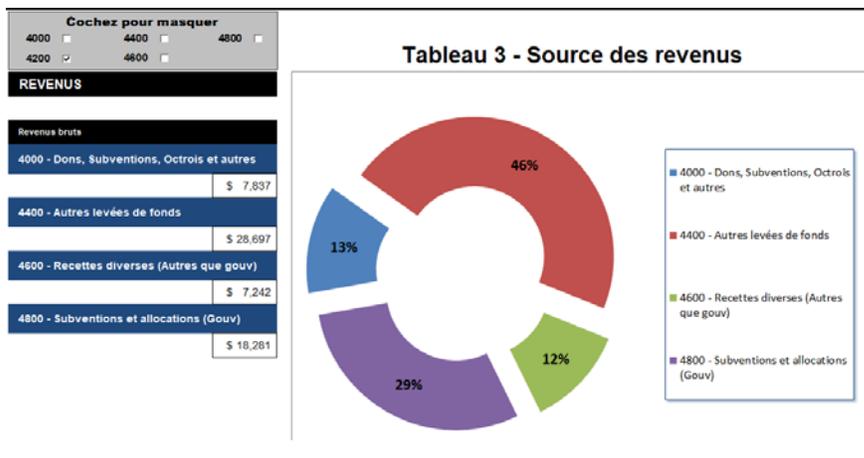


Figure 3-32 Rapports statistiques

Section 16 – Rapport d'impôt (Fichiers de travail)

71. Tout organisme à but non lucratif doit produire un rapport d'impôt en fin d'année. Pour le Québec, le rapport TP-985.22-V est le formulaire à utiliser. Pour toutes les autres provinces, le formulaire T3010 doit être produit. Afin d'aider à compléter le rapport, cet onglet génère les montants pour chacune des lignes du formulaire. Les montants proviennent des différents comptes dans les états financiers, d'où l'importance d'enregistrer les transactions aux bons comptes et la création de comptes dans les bonnes catégories. Il se peut que des ajustements manuels soient nécessaires pour refléter les particularités de chaque escadron. Ces deux formulaires peuvent maintenant complétés en ligne.



Description	ACC-9 # Ligne	T3010 # ligne	Montant	Montant
SECTION D				
Si les revenus de l'organisme dépassent \$100 000, ne complétez pas cette section. Remplissez l'annexe 6				
ACTIF				
Total de l'actif (incluant terrains et immeubles)		(a) 4200		\$ 65,929.68
PASSIF				
Total du passif		(b) 4350		\$ -
REVENUS				
Total des montants admissibles de tous les dons pour lesquels l'organisme de bienfaisance a délivré des reçus aux fins de l'impôt		(c) 4500		\$ 1,290.75
Total des montants reçus d'autres organismes de bienfaisance enregistrés		(d) 4510		\$ 5,386.88
Montant total de tous les autres dons reçus pour lesquels un reçu aux fins de l'impôt n'a pas été délivré par l'organisme de bienfaisance (à l'exception des montants des lignes 4575 et 4630)		(e) 4530		\$ 1,159.65
Total des revenus provenant d'un gouvernement		(f) 4570		\$ 18,280.97
Total des revenus pour lesquels l'organisme de bienfaisance n'a pas délivré des reçus d'impôt provenant de toutes les sources à l'extérieur du Canada (gouvernementales et non gouvernementales)		(g) 4575		\$ -
Total des montants des collectes de fonds pour lesquels l'organisme n'a pas délivré de reçu aux fins de l'impôt		(h) 4630		\$ 20,696.78

Figure 3-33 Rapport T3010

Description	ACC-9 # Ligne	TP985 # ligne	Montant
Dons et autres revenus			
Total des montants admissibles des dons pour lesquels l'organisme a délivré des reçus officiels	4070	(a) 12	\$ 1,290.75
Total des dons reçus d'autres organismes ayant le même statut fiscal	4010, 4020, 4030	(b) 13	\$ 5,386.88
Partie du montant de la ligne 13 qui constitue des dons déterminés		(c) 13.1	
Autres dons. N'incluez pas les dons provenant d'autres organismes (ligne 13) ni les revenus de sources gouvernementales (ligne 15)	4040, 4050, 4060, 4080, 4090	(d) 14	\$ 1,159.65
Revenus de sources gouvernementales		(e) 15	\$ 18,280.97
du gouvernement fédéral	4899	(f) 15.1	\$ 18,280.97
du gouvernement d'une province		(g) 15.2	
d'une administration municipale ou régionale		(h) 15.3	
Revenus de placement (intérêts et dividendes)	4640	(i) 17	\$ -

Figure 3-34 Rapport TP-985.22-V

Section 17 – Remise de taxes (Fichier de travail)

72. Les organisations sans but lucratif enregistrés comme organismes de bienfaisance (00000000RR0000) peuvent demander un remboursement d'une partie des taxes payées au cours de l'exercice financier. Les taux varient au fédéral et d'une province à l'autre. De plus, les remboursements gouvernementaux (MDN) incluant des taxes doivent être déduits du montant calculé pour le remboursement (Fig. 3-34). Les trésoriers doivent vérifier si des changements ont eu lieu depuis l'année précédente en ce qui a trait aux taux provinciaux et fédéral.

1er Trimestre Juil-Août-Sept	Taxes sur les dépenses	Taxes remboursées par le Gouvern	Taxes nettes payées	Taux de la taxe	TVH ventilée +TPS+TVP
TVH	\$ 204.55	\$ 303.30	\$ (98.75)	13.000%	
TPS	\$ -	\$ -	\$ -	5.000%	\$ (37.98)
TVP / TVQ	\$ -	\$ -	\$ -	8.000%	\$ (60.77)
Taxes	% de remise	Formulaires	Ligne	Montant réclamé	
Fédéral (TPS)	50%	GST66	305	\$ (18.99)	
Provincial (TVP / TVQ)	82%	RC7066	305-ON	\$ (49.83)	
Remise de taxes réclamée			409	\$ (68.82)	

Taux de TPS et de TVP par province			
FED	5%	NT	0%
AB	0%	NU	0%
BC	7%	ON	8%
MB	8%	PE	10%
NB	10%	QC	9.975%
NL	10%	SK	6%
NS	10%	YT	0%

Les taux de remise et de taxe sont extraits des différents site Web des provinces. Il est fortement suggéré que ces informations soient vérifiées auprès du gouvernement concerné.

Total pour l'année	Taxes sur les dépenses	Taxes remboursées par le Gouvern	Taxes nettes payées	Taux de la taxe	TVH ventilée +TPS+TVP
TVH	\$ 204.55	\$ 303.30	\$ (98.75)	13.000%	
TPS	\$ -	\$ -	\$ -	5.000%	\$ (37.98)
TVP / TVQ	\$ -	\$ -	\$ -	8.000%	\$ (60.77)
Taxes	% de remise	Formulaires	Ligne	Montant réclamé	
Fédéral (TPS)	50%	GST66	305	\$ (18.99)	
Provincial (TVP / TVQ)	82%	RC7066	305-ON	\$ (49.83)	
Remise de taxes totale réclamée			409	\$ (68.82)	

% de remise de taxe fédéral et provincial			
FED	50%	NT	0%
AB	0%	NU	0%
BC	57%	ON	82%
MB	0%	PE	35%
NB	50%	QC	50%
NL	50%	SK	0%
NS	50%	YT	0%

TVH = Taxe de vente harmonisée
 TPS = Taxe sur les produits et services
 TVP / TVQ = Taxe de vente provinciale / Taxe de vente du Québec
 ARC = Agence du revenu du Canada

Figure 3-35 Données – Calcul des remises de taxes



73. La plupart des provinces perçoivent deux taxes, l'une provinciale et l'autre fédérale. Les escadrons établis dans les provinces participantes à la TVH, doivent demander leur remboursement provincial et fédéral en utilisant les formulaires RC7066 et GST66. Pour les provinces non-participantes, sauf au Québec, la TPS au fédéral doit être réclamé sur le formulaire GST66. La TVP sera réclamée sur des formulaires propres à chaque province, s'il y a lieu. Pour le Québec, les deux taxes de vente (TPS et TVQ) sont administrées par la province et doivent être réclamées en utilisant le formulaire conjoint (ARC et RQ) FPZ-66 qui contient les mêmes informations que le formulaire GST66.

74. Les demandes de remise peuvent être présentées tous les trois mois (4 fois par année) ou une seule fois à la fin d'année. Mais les demandes doivent obligatoirement être présentées en suivant les périodes de demande de l'organisation liée, c'est-à-dire celles du Comité provincial de la LCAC. L'onglet permet de déterminer les montants à réclamer pour des demandes trimestrielles ou annuelles.

75. Si un montant d'un trimestre est négatif, aucune demande ne sera faite, et le montant négatif devra être déduit du montant du prochain trimestre. Depuis quelques années, les demandes peuvent être effectuées en ligne, accélérant ainsi le traitement et le remboursement.

Section 18 – Budget de la prochaine année

76. La première étape d'une nouvelle année financière est d'établir un nouveau budget. Pour ce faire, il est important de connaître les revenus et dépenses de l'année qui vient de se terminer et les activités planifiées de la prochaine année. Les données de la dernière année étant dans le fichier de fin d'année, on utilisera cet onglet pour préparer le prochain budget, faire les modifications qui s'imposent et faire adopter le nouveau budget. Une fois adoptée, les données seront transférées dans le nouveau fichier et l'ancien fichier pourra être archivé (Fig. 3-35).

77. Il est important de comprendre qu'une organisation sans but lucratif ne peut présenter un budget en y affichant un surplus, ni un déficit d'ailleurs. C'est pourquoi l'organisation doit présenter un budget équilibré. Une fenêtre de contrôle est disponible dans l'onglet.

Code	ACC-9 ID	Description	Détails (exemple)	Budget 2019 / 2019	Dépenses 2018 / 2018	Explications	Budget proposé 2019 / 2019
Revenu							
4010	1 (A)	Répondant(s) officiel(s)	De l'organisation qui parraine				
4020	1 (B)	Organismes de Vétérans, autres que Répondants, et leurs Auxiliaires	Léigon, Aas ARC	\$ 5,000	\$ 3,209		\$ 3,000
4030	1 (C)	Autres Clubs sociaux/de services (Bienfaisance)					
4030 TOTAL				\$ 1,625	\$ 2,178		\$ 2,200
4030.1		Centraide	Retenus à la source	\$ 800	\$ 668		\$ 700
4030.2		Autres Club de servic			\$ 500		\$ 500

Totaux

Revenus \$ 56,100

Dépenses \$ 56,100

BUDGET ÉQUILIBRÉ

Figure 3-36 Estimé du prochain budget

Section 19 – Fin d'année

78. Pour fermer l'année, il suffit de suivre les quatre (4) étapes (Fig. 3-36):

- a. Sauvegardez le fichier courant (sous le même nom);
- b. Imprimez l'onglet *Fin d'année*;
- c. Transférez les données. Ce bouton crée automatiquement un nouveau fichier allégé contenant toutes les informations nécessaires aux comités provinciaux. Toutes les données sont en mode protégé. En cours de transfert, vous remarquerez l'instabilité de l'application; cela est normal; et
- d. Quitter le fichier de transfert et réouvrez le fichier précédent. Sauvegardez le fichier sous un nouveau nom pour la prochaine année et réinitialisez le fichier.



Étape 1 : Sauvegarde

Avant d'aller plus loin, assurez-vous de sauvegarder le fichier actuel (sous le même nom).

Étape 2 : Impression des données

Imprimer cette feuille de travail. Elle contient les informations nécessaires pour démarrer la prochaine année financière.

Imprimer

Étape 3 : Transfert des données

Cette opération créera un nouveau fichier nommé

<Numéro d'es cadron>_<Année financière>_RollUpPgm.xls m

Ce nouveau fichier renfermera les informations essentielles pour les comités provinciaux et nationaux. Il est épuré de certaines fonctionnalités afin d'en diminuer la taille. C'est ce fichier qui doit être transmis par courriel au comité provincial. Fermez ce fichier et retournez au fichier initial.

Transfert des données

Étape 4 : Réinitialisation des données

Cette étape doit être effectuée sur le fichier initial. Cette opération vous demandera de sauvegarder le fichier sous un nouveau nom et effacera toutes les données transactionnelles. Vérifiez les données de base et commencer la nouvelle AF.

Réinitialisation des données

Figure 3-37 Opérations de fin d'année

Série	Onglet	Réinitialisation
1	Configuration des données	Solde des comptes Données de l'année précédente Chèques et dépôts en circulation
2	Journal des revenus	Toutes les transactions
3	Journal des dépenses	Toutes les transactions
4	Liste des transactions	Mise à zéro automatique
5	Réconciliation détaillée des comptes	Mise à zéro automatique
6	Sommaire des réconciliations de comptes	Mise à zéro automatique
7	Suivi du budget	Colonne du budget Mise à zéro automatique des dépenses réelles
8	Investissements	Mise à zéro automatique des revenus/dépenses réelles Aucune réinitialisation du tableau des transactions
9	Suivi des réclamations MDN	Aucune réinitialisation
10	Suivi volontariat	Réinitialisation manuelle
11	Demande de paiement	Réinitialisation manuelle



Série	Onglet	Réinitialisation
12	Formulaire de Petite caisse	Réinitialisation manuelle
13	Formulaire de dépôt	Réinitialisation manuelle
14	Rapport d'activité	Réinitialisation manuelle
15	Page couverture	Mise à zéro automatique
16	État des revenus	Mise à zéro automatique
17	État des dépenses	Mise à zéro automatique
18	Bilan	Mise à zéro automatique
19	État des immobilisations	Mise à zéro automatique
20	Rapports statistiques	Mise à zéro automatique
21	T3010 Feuille de travail	Mise à zéro automatique
22	TP-985.22-V Feuille de travail	Mise à zéro automatique
23	Calcul de remise des taxes	Mise à zéro automatique
24	Budget de la prochaine année	Mise à zéro automatique
25	Inventaire – Tous les onglets	Aucune réinitialisation
26	Inventaire – Feuille de travail	Aucune réinitialisation

79. Dans le nouveau fichier : Compléter l'onglet Configuration des données à partir des données de fin d'année.

Données à reporter dans la prochaine année
Escadron 6000 Aurora

Imprimez ces renseignements et remplacez l'onglet "Configuration des données" dans l'ACC9 pour l'année prochaine.

Votre rapport balance et est prêt pour l'impression

1020 - Compte bancaire principal	\$ 30,354.91
1030 - Cantine	\$ 146.25
1040 - Petite caisse	\$ 500.00
1050 - Investissement (CPG, etc.)	\$ -
1055 - Investissement (Fonds mutuels, etc.)	\$ -
1060 - Dépôt de sécurité remboursable	\$ 67.97
1070 - Trivia (Temporaire)	\$ -
1080 - Disponible (Renommez)	\$ -
1090 - Disponible (Renommez)	\$ -
1095 - Disponible (Renommez)	\$ -
2010 - Carte de crédit bancaire	\$ -
1010 - Autres argents en main	\$ -

Rapport financier de la prochaine année : 2018 / 2019

Renseignements de l'ACC9 de fin d'exercice (de la Page 4 - Bilan)

Total de l'actif (ligne 1700)	\$ 30,895.20
Bénéfices non répartis (ligne 3100)	\$ 19,570.14
Excès/Déficit des recettes sur les déboursés (ligne 3110)	\$ 11,325.06
Total du passif (ligne 2400)	\$ -
Ajustement pour arrondissement (ne doit pas excéder 8\$)	\$ -

Les chèques et dépôts non-traités de cet exercice

REC	Ref # or Chq #	Description	Date	Revenu	Dépense	Compte
REVENUS						
DÉPENSES						
	2015-147	3. Ordon - 15 x Aiguillettes blanches	2019-03-26	\$ -	\$ 181.93	1020 - Compte bancaire principal
TOTAL				\$ -	\$ 181.93	\$ (181.93)

Figure 3-38 Données à reporter



Section 20 – Inventaire

80. Il existe deux (2) types d’inventaire : le matériel fourni par le MDN et les biens acquis au moyen des fonds du CRE. Le matériel fourni par le MDN est sous la responsabilité du personnel militaire de l’escadron, tandis que les biens acquis par le CRE sont sous sa responsabilité. Seul ce matériel doit faire partie des immobilisations dans les états financiers.

81. Un inventaire des biens doit être fait à chaque début d’année. Les ajustements de valeur doivent être effectués lors de l’inventaire mais peut aussi l’être en cours d’année si des informations vous portent à croire qu’il y a un changement notable aux valeurs de remplacement. Les changements de valeurs n’affectent pas l’équilibre des états financiers et peuvent donc être faits à la hausse ou à la baisse. Aussi, des biens peuvent être radiés de l’inventaire pour différentes raisons :

- a. Perte du bien;
- b. Bien rendu inutilisable;
- c. Valeur de remplacement faible ou inexistante; et
- d. Bien en fin de cycle de vie.

82. *Comptes.* Les biens ont été divisés en différents comptes d’immobilisation. Certaines d’entre eux ne peuvent être modifiés: les comptes 1510, 1520, 1530 et 1540 doivent être reportés dans le rapport d’impôt et le compte 1620 sert de compte fourre-tout. Les comptes 1550, 1560, 1570, 1580, 1590, 1600 et 1610 peuvent être personnalisés.

83. L’enregistrement de l’inventaire doit se faire en trois étapes: définir les comptes désirés, définir les catégories et, suite à l’inventaire, enregistrer les biens item par item.

84. *Catégories.* Les catégories permettent de regrouper des biens de nature semblable et être reportées dans l’état des immobilisations. Tous les comptes comportent une catégorie *Accessoire* et / ou *Autres*.

CATÉGORIES		MONTANT TOTAL PAR CATÉGORIES	CATÉGORIES		MONTANT TOTAL PAR CATÉGORIES
1600-1	Cymbals	\$ 200.00	1600-9	Quad Drums	\$ 1,600.00
1600-2	Saxophones	\$ 4,000.00	1600-10	Snare Drums	\$ 1,600.00
1600-3	Bass drums	\$ 1,400.00	1600-11	Sax Tenor	\$ 2,600.00
1600-4	Trumpets	\$ 2,000.00	1600-12		
1600-5	Bells	\$ 1,000.00	1600-13		
1600-6	Clarinets	\$ 700.00	1600-14		
1600-7	Flutes	\$ 1,000.00	1600-15	Accessoires	\$ 1,751.00
1600-8	Trombones	\$ 1,200.00	1600-16	Autres	\$ 2,199.00

Figure 3-39 Inventaire - Catégories

85. *Identification.* Cette partie permet une description exhaustive de chacun des biens. S’il existe un numéro de série, l’item doit être inscrit individuellement à l’inventaire, i.e. quantité = 1. Il est possible d’inscrire ses propres numéros de série, s’il y a lieu.

Nom abrégé (Champ obligatoire)	Numéro de série	Description	Catégorie	Marque	Modèle
Trombone	999000137		1600-8	Conn	
Trompette	32304 AK127TR		1600-4	Conn	
Trompette	33004 AK038TR		1600-4	Conn	
Trompette	33004 AK126TR		1600-4	Conn	

Figure 3-40 Inventaire - Description



86. **Valeurs.** La partie *Achat* sert à déterminer la valeur des biens acquis et se reflète dans l'état des immobilisations. La partie *Remplacement* sert à déterminer la valeur de remplacement aux fins d'assurance. La colonne 'assuré' permet d'identifier les items qui feront partie de l'inventaire pour fins d'assurance. Certains items de faible valeur ou manquants peuvent ainsi être retirés de la liste. La valeur de remplacement peut être ajusté en cours d'année. Une bonne évaluation des valeurs de remplacement est essentielle car la couverture d'assurance sera facturée en fonction du montant total de l'inventaire déclaré. Une surestimation augmentera inutilement la facture à payer et, de toute façon, une évaluation des biens réclamé en cas de sinistre sera effectuée par la compagnie d'assurance. Une sous-estimation, au contraire, vous pénalisera en cas de réclamation.

ACHAT				REPLACEMENT				Commentaires
Date jj/mm/aaaa	Quantité	Prix unitaire	Montant Total - Achat	2019 / 2020				
				Assuré √	Quantité	Prix unitaire	Montant Total - Remplacement	
	1	\$ 200	\$ 200	√	1	\$ 200	\$ 200	
	1	\$ 2,000	\$ 2,000	√	1	\$ 2,000	\$ 2,000	
	1	\$ 2,000	\$ 2,000	√	1	\$ 2,000	\$ 2,000	
	1	\$ 700	\$ 700	√	1	\$ 700	\$ 700	
	1	\$ 700	\$ 700	√	1	\$ 700	\$ 700	

Figure 3-41 Inventaire - Valeurs

87. **Inventaire – Assurances.** Cet onglet est généré automatiquement à partir des informations colligées dans les comptes d'inventaire. Ces informations vous aideront à compléter les différents formulaires exigés par l'assureur. Les données doivent être à jour au 30 juin de l'année financière qui se termine et sera utilisé pour déterminer le montant d'assurance pour la prochaine année financière. Des boutons de commande permettent de créer différentes listes.

Période de couverture d'assurance				2019 / 2020		
				\$ 59,264.00	\$ 63,577.00	\$ 53,435.00
CATÉGORIES			VALEUR TOTALE À L'ACHAT	VALEUR TOTALE DE REMPLACEMENT	VALEUR ASSURÉE	
1600 - Musique & Accessoires			\$ 21,250.00	\$ 21,250.00	\$ 21,250.00	
1600-1	Cymbals		\$ 200	\$ 200	\$ 200	
1600-2	Saxophones		\$ 4,000	\$ 4,000	\$ 4,000	
1600-3	Bass drums		\$ 1,400	\$ 1,400	\$ 1,400	
1600-4	Trumpets		\$ 2,000	\$ 2,000	\$ 2,000	
1600-5	Bells		\$ 1,000	\$ 1,000	\$ 1,000	
1600-6	Clarinets		\$ 700	\$ 700	\$ 700	
1600-7	Flutes		\$ 1,000	\$ 1,000	\$ 1,000	
1600-8	Trombones		\$ 1,200	\$ 1,200	\$ 1,200	
1600-9	Quad Drums		\$ 1,600	\$ 1,600	\$ 1,600	
1600-10	Snare Drums		\$ 1,600	\$ 1,600	\$ 1,600	
1600-11	Sax Tenor		\$ 2,600	\$ 2,600	\$ 2,600	
1600-12			\$ -	\$ -	\$ -	
1600-13			\$ -	\$ -	\$ -	
1600-14			\$ -	\$ -	\$ -	
1600-15	Accessoires		\$ 1,751	\$ 1,751	\$ 1,751	
1600-16	Autres		\$ 2,199	\$ 2,199	\$ 2,199	

Liste du matériel assuré	Liste complète du matériel	Liste du matériel non-assuré
--------------------------	----------------------------	------------------------------

Liste du matériel assuré

1510 - Aéronefs					
Catégorie	Nom catégorie	Description	Marque et Modèle	Numéro de série	Valeur
1520 - Terrains & Propriétés					
Catégorie	Nom catégorie	Description	Marque et Modèle	Numéro de série	Valeur
1530 - Bâtiments					
Catégorie	Nom catégorie	Description	Marque et Modèle	Numéro de série	Valeur
1540 - Véhicules					
Catégorie	Nom catégorie	Description	Marque et Modèle	Numéro de série	Valeur
1540-1	Trailer	Trailer	Continental Cargo		\$ 2,920.00
1540-1	Trailer	Trailer Lock			\$ 80.00
1550 - Équipement de bureau					
Catégorie	Nom catégorie	Description	Marque et Modèle	Numéro de série	Valeur
1550-1	Printer	Printer	HP	CNBK535634	\$ 400.00
1550-3	Coat Rack	Coat Rack			\$ 300.00
1550-4	Filing Cabinet	Filing Cabinet			\$ 600.00
1550-4	Filing Cabinet	Filing Cabinet			\$ 800.00
1550-2	Router	Router			\$ 169.00
1550-8	Autres	Long reach Stapler			\$ 75.00

1560 - Écut Biathlon & Tir

Figure 3-42 Liste des items à assurer



Chapitre 4 – Transactions

1. La plupart des transactions sont inscrites en une seule écriture i.e. une écriture dans un des deux journaux (revenus ou dépenses). Certaines transactions, particulièrement celles consistant en un ajustement, comprendront une ou plusieurs écritures i.e. une ou des écritures dans chacun des deux journaux. Pour des questions pratiques, toutes les transactions illustrées qui comportent des taxes seront inscrites dans la colonne TVH.
2. On utilisera une convention de codes pour identifier le type de transaction, comme suit :
 - a. Ajustement (ADJ);
 - b. Ajustements faits par la banque (BK);
 - c. Carte de crédit (CC);
 - d. Chèque (CH);
 - e. Dépôt direct (DD);
 - f. Dépôt (DP);
 - g. Transfert électronique (ET); et
 - h. Petite caisse (PC).

Section 1 – Dépôt bancaire

3. Le dépôt bancaire constitue toute entrée d'argent dans un compte d'actif identifié dans l'ACC9. Les entrées d'argent se font des façons suivantes :
 - a. Dépôt en personne ou par guichet;
 - b. Dépôt direct;
 - c. Ajustements faits par la banque; et
 - d. Transfert électronique.
4. Le dépôt en personne ou par guichet nécessite la préparation d'un bordereau. Ce dernier sert de pièce justificative. Les trois autres types d'entrée de fonds sont effectués à notre insu et sont constatés en consultant les transactions en ligne ou l'état de compte mensuel. Le transfert électronique a la particularité d'envoyer une notification de transfert.

Exemple : Vous avez un dépôt de \$1 000.00 composé de chèques et d'argent comptant.

Journal des revenus										
Réconcilié	Type Transaction	# de réf	Date (aaaa-mm-jj)	Détails	Montant des encaissements	Compte	TVH Remboursées par Gouv't	PREUVE DE RÉPARTITION dans les catégories - Doit être 0\$	Autres Clubs sociaux/de services (Bienfaisance)	Chevaliers de Colomb
√	DP	1825	2019-10-17	Chevaliers de Colomb - Don	\$ 1,000.00	1020 - Compte bancaire principal		\$ -	\$ 1,000.00	\$ 1,000.00

Figure 4-1 Dépôt en personne ou par guichet



Exemple : Vous réalisez qu'un dépôt de \$2 507.69 a été effectué directement dans le compte principal. Après vérification, vous concluez qu'il s'agit d'un remboursement du MDN puisé dans le budget POC de l'escadron. Les taxes remboursées doivent être inscrites.

Journal des revenus

Réconcilié	Type Transaction	# de réf	Date (aaaa-mm-jj)	Détails	Montant des encaissements	Compte	TVH Remboursées par Gouvt	PREUVE DE RÉPARTITION dans les catégories - Doit être 0\$	MDN - Allocations - Formation régulière (POC)
✓	DD		2019-07-30	CDT-135 189-9 Remboursement	\$ 2,507.69	1020 - Compte bancaire principal	\$ 176.09	\$ -	\$ 2,507.69

Figure 4-2 Dépôt direct

Exemple : Le dernier jour du mois, votre institution bancaire a effectué un ajustement au dépôt 1876. Le dépôt contenait seulement un chèque de Centraide. L'ajustement est un crédit de \$8.50 au compte principal.

Journal des revenus

Réconcilié	Type Transaction	# de réf	Date (aaaa-mm-jj)	Détails	Montant des encaissements	Compte	TVH Remboursées par Gouvt	PREUVE DE RÉPARTITION dans les catégories - Doit être 0\$	Autres Clubs sociaux/de services (Bienfaisance)	Centraide
✓	BK		2019-07-30	Ajustement au dépôt 1816	\$ 8.50	1020 - Compte bancaire principal		\$ -	\$ 8.50	\$ 8.50

Figure 4-3 Ajustements faits par la banque

Exemple : À la fin du mois, vous notez qu'un transfert électronique de \$350.00 a été effectué par un parent pour payer une contribution des parents pour une activité de l'escadron.

Journal des revenus

Réconcilié	Type Transaction	# de réf	Date (aaaa-mm-jj)	Détails	Montant des encaissements	Compte	TVH Remboursées par Gouvt	PREUVE DE RÉPARTITION dans les catégories - Doit être 0\$	Contributions des cadets pour activités
✓	ET	16565AS54546	2019-08-25	1er versement - Voyage de fin d'année	\$ 350.00	1020 - Compte bancaire principal		\$ -	\$ 350.00

Figure 4-4 Transfert électronique

Section 2 – Paiement

5. Un paiement peut s'effectuer de différentes façons : en argent comptant en utilisant la petite caisse (PC), par chèque (XXXX), ajustements faits par la banque (BK), par carte de crédit (CC) ou par transfert électronique (ET). Les paiements par carte de crédit et par la Petite caisse seront traités respectivement aux sections 5 et 9. Le paiement par transfert électronique est disponible dans certaines institutions et nécessite deux membres autorisés. Avant d'effectuer un paiement, certaines conditions doivent être remplies. Ces conditions seront traitées au chapitre 6.

Exemple : Vous recevez une facture de location d'une installation récréative pour un exercice en campagne au montant de \$1 500.00. Vous préparez un chèque à ce montant.

Journal des dépenses

Réconcilié	Type Transaction	# de réf	Date (aaaa-mm-jj)	Détails	Montants des déboursés	Compte	TVH	PREUVE DE RÉPARTITION dans les catégories - doit être 0\$.	Exercice en campagne	XEC - Automne
✓	CH	1731-113	2019-11-01	Pour identifier un chèque annulé, inscrivez "Chèque annulé" Centre Récréo- Location 22-24 Oct 2019 / Facture # 12548	\$ 1,500.00	1020 - Compte bancaire principal	\$ 172.57	\$ -	\$ 1,500.00	\$ 1,500.00

Figure 4-5 Paiement par chèque



Exemple : Le dernier jour du mois, votre institution bancaire a effectué un retrait de \$12.00 pour des frais bancaires mensuels.

Journal des dépenses

Réconcilié	Type Transaction	# de réf	Date (aaaa-mm-jj)	Détails Pour identifier un chèque annulé, inscrivez "Chèque annulé"	Montants des déboursés	Compte	TVH	PREUVE DE RÉPARTITION dans les catégories - doit être 0\$.	Frais bancaires et financiers
✓	BK		2019-12-31	Frais de service - Décembre 2019	\$ 12.00	1020 - Compte bancaire principal		\$ -	\$ 12.00

Figure 4-6 Ajustements faits par la banque

Section 3 – Remboursement

6. Un remboursement est fait en contrepartie d'une dépense préalable. Il s'agit donc de déposer les fonds et de diminuer la dépense préalable. Cela reflétera le montant réel de la dépense. On fait exception dans le cas des remboursements du MDN en fonction de chacune des activités, puisque la budgétisation est très ardue. C'est pourquoi, on regroupe tous les remboursements du MDN dans un compte du journal des revenus sans égard à l'activité concernée.

Exemple : Vous avez payé une facture d'un fournisseur de fournitures de bureau au montant de \$850.00. Au cours du mois, vous recevez un chèque de cette même entreprise au montant de \$150.00 en guise de remboursement pour des fournitures retournées.

Journal des dépenses

Réconcilié	Type Transaction	# de réf	Date (aaaa-mm-jj)	Détails Pour identifier un chèque annulé, inscrivez "Chèque annulé"	Montants des déboursés	Compte	TVH	PREUVE DE RÉPARTITION dans les catégories - doit être 0\$.	Admin. et fournitures de bureau	Transferts de compte à compte ou ajustements.
✓	ADJ		2019-10-12	Bureau en gros - Remboursement Facture # 132		1020 - Compte bancaire principal		\$ -	\$ (150.00)	\$ 150.00

Journal des revenus

Réconcilié	Type Transaction	# de réf	Date (aaaa-mm-jj)	Détails	Montant des encaissements	Compte	TVH Remboursées par Gouvern	PREUVE DE RÉPARTITION dans les catégories - Doit être 0\$	Transferts de compte à compte ou ajustements.
✓	DP	1820	2019-10-12	Bureau en gros - Fournitures	\$ 150.00	1020 - Compte bancaire principal	\$ 12.42	\$ -	\$ 150.00

Figure 4-7 Remboursement en contrepartie d'une dépense

Section 4 – Cantine

7. Si vous gérez une cantine, il y a deux différentes façons de comptabiliser les fonds. La première (la plus simple) consiste à enregistrer seulement les profits. Cette méthode est simple mais ne permet pas d'analyser la rentabilité de la cantine. La deuxième méthode consiste à enregistrer les ventes et les achats. La gestion de la cantine sera abordée au chapitre 6.

Exemple : Vous recevez un montant en argent comptant de \$250.00 correspondant aux profits des derniers mois.

Journal des revenus

Réconcilié	Type Transaction	# de réf	Date (aaaa-mm-jj)	Détails	Montant des encaissements	Compte	TVH Remboursées par Gouvern	PREUVE DE RÉPARTITION dans les catégories - Doit être 0\$	Cantine
✓	DP	1832	2019-12-12	Profit de cantine - Sep à Déc 2019	\$ 250.00	1020 - Compte bancaire principal		\$ -	\$ 250.00

Figure 4-8 Écritures - Méthode basée sur les profits



Exemple : Vous recevez un montant en argent comptant de \$250.00 correspondant à une partie des profits des derniers mois. Les documents de la cantine révèlent que les ventes depuis le dernier dépôt s'élèvent à \$600.00 et que des pièces justificatives pour \$300.00 en achat de marchandises sont fournies par le responsable.

Journal des revenus

Réconcilié	Type Transaction	# de réf	Date (aaaa-mm-jj)	Détails	Montant des encaissements	Compte	T.V.H. Remboursées par Couv't	PREUVE DE RÉPARTITION dans les catégories - Doit être 0\$	Cantine	Transferts de compte à compte ou ajustements.
√	ADJ		2019-12-12	Ventes de cantine - Sep à Déc 2019	\$ 600.00	1030 - Cantine		\$ -	\$ 600.00	
√	DP		2019-12-12	Profit de cantine - Sep à Déc 2019	\$ 250.00	1020 - Compte bancaire principal		\$ -		\$ 250.00

Journal des dépenses

Réconcilié	Type Transaction	# de réf	Date (aaaa-mm-jj)	Détails Pour identifier un chèque annulé, inscrivez "Chèque annulé"	Montants des déboursés	Compte	T.V.H.	PREUVE DE RÉPARTITION dans les catégories - doit être 0\$.	Cantine	Transferts de compte à compte ou ajustements.
√	ADJ		2019-10-12	Achat de cantine - Sep à Déc 2019	\$ 300.00	1030 - Cantine		\$ -	\$ 300.00	
√	ADJ		2019-10-12	Transfert d'argent de la cantine à la banque	\$ 250.00	1030 - Cantine		\$ -		\$ 250.00

Figure 4-9 Écritures - Méthode basée sur les ventes et les achats

Section 5 – Petite caisse

8. Puisque les frais bancaires sont calculés sur le nombre de chèques émis, il peut être pratique d'utiliser une petite caisse (PC) pour rembourser de petits montants. Il existe deux méthodes, simple ou détaillée, pour enregistrer ce type de dépenses. La méthode simple suppose qu'aucune réconciliation ne sera faite dans l'ACC9. La méthode détaillée permet la réconciliation et d'énumérer toutes les dépenses individuelles dans la liste des transactions mensuelles. Les modalités de gestion d'une petite caisse sont élaborées au chapitre 6.

Exemple : Vous possédez une petite caisse au montant de \$500.00. Vous avez des dépenses de \$450.00 appuyées par des pièces justificatives. Vous désirez réapprovisionner votre petite caisse. Vous avez trois (3) factures de \$100.00 (timbres, location de locaux, équipement d'entraînement) chacune et une autre facture de \$150.00 (transport).

Journal des dépenses

Réconcilié	Type Transaction	# de réf	Date (aaaa-mm-jj)	Détails Pour identifier un chèque annulé, inscrivez "Chèque annulé"	Montants des déboursés	Compte	T.V.H.	PREUVE DE RÉPARTITION dans les catégories - doit être 0\$.	Frais postaux	Équipe Ex élem
√	CH	1754-165	2019-10-14	L. Bidou - Remboursement PC1	\$ 450.00	1020 - Compte bancaire principal	\$ 46.55	\$ -	\$ 300.00	\$ 150.00

Figure 4-10 Petite caisse - Méthode simple



Journal des revenus										
Réconcilié	Type Transaction	# de réf	Date (aaaa-mm-jj)	Détails	Montant des encaissements	Compte	TVH Reimboursées par Couvrt	PREUVE DE RÉPARTITION dans les catégories - Doit être 0\$	Transferts de compte à compte ou ajustements.	
✓	ADJ		2019-10-14	Remboursement PC1	\$ 450.00	1040 - Petite caisse		\$ -	\$ 450.00	

Journal des dépenses											
Réconcilié	Type Transaction	# de réf	Date (aaaa-mm-jj)	Détails	Montants des déboursés	Compte	TVH	PREUVE DE RÉPARTITION dans les catégories - doit être 0\$.	Frais postaux	Équipe Ex étiém	Transferts de compte à compte ou ajustements.
✓	CH	1754-PC190-1	14/10/2019	L. Bidou - Remboursement PC1	\$ 450.00	1020 - Compte bancaire principal		\$ -			\$ 450.00
✓	PC	PC190-1	14/10/2019	L. Bidou - Lettres enregistrées	\$ 100.00	1040 - Petite caisse		\$ -	\$ 100.00		
✓	PC	PC190-1	14/10/2019	K. Marchand - Timbres	\$ 100.00	1040 - Petite caisse		\$ -	\$ 100.00		
✓	PC	PC190-1	14/10/2019	M. JeanBon - Lettres enregistrées	\$ 100.00	1040 - Petite caisse		\$ -	\$ 100.00		
✓	PC	PC190-1	14/10/2019	L. Bidou - Autobus Laliberté / Compétition d'exercice élémentaire St-Jean	\$ 150.00	1040 - Petite caisse		\$ -		\$ 150.00	

Figure 4-11 Petite caisse - Méthode détaillée

- Il peut arriver qu'en fin d'année une seule dépense ait été faite à partir de la PC et que le solde de la PC ne justifie pas un renflouement avant la fin d'année. Par contre, vous estimez que la dépense doit être affectée à l'année financière courante.
- Dans cet exemple, un montant de \$100 a été payé à même la PC pour le voyage de fin d'année, le 29 juin 2018.

Journal des dépenses										
Réconcilié	Type Transaction	# de réf	Date (aaaa-mm-jj)	Détails	Montants des déboursés	Compte	TVH	PREUVE DE RÉPARTITION dans les catégories - doit être 0\$.	Évènements spéciaux	Act fin d'année
✓	PC	189-4	29/06/2018	Autobus Laliberté - Balance facture #90154	\$ 100.00	1040 - Petite caisse		\$ -	\$ 100.00	\$ 100.00

Figure 4-12 Écritures AF 2017-2018

- Lors de la réconciliation de la PC, le solde au compte correspondra à l'argent restant dans la PC (Fig. 4-13).

Réconciliation détaillée du compte 1040 - Petite caisse										
Masquez Détails										
Réconciliation selon les livres comptables						Réconciliation selon l'état de compte				
Petite caisse			1040			1040				
Solde du compte au 30 juin 2018						Solde au compte en fin d'exercice				
\$ 500.00						\$ 400.00				
Plus: Dépôts (Jrnl des revenus)						Plus: Remb. fait mais pas encore déposé au compte				
\$ 450.00						\$ -				
Moins: Chèques (Jrnl des dépenses)						Moins: dépenses inscrites mais pas encore remb.				
\$ 550.00						\$ -				
Les dépôts de l'année précédente (non traités dans l'année précédente)										
No. de Réf	Détails				Montant					
Les chèques de l'année précédente (non traités dans l'année précédente)										
Chèque #	À l'ordre de				Montant					
Montant non-comptabilisé de l'année précédente						\$ -				
1040 Fonds disponible du compte										
Solde reporté à la ligne 1040 du Bilan - page 7						\$ 400.00				
						\$ 400.00				
						<p>--- Ce montant doit être \$0.00. Sinon, le relevé et les livres ne balancent pas et la différence doit être réconciliée / corrigée</p>				

Figure 4-13 Réconciliation AF 2017-2018



12. Dans la nouvelle AF, vous continuez à utiliser la même PC. Vous ajoutez une dépense de \$ 200 de fournitures de bureau. L'argent restant dans la PC est alors de \$200 (\$500 - \$100 - \$200). Vous décidez donc de renflouer la PC au même moment.

Journal des revenus										
Réconcilié	Type Transaction	# de réf	Date (aaaa-mm-jj)	Détails	Montant des encaissements	Compte	TVH Remboursées par Gouv't	PREUVE DE RÉPARTITION dans les catégories - Doit être 0\$	Transferts de compte à compte ou ajustements.	
√	ADJ		2019-09-01	Remboursement PC189-4	\$ 300.00	1040 - Petite caisse		\$ -	\$ 300.00	

Journal des dépenses										
Réconcilié	Type Transaction	# de réf	Date (aaaa-mm-jj)	Détails Pour identifier un chèque annulé, inscrivez "Chèque annulé"	Montants des déboursés	Compte	TVH	PREUVE DE RÉPARTITION dans les catégories - doit être 0\$.	Admin. et fournitures de bureau	Transferts de compte à compte ou ajustements.
√	CH	2002	2019-09-01	Remboursement PC189-4	\$ 300.00	1020 - Compte bancaire principal		\$ -		\$ 300.00
√	PC	189-4	2019-09-01	Bureau en gros - Fournitures	\$ 200.00	1040 - Petite caisse		\$ -	\$ 200.00	

Figure 4-14 Écritures AF 2018-2019

13. La nouvelle réconciliation montrera un montant de \$500 disponible dans la PC (Fig. 4-15).

Masquez Détails				Réconciliation détaillée du compte 1040 - Petite caisse				
Réconciliation selon les livres comptables			Réconciliation selon l'état de compte					
Petite caisse		1040			1040			
Solde du compte au 30 juin 2019			\$	400.00	Solde au compte en fin d'exercice	\$	500.00	
Plus: Dépôts (Jrnl des revenus)			\$	300.00	Plus: Remb. fait mais pas encore déposé au compte	\$	-	
Moins: Chèques (Jrnl des dépenses)			\$	200.00	Moins: dépenses inscrites mais pas encore remb.	\$	-	
Les dépôts de l'année précédente (non traités dans l'année précédente)					Solde disponible actuel du compte (reconcilié)		\$	500.00
No de Réf	Détails		Montant					
Les chèques de l'année précédente (non traités dans l'année précédente)								
Chèque #	À l'ordre de		Montant					
Montant non-comptabilisé de l'année précédente			\$	-				
1040 Fonds disponible du compte								
Solde reporté à la ligne 1040 du Bilan - page 7			\$	500.00				
			\$	-	← Ce montant doit être \$0.00. Sinon, le relevé et les livres ne balancent pas et la différence doit être réconciliée / corrigée			

Figure 4-15 Réconciliation AF 2018-2019



Section 6 – Dépôt de sécurité

14. Certaines organisations exigent un dépôt de sécurité tel que pour des clés ou l'utilisation de services. En général, ces dépôts sont remboursables. Lorsque cela est nécessaire pour un court laps de temps (non-récurrent), on peut traiter ce dépôt comme une dépense. Lorsque remboursé, il s'agit de suivre la section 28. Dans certains cas, il est préférable de faire un dépôt à long terme (sur une période dépassant la fin d'année). Dans ces cas, il est préférable de transférer ce dépôt en actif à court terme. Ceci permet de garder en tête qu'un dépôt a été fait dans le passé et de s'assurer qu'il est encore nécessaire. Si ce genre de dépôt est inscrit en dépense, on risque de l'oublier avec le temps et d'en perdre la trace.

Exemple : Vous décidez d'effectuer un dépôt de sécurité à long terme pour des clés de locaux que vous louerez tout au long de l'année. Le montant du dépôt est de \$100.00.

Journal des dépenses									
Réconcilié	Type Transaction	# de réf	Date (aaaa-mm-jj)	Détails	Montant des encaissements	Compte	TVH Remboursées par Gouv't	PREUVE DE RÉPARTITION dans les catégories - Doit être 0\$	Transferts de compte à compte ou ajustements.
✓	ADJ		2019-09-14	CDSDEO - Dépôt de sécurité pour carte d'accès	\$ 100.00	1060 - Dépôt de sécurité		\$ -	\$ 100.00

Journal des revenus									
Réconcilié	Type Transaction	# de réf	Date (aaaa-mm-jj)	Détails	Montants des déboursés	Compte	TVH	PREUVE DE RÉPARTITION dans les catégories - doit être 0\$.	Transferts de compte à compte ou ajustements.
✓	CH	1801-205	2019-09-14	CDSDEO - Dépôt de sécurité pour carte d'accès	\$ 100.00	1020 - Compte bancaire principal		\$ -	\$ 100.00

Figure 4-16 Dépôt de sécurité

Exemple : Depuis trois (3) ans, vous avez un dépôt latent de \$100.00 avec une organisation avec laquelle vous ne faites plus à faire. Vous récupérez le dépôt et le déposez au compte principal.

Journal des revenus									
Réconcilié	Type Transaction	# de réf	Date (aaaa-mm-jj)	Détails	Montant des encaissements	Compte	TVH Remboursées par Gouv't	PREUVE DE RÉPARTITION dans les catégories - Doit être 0\$	Transferts de compte à compte ou ajustements.
✓	DP	1890	2019-12-12	Remboursement à CDSDEO - Dépôt de sécurité	\$ 100.00	1020 - Compte bancaire principal		\$ -	\$ 100.00

Journal des dépenses									
Réconcilié	Type Transaction	# de réf	Date (aaaa-mm-jj)	Détails	Montants des déboursés	Compte	TVH	PREUVE DE RÉPARTITION dans les catégories - doit être 0\$.	Transferts de compte à compte ou ajustements.
✓	ADJ		2019-12-12	Remboursement à CDSDEO - Dépôt de sécurité	\$ 100.00	1060 - Dépôt de sécurité		\$ -	\$ 100.00

Figure 4-17 Remboursement d'un dépôt de sécurité

Section 7 – Avance de fonds

15. Dans certaines circonstances, le montant des dépenses justifie de verser une avance de fonds. Cette avance doit être assortie de certaines conditions. Les modalités des avances sont couvertes au chapitre 6. Le cas des avances s'effectue en deux étapes : le versement de l'avance et la finalisation. Le versement est traité comme un paiement et couverte à la section 27.

16. Une fois la dépense effectuée, il faut enregistrer les transactions. Trois (3) scénarios sont possibles : la dépense est inférieure (scénario 1), égale (scénario 2) ou supérieure (scénario 3) à l'avance.



Exemple : Un membre du personnel est autorisé à recevoir une avance de fonds de \$500.00 pour couvrir les frais d'entrée d'une activité à venir. Les frais d'entrée ne peuvent pas être payés par chèque.

Journal des dépenses

Réconcilié	Type Transaction	# de réf	Date (aaaa-mm-jj)	Détails Pour identifier un chèque annulé, inscrivez "Chèque annulé"	Montants des déboursés	Compte	TVH	PREUVE DE RÉPARTITION dans les catégories - doit être 0\$.	Événements spéciaux	Soirée d'Halloween
✓	CH	2001-1899	2019-10-11	Avance - Lt JoLouis - Frais d'entrée Halloween	\$ 500.00	1020 - Compte bancaire principal		\$ -	\$ 500.00	\$ 500.00

Figure 4-18 Paiement d'une avance de fonds

Exemple : Scénario 1 - Au retour de l'activité, le responsable vous remet un reçu au montant de \$400.00 et un chèque personnel (ou argent comptant) de \$100.00. Le montant réel des taxes payées est de \$35.00.

Journal des dépenses

Réconcilié	Type Transaction	# de réf	Date (aaaa-mm-jj)	Détails Pour identifier un chèque annulé, inscrivez "Chèque annulé"	Montants des déboursés	Compte	TVH	PREUVE DE RÉPARTITION dans les catégories - doit être 0\$.	Événements spéciaux	Soirée d'Halloween	Transferts de compte à compte ou ajustements.
✓	ADJ		2019-11-15	Remboursement sur avance Ch # 2001 - Frais d'entrée Halloween - Lt JoLouis			\$ 35.00	\$ -	\$ (100.00)	\$ (100.00)	\$ 100.00

Journal des revenus

Réconcilié	Type Transaction	# de réf	Date (aaaa-mm-jj)	Détails	Montant des encaissements	Compte	TVH Remboursés par Couv	PREUVE DE RÉPARTITION dans les catégories - Doit être 0\$	Transferts de compte à compte ou ajustements.
✓	DP	1895	2019-11-15	Dépôt - Remboursement sur avance Ch # 2001 - Frais d'entrée Halloween - Lt JoLouis	\$ 100.00	1020 - Compte bancaire principal		\$ -	\$ 100.00

Figure 4-19 Écritures de finalisation – Dépense inférieure à l'avance

Exemple : Scénario 2 - Au retour de l'activité, le responsable vous remet un reçu au montant de \$500.00. Aucune écriture n'est nécessaire si ce n'est que d'inscrire le montant des taxes payés.

Journal des dépenses

Réconcilié	Type Transaction	# de réf	Date (aaaa-mm-jj)	Détails Pour identifier un chèque annulé, inscrivez "Chèque annulé"	Montants des déboursés	Compte	TVH	PREUVE DE RÉPARTITION dans les catégories - doit être 0\$.	Événements spéciaux	Soirée d'Halloween
✓	CH	2001-1899	2019-10-11	Avance - Lt JoLouis - Frais d'entrée Halloween	\$ 500.00	1020 - Compte bancaire principal	\$ 35.00	\$ -	\$ 500.00	\$ 500.00

Figure 4-20 Écritures de finalisation – Dépense égale à l'avance

Exemple : Scénario 3 - Au retour de l'activité, le responsable vous remet un reçu au montant de \$600.00. Vous préparez un chèque au montant de \$100.00 pour couvrir la différence.

Journal des dépenses

Réconcilié	Type Transaction	# de réf	Date (aaaa-mm-jj)	Détails Pour identifier un chèque annulé, inscrivez "Chèque annulé"	Montants des déboursés	Compte	TVH	PREUVE DE RÉPARTITION dans les catégories - doit être 0\$.	Événements spéciaux	Soirée d'Halloween
✓	CH	2003-1904	2019-11-07	Lt JoLouis - Avance Ch# 2001 - Frais d'entrée Halloween - Balance sur facture # 3456	\$ 100.00	1020 - Compte bancaire principal	\$ 42.00	\$ -	\$ 100.00	\$ 100.00

Figure 4-21 Écritures de finalisation – Dépense supérieure à l'avance



Section 8 – Transfert de comptes d’actif

17. Il est parfois nécessaire de transférer des montants d’un compte d’actif à un autre. Par exemple, si vous décidez d’investir un montant dans un fonds d’investissement, il ne s’agit pas d’une dépense ni d’un revenu. Il s’agit plutôt d’une diminution dans le compte bancaire principal (actif) et d’une augmentation du compte d’investissement (actif).

Exemple : Vous réalisez que vous pouvez vous permettre d’investir une partie des fonds du compte principal dans un fonds d’investissement. Vous estimez qu’un montant \$8 000.00 n’affectera pas aux opérations normales et qu’il peut être investi.

Journal des dépenses									
Réconcilié	Type Transaction	# de réf	Date (aaaa-mm-j)	Détails Pour identifier un chèque annulé, inscrivez "Chèque annulé"	Montants des déboursés	Compte	TVH	PREUVE DE RÉPARTITION dans les catégories - doit être 0\$.	Transferts de compte à compte ou ajustements.
✓	CH	2012-1910	2019-09-10	Investissements BMO - Achat de fonds	\$ 8,000.00	1020 - Compte bancaire principal		\$ -	\$ 8,000.00

Journal des revenus									
Réconcilié	Type Transaction	# de réf	Date (aaaa-mm-j)	Détails	Montant des encaissements	Compte	TVH Reimboursés par Govt	PREUVE DE RÉPARTITION dans les catégories - Doit être 0\$	Transferts de compte à compte ou ajustements.
✓	ADJ		2019-09-10	Investissements BMO - Achat de fonds	\$ 8,000.00	1055 - Investissement		\$ -	\$ 8,000.00

Figure 4-22 Achat d’un fonds d’investissement

Exemple : Vous estimez que vous aurez besoin d’un montant supplémentaire pour vos opérations futures. Le CR prend la décision de liquider une partie du fonds d’investissement pour un montant de \$2 000.00. Le montant est déposé dans votre compte par la banque.

Journal des dépenses									
Réconcilié	Type Transaction	# de réf	Date (aaaa-mm-j)	Détails Pour identifier un chèque annulé, inscrivez "Chèque annulé"	Montants des déboursés	Compte	TVH	PREUVE DE RÉPARTITION dans les catégories - doit être 0\$.	Transferts de compte à compte ou ajustements.
✓	ADJ		2019-12-31	Investissements BMO - Vente de fonds	\$ 2,000.00	1055 - Investissement		\$ -	\$ 2,000.00

Journal des revenus									
Réconcilié	Type Transaction	# de réf	Date (aaaa-mm-j)	Détails	Montant des encaissements	Compte	TVH Reimboursés par Govt	PREUVE DE RÉPARTITION dans les catégories - Doit être 0\$	Transferts de compte à compte ou ajustements.
✓	BK		2019-12-31	Investissements BMO - Vente de fonds	\$ 2,000.00	1020 - Compte bancaire principal		\$ -	\$ 2,000.00

Figure 4-23 Liquidation d’un fonds d’investissement

Section 9 – Carte de crédit

18. Dans l’ère électronique dans laquelle nous vivons, de plus en plus d’organisations utilisent des applications web pour offrir leurs services. Ceci vaut autant pour les services publics que privés. Ces sites utilisent des méthodes de paiement variées telles que la carte débit, la carte de crédit, les cartes de crédit prépayées ou les transferts électroniques. Il peut être très pratique que le CRE possède une carte de crédit au nom de l’organisation. Les modalités d’utilisation sont couvertes au chapitre 6.

19. Il existe aussi deux (2) méthodes pour comptabiliser les transactions avec une carte de crédit : simple ou détaillée. La méthode simple ne permet pas l’utilisation de la conciliation de l’ACC9 et n’est donc pas recommandée. La méthode détaillée permet d’énumérer toutes les dépenses individuelles dans la liste des transactions mensuelles. Le type d’écriture s’apparente à celle de la petite caisse.



Exemple : Le CRE possède une carte de crédit avec une limite de \$1 000.00. Le titulaire autorisé effectue des dépenses pour un montant de \$800.00 : deux (2) achats de fournitures de \$200.00 chacun et deux (2) autres achats de nourriture de \$200.00 chacun.

Journal des dépenses

Réconcilié	Type Transaction	# de réf	Date (aaaa-mm-jj)	Détails Pour identifier un chèque annulé, inscrivez "Chèque annulé"	Montants des déboursés	Compte	TVH	PREUVE DE RÉPARTITION dans les catégories - doit être 0\$.	Admin. et fournitures de bureau	Activités sociales	Diner de Noël	BBQ Bienvenue
√	CH	1754-1832	2019-10-14	MasterCard - État de compte Oct 2019	\$ 800.00	1020 - Compte bancaire principal		\$ -	\$ 400.00	\$ 400.00	\$ 200.00	\$ 200.00

Figure 4-24 Carte de crédit - Méthode simple

Journal des revenus

Réconcilié	Type Transaction	# de réf	Date (aaaa-mm-jj)	Détails	Montant des encaissements	Compte	TVH Remboursées par Gov't	PREUVE DE RÉPARTITION dans les catégories - Doit être 0\$	Transferts de compte à compte ou ajustements
√	ADJ		2019-10-14	MasterCard - État de compte Oct 2019	\$ 800.00	2010 - Carte de crédit bancaire		\$ -	\$ 800.00

Journal des dépenses

Réconcilié	Type Transaction	# de réf	Date (aaaa-mm-jj)	Détails Pour identifier un chèque annulé, inscrivez "Chèque annulé"	Montants des déboursés	Compte	TVH	PREUVE DE RÉPARTITION dans les catégories - doit être 0\$.	Admin. et fournitures de bureau	Activités sociales	Diner de Noël	BBQ Bienvenue	Transferts de compte à compte ou ajustements.
√	CH	1754-1832	2019-10-14	MasterCard - État de compte Oct 2019	\$ 800.00	1020 - Compte bancaire principal		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 800.00
√	CC	910	2019-10-14	Bureau en Gros - Fournitures	\$ 200.00	2010 - Carte de crédit bancaire		\$ -	\$ 200.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
√	CC	910	2019-10-14	Bureau en Gros - Fournitures	\$ 200.00	2010 - Carte de crédit bancaire		\$ -	\$ 200.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
√	CC	910	2019-10-14	Costco - Nourriture pour BBQ Bienvenue	\$ 200.00	2010 - Carte de crédit bancaire		\$ -	\$ -	\$ 200.00	\$ -	\$ 200.00	\$ -
√	CC	910	2019-10-14	Dollarama - Fournitures pour diner de Noël	\$ 200.00	2010 - Carte de crédit bancaire		\$ -	\$ -	\$ 200.00	\$ 200.00	\$ -	\$ -

Figure 4-25 Carte de crédit - Méthode détaillée

20. Dans le cas où les dépenses sont faites avant la fin de l'AF mais remboursée dans la nouvelle année, le même principe que la PC s'applique. Suivre les mêmes étapes qu'à la section 5 de ce chapitre.

Section 10 – Mouvement d'inventaire

21. Vous remarquerez que les inventaires ne sont pas comptabilisés au prix coûtant. Ils sont représentés par un montant de \$1.00 pour chacune des catégories. Lorsque l'on ajoute un premier item d'inventaire dans une nouvelle catégorie, le montant de \$1.00 s'inscrit automatiquement dans la section 1500 des immobilisations. Ceci a pour effet de déséquilibrer le bilan. Vous pouvez corriger cela en inscrivant le \$1.00 sur la ligne d'ajustement du bilan. Une autre façon est d'inscrire une écriture d'ajustement aux livres. Cette écriture d'ajustement peut se faire indifféremment dans le journal des revenus ou des dépenses. Dans cet exemple, l'ajustement se fait au journal des dépenses. Les procédures d'inventaire sont traitées au chapitre 6.

Exemple : L'escadron a décidé d'instaurer un nouveau club de photographie pour les cadets. L'escadron ne possède aucun équipement à cet effet. Vous avez donc acheté pour \$2 000.00 d'équipement de photographie. En inscrivant ces équipements dans votre inventaire dans un nouveau compte, votre actif au bilan s'accroît de \$1.00.

Journal des dépenses

Réconcilié	Type Transaction	# de réf	Date (aaaa-mm-jj)	Détails Pour identifier un chèque annulé, inscrivez "Chèque annulé"	Montants des déboursés	Compte	TVH	PREUVE DE RÉPARTITION dans les catégories - doit être 0\$.	Photo Club	Transferts de compte à compte ou ajustements.
√	CH	1902-1862	2019-09-01	Photo Bella - Achat d'équipement	\$ 2,000.00	1020 - Compte bancaire principal	\$ 230.08	\$ -	\$ 2,000.00	\$ -
√	ADJ		2019-09-01	Ajustement à la section Immobilisations du bilan				\$ -	\$ (1.00)	\$ 1.00

Figure 4-26 Achat d'équipement



Chapitre 5 – Rapports financiers

Section 1 - Généralités

1. Les rapports financiers d'une organisation représentent le produit final de la tenue de livres comptables.
2. Les états financiers sont une représentation financière structurée des événements affectant une organisation, et des transactions réalisées par celle-ci. Leur objectif est de fournir des informations sur la situation financière, la performance, et les flux de trésorerie, ces informations étant utiles à une gamme variée d'utilisateurs lors de leur prise de décisions économiques. Les états financiers servent ainsi à comparer dans le temps la performance d'une organisation par rapport à ses performances passées, mais aussi par rapport à d'autres.
3. Les états financiers comprennent les éléments suivants:
 - a. Le Bilan;
 - b. L'État des résultats;
 - c. L'État des immobilisations;
 - d. La réconciliation des comptes d'actif;
 - e. Les états de compte bancaires;
 - f. Les états de compte d'investissement;
4. De plus, d'autres documents doivent être annexés :
 - a. L'inventaire;
 - b. Déclaration d'inventaire pour fins d'assurance; et
 - c. Formulaire gouvernementaux.
5. Tous ces documents doivent être soumis au Comité provincial avant le 30 septembre de l'année en cours suivant la fin d'année financière.
6. Sur demande, le Comité provincial pourrait exiger une copie électronique de l'ACC9 aux fins de vérification.

Section 2 - Bilan

7. Le bilan comporte trois (3) parties principales:
 - a. L'actif: Un actif est un élément identifiable du patrimoine d'une organisation ayant une valeur économique positive, c'est-à-dire générant une ressource que l'organisation contrôle du fait d'événements passés et dont cette organisation attend un avantage économique futur. L'actif se divise en deux catégories: l'actif à court terme i.e. les actifs facilement et rapidement monnayables, tels que l'argent au compte bancaire, la petite caisse, l'argent de la cantine, les dépôts remboursables, etc. À l'inverse, les actifs à long terme ne sont pas immédiatement accessibles et peuvent demander un certain temps à le monnayer. On y retrouve l'inventaire, les placements à court, moyen et long terme, les immobilisations, etc. Pour les besoins des escadrons, on regroupe les immobilisations d'une part et les autres actifs d'autre part;



- b. Le passif: les éléments du patrimoine ayant une valeur économique négative pour l'organisation, c'est-à-dire les obligations de l'organisation à l'égard d'un tiers dont il est probable ou certain qu'elle provoquera une sortie de ressources au bénéfice de ce tiers, sans contrepartie au moins équivalente attendue de celui-ci. On distingue deux types de passif: le court terme et le long terme. Le passif court terme représente les éléments qui pourraient être rappelés rapidement par les créanciers ou qui ont durée limitée dans le temps. Ceux à long terme ont durée plus grande (sur plusieurs années) et, normalement, on ne s'attend pas à payer l'intégralité de la dette à court terme; et
- c. L'avoir: la différence entre les actifs et les passifs. Dans le cadre d'un organisme sans but lucratif, on calcule l'avoir comme étant l'avoir net de l'année précédente plus le surplus ou moins la perte de l'année en cours;

8. Une section importante à analyser est celle de l'avoir. La ligne des surplus ou des pertes nettes doit être analysée avec précautions. Dû au type de comptabilité utilisé, il arrive souvent que l'on soit confronté à un déficit d'opération, car on n'utilise pas les concepts de comptes à recevoir ou à payer. Pour savoir si votre déficit devrait faire l'objet d'une analyse plus approfondie, ajoutez les sommes à recevoir et soustrayez les sommes à payer; le résultat devrait vous donner une meilleure idée de votre situation.

Section 3 – État des immobilisations

9. Cet état regroupe tous les éléments d'inventaire de façon à bien identifier les types et leur valeur. L'ACC9 permet d'établir douze (12) catégories d'immobilisations. Certaines catégories sont imposées puisqu'elles doivent être rapportées dans le rapport d'impôt :

- a. 1510 – Aéronefs;
- b. 1520 - Terrains et propriétés;
- c. 1530 – Bâtiments; et
- d. 1540 – Véhicules.

10. Toutes les autres catégories sont personnalisables, sauf la catégorie 1620 – Divers qui servira de catégorie fourre-tout.

11. Chaque catégorie permet d'inclure des sous-catégories. Toutes les données proviennent de l'outil d'inventaire et sont reportées automatiquement dans l'état des immobilisations.

Section 4 – Réconciliation des comptes d'actif

12. La réconciliation des comptes d'actif (ou rapprochement des comptes d'actif) est un processus qui sert à s'assurer que les livres comptables de l'organisation sont en adéquation avec les relevés bancaires professionnels. C'est-à-dire que le solde débiteur des comptes doit être égal au solde créditeur des états de compte externe.

13. La réconciliation n'est pas obligatoire, mais elle sert à contrôler la concordance des données des comptes et de s'assurer de la réalité de la situation comptable. Plus particulièrement, la réconciliation est utile pour vérifier s'il y a des omissions d'enregistrement, des décalages ou des erreurs éventuelles. Plus particulièrement, vous devez regarder pour ces erreurs :

- a. Des opérations inscrites sur le relevé bancaire, mais non encore enregistrées dans les livres de l'organisation;
- b. Des opérations enregistrées dans les livres de l'organisation, mais non encore enregistrées par la banque ou autres;
- c. Des opérations enregistrées, mais avec des montants incorrects; et
- d. Des opérations enregistrées au débit plutôt qu'au crédit.



14. Les réconciliations sont automatisées dans l'ACC9 de façon détaillée et aussi de façon sommaire. Seuls les comptes utilisés doivent faire l'objet d'une réconciliation et être joints aux états financiers.

15. Pour chacun des comptes utilisés, les états de compte au 30 juin de l'année fiscale doivent être joints. On entend ici l'état de compte bancaire, les relevés de compte pour les investissements, le journal général de la cantine, la réconciliation de la petite caisse (à moins qu'elle ait été réapprovisionnée au 30 juin), l'état de compte de carte de crédit, etc.

Section 5 – Inventaire

16. Pour des fins d'assurance, la liste détaillée de l'inventaire et le formulaire d'assurance doivent être joints aux états financiers. La section inventaire de l'ACC9 fournit toute l'information nécessaire et exigée en termes d'inventaire. La couverture d'assurance n'est pas obligatoire mais fortement suggérée. Les escadrons peuvent choisir l'institution de leur choix mais la Ligue des cadets de l'air a négocié des taux privilégiés pour tous les escadrons. Le choix effectué par l'escadron devrait faire l'objet d'une résolution annuelle par le CRE.

Section 6 – Formulaires gouvernementaux

17. Même si les CRE ne paient pas d'impôt, ils doivent produire annuellement certains documents aux instances gouvernementales. Ces formulaires sont disponibles sur les sites web des deux niveaux de gouvernement. Il est important de visiter le site web pour obtenir la version la plus courante des formulaires. Bien que semblables, les gouvernements renouvellent leur version à chaque année.

18. À la fin de l'année financière, plusieurs documents doivent être transmis à plusieurs organisations. Toutes ces organisations n'ont pas besoin de recevoir la totalité des documents.

19. Pour chacune des organisations qui doivent recevoir des documents, voici lesquels pour chacune:

Documents	Stakeholders	SSC Chair	CO	Sqn Advisor	PC	CRA	RQ
États financiers (Page couverture, Page de présentation, État des résultats, Bilan, État des immobilisations, Rapport statistique)		X	X				
Inventaire détaillée et feuilles de travail		X		X	X		
Réconciliation des comptes détaillée et sommaire		X		X	X		
États de compte bancaire, de crédit et d'investissement		X		X	X		
Formulaire FP-2066 - Demande de remboursement de la TPS/TVH et de la TVQ à l'intention des organismes de services publics		X		X	X		X
Formulaire GST66 - Demande de remboursement de la TPS/TVH pour organismes de services publics et de TPS pour gouvernements autonomes		X		X	X	X	
Formulaire T1235 - Feuille de travail – Administrateurs, fiduciaires et autres responsables		X		Note 1	Note 1	Note 1	



Documents	Stakeholders	SSC Chair	CO	Sqn Advisor	PC	CRA	RQ
Formulaire T1236 - Feuille de travail – Donataires reconnus / Montants fournis aux autres organismes		X		Note 2	Note 2	Note 2	
Formulaire T3010 - Déclaration de renseignements des organismes de bienfaisance enregistrés		X		X	X	X	
Formulaire TP-985.22 - Déclaration de renseignements des organismes de bienfaisance enregistrés et d'autres donataires		X		X	X		X
Formulaire TP-985.22 Annexe C- Sommaire des dons faits à des donataires reconnus		X		Note 2	Note 2		Note 2
Formulaire TP-985.22 Annexe D- Administrateurs et autres dirigeants		X		Note 1	Note 1		Note 1
Tout autre document demandé par l'Agent de conformité financière		X		X	X		
Notes							
1 Ce formulaire établit la liste des directeurs pour la nouvelle année.							
2 Ce formulaire ne doit être utilisé que si l'escadron a fait un don à une autre organisation de bienfaisance.							

20. Plusieurs formulaires peuvent maintenant être complétés et transmis électroniquement. Conservez toutes les confirmations de transmission comme preuve de soumission.



Chapitre 6 – Procédures comptables

Section 1 – Compte bancaire

1. Chaque CRE doit ouvrir un compte bancaire dans une banque canadienne reconnue. Le type de compte à privilégier est un compte pour organisme sans but lucratif. Généralement, ces comptes comportent des avantages au niveau du nombre de transactions gratuites, du montant des frais bancaires. Aussi, certaines restrictions/caractéristiques doivent s'appliquer :
 - a. Le compte doit exiger deux signataires simultanés. Il est préférable de désigner plus que deux signataires mais pas plus que quatre (4). En général, les signataires sont le président, un ou deux vice-présidents, le trésorier;
 - b. Le compte ne doit pas autoriser le retrait au comptoir ou au guichet automatique; et
 - c. La carte de débit ne doit permettre que la visualisation du ou des comptes en ligne. Aucune transaction en ligne ne doit être autorisée.

Section 2 – Autorisation de dépenses et de paiement

2. Les CRE doivent faire preuve de diligence et de prudence dans leurs dépenses. Il n'est pas sans rappeler que les fonds ont été amassés par les cadets et devraient, dans une large mesure, leur profiter. Il est évident que certaines dépenses se rapportent à l'administrations du CRE et de l'escadron. Le ratio généralement accepté est de 85% des dépenses doit être attribué aux opérations de l'escadron. Ce taux sera plus bas puisque la cotisation au CP est incluse dans les dépenses administratives et variera en fonction du nombre de cadets à l'effectif. Pour vérifier le ratio, on appliquera la formule suivante :

$$[(\text{Ligne 5199} - \text{ligne 5080}) / \text{Ligne 5999}] = [\text{Pourcentage des frais d'administration}]$$

3. Il faut garder en tête que certains escadrons vivent des situations particulières qui pourrait affecter ce ratio. Il faut considérer ce ratio comme étant une indication et non comme une règle absolue. Il s'agit simplement d'être en mesure de le justifier.
4. *Pouvoir de dépenser.* Le pouvoir de dépenser devrait faire l'objet de résolutions lors des assemblées de début d'année et être incorporées dans les statuts et règlements du CRE. Voici un exemple de résolution :



Escadron 6000 Aurora	15 septembre 2018
Résolution No. 1234	
La présente résolution a été adoptée à l'unanimité lors de l'assemblée des membres tenue le 12 septembre 2018 au 234 rue Mabel, Desanges, Québec.	
Il est résolu que les pouvoirs de dépenser soient déterminés comme suit :	
1. Le président peut autoriser une dépense d'au plus \$ 500 pour les opérations courantes sans le consentement de l'assemblée.	
2. Le 1 ^{er} Vice-président peut engager une dépense d'un maximum de \$1 500 pour louer des facilités ou du transport.	
3. Le comité de direction peut autoriser une dépense d'au plus \$ 5 000 sans recourir aux membres de l'assemblée.	
4. Toute dépense au-delà de \$ 5 000 doit obligatoirement être entérinée par l'ensemble des membres.	
Louise Sanssouci Secrétaire	
Joe Blow Président	

Figure 6-1 Exemple de résolution – Pouvoirs de dépenser

5. Il faut distinguer le pouvoir d'autoriser une dépense et le pouvoir de signer des chèques.

Section 3 - Paiements

6. *Pré-autorisation de dépenses.* Toute dépense doit être préautorisée. On peut utiliser le formulaire de demande de paiement, un courrier électronique, des minutes de réunion. Les autorisations par téléphone doivent être utilisées seulement en cas d'urgence et devrait faire l'objet d'une confirmation écrite ultérieurement.

7. *Autorisation de paiement.* Il est utile d'utiliser un formulaire de paiement pour consigner l'information d'un paiement. Les éléments essentiels que l'on doit retrouver sur le formulaire sont:

- a. Date et numéro du document;
- b. Nom du destinataire du paiement;
- c. Nom du fournisseur (si différent du précédent);
- d. Détail de la dépense;
- e. Numéro du compte affecté dans l'ACC9;
- f. Le montant des taxes, s'il y a lieu;



- g. Le montant total de la facture;
- h. Le montant total du remboursement (s'il y a plus d'une facture);
- i. Le numéro du chèque; et
- j. Les signatures autorisées.

8. *Paiement d'une facture.* Lorsque la dépense a été autorisée et effectuée, on doit la payer. Toute sortie de fonds doit être justifiée à l'aide d'un document tel une facture, un contrat, un coupon de caisse, etc. Un coupon de transaction débit ou crédit n'est pas suffisant car il ne fournit normalement aucun renseignement sur le service rendu. Ceci s'applique autant aux paiements par chèque qu'à l'aide de la PC. Un formulaire à utilisation unique est disponible dans l'onglet OUTILS de l'ACC9 ou vous pouvez créer vos propres formulaires personnalisés. Un exemple de formulaire figure à la section 10 du chapitre 3.

Section 4 – Petite caisse

9. Dans le cas d'un paiement par la PC, un système moins rigoureux est requis de par la nature et le montant des dépenses, et pour ne pas alourdir le processus. Une solution serait de faire initialiser la pièce justificative par un signataire autorisé. Le détenteur de la PC doit tenir un registre de toutes les dépenses, incluant les informations suivantes :

- a. Le numéro de document;
- b. Le numéro de compte affecté dans l'ACC9;
- c. Le nom de la personne remboursée;
- d. Description de la dépense;
- e. Montant figurant sur la pièce justificative;
- f. Montant des taxes; et
- g. Montant remboursé. Lorsque le paiement est effectué par voie électronique, on débite le montant au cent près. Par contre, lors du remboursement le montant devra être arrondi par le haut.

10. Ces informations seront reportées sur un formulaire de réapprovisionnement de petite caisse. Un exemple de formulaire se trouve dans l'application.

11. Périodiquement, un membre du CRE devrait être assigné pour une vérification de la PC. Il s'agit de comptabiliser les dépenses et l'argent comptant pour s'assurer que le total correspond au montant alloué pour la PC. Tout écart doit être enquêté.

12. Ce formulaire est disponible dans l'onglet OUTILS de l'ACC9 ou vous pouvez créer vos propres formulaires personnalisés. Un exemple de formulaire figure à la section 11 du chapitre 3.

Section 5 – Dépôt

13. Tout comme les paiements, les dépôts doivent être justifiés. Les bordereaux de dépôt des banques doivent être complétés mais ces bordereaux fournissent des informations limitées. On y énumère les chèques mais on n'y trouve pas la raison du chèque et ne détaille pas la provenance de l'argent comptant. On doit compléter un bordereau de dépôt détaillé contenant les informations suivantes:

- a. Numéro de document;
- b. Date du dépôt;



- c. La réconciliation de l'argent comptant;
- d. La liste des dépôts par provenance :
 - (1) Numéro de compte affecté dans l'ACC9;
 - (2) Nom de l'émetteur;
 - (3) Description; et
 - (4) Argent comptant ou chèque;
- e. Le total du dépôt sur les deux bordereaux doit être identiques.

14. Ce formulaire est aussi disponible dans l'onglet OUTILS de l'ACC9 ou vous pouvez créer vos propres formulaires personnalisés. Un exemple de formulaire figure à la section 12 du chapitre 3.

Section 6 – Carte de crédit

15. L'utilisation d'une carte de crédit n'est pas recommandée puisqu'elle ne permet pas un contrôle des dépenses et des autorisations. Contrairement au chèque bancaire, deux signatures ne sont pas requises pour effectuer les opérations.

16. Mais dans une ère électronique où de plus en plus de transactions se font maintenant en ligne, il peut s'avérer nécessaire d'obtenir une telle carte. Les éléments à retenir sont les suivants:

- a. La carte de crédit doit être identifiée au nom du CR de l'escadron et, possiblement, au nom d'un individu. Il est recommandé d'utiliser le nom du président du CR, car ce dernier offrira une stabilité relative du détenteur;
- b. Les dépenses apparaissant sur la carte de crédit devront être accompagnées d'une autorisation de dépense telle qu'un courriel, une pré-autorisation de dépenses signée par une personne autorisée. Les autorisations verbales sont à proscrire, Les autorisations doivent être remis au trésorier aux fins de réconciliation et de paiement;
- c. Limiter au minimum les personnes autorisées à effectuer des transactions au nom du CR;
- d. Le trésorier est responsable d'analyser les états de compte, de rapporter tout écart de procédures ou de dépenses non justifiées et de recommander des mesures à prendre pour éviter ces écarts (allant de la modification des procédures jusqu'à l'annulation de la carte); et
- e. Le type de dépenses effectuées devrait se limiter à ce qui suit:
 - (1) Certains achats en ligne (non disponibles autrement) ;
 - (2) Réservations de locaux en ligne ; et
 - (3) Dépôt de sécurité lors de location.

17. On ne doit absolument pas inscrire la carte de crédit sur un site commercial tel qu'Amazone.ca ou Apple et autres sites transactionnels. De plus, il est interdit de laisser physiquement la carte de crédit à titre de dépôt. Il est aussi interdit d'effectuer des avances de fonds avec la carte. Certaines institutions émettrices peuvent bloquer cette action.

18. Le détenteur de la carte de crédit doit veiller à la sécurité de la carte de crédit comme s'il s'agissait de sa propre carte.

19. Un exemple d'écritures aux journaux est expliqué à la section 9 du chapitre 4.



Section 7 – Avance de fonds

20. Lorsqu'une dépense doit être effectuée, il faut déterminer le meilleur mode de paiement. Le paiement par chèque du montant exacte devrait être la méthode privilégiée. Dans certaines circonstances, une avance de fonds à un membre du personnel militaire ou du CRE sera la meilleure façon de faire.
21. Une avance à un membre du personnel militaire devrait être recommandée par le commandant. Dans tous les cas, l'avance doit être approuvée par un membre autorisé du CRE.
22. La finalisation de la dépense doit se faire dans un délai raisonnable. Le trésorier est responsable d'assurer le suivi des avances.

Section 8 – Gestion de la cantine

23. La plupart des escadrons offre un service de cantine aux cadets. La cantine peut être un moyen de générer des fonds supplémentaires ou tout simplement d'offrir un service à coût nul. À moins que le CRE n'en décide autrement et de façon éclairée, la cantine ne devrait pas générer de déficit.
24. Même si la cantine est opérée indépendamment de la comptabilité ACC9, un système de contrôle des revenus et des dépenses doit être mis en place afin d'éviter les abus, les fraudes ou autres malversations. Aussi, ce contrôle permet de déterminer si la cantine génère des profits ou des pertes. Ce système de contrôle ne doit pas devenir lourds et accaparer trop de temps aux bénévoles qui s'en occupe.
25. *Ventes.* La plupart des cantines n'utilise pas de caisse enregistreuse pour les ventes. Des enregistrements manuels peuvent devenir fastidieux compte tenu de la courte période d'ouverture (ex. 15 minutes lors d'une soirée d'instruction). La façon la plus simple de déterminer les revenus est de déterminer la différence entre le fonds de caisse au début et le fonds de caisse à la fin. Cette différence représente les ventes effectuées pendant la période d'ouverture de la cantine.
26. La formule à utiliser est la suivante:

[Solde de fermeture] – [Solde d'ouverture] = [Ventes]
27. Le solde à la fin de la période d'ouverture se fera à l'aide d'une réconciliation et reporté au Journal général.
28. *Achats.* Une façon simple de réapprovisionner la cantine est de faire les achats nécessaires et payer à même le fond de caisse de la cantine. Les achats doivent être accompagnés des pièces justificatives et être inscrits au Journal des achats.
29. *Journal général.* Les résultats des journaux des ventes et des achats sont ensuite reportés au journal général.
30. *Exemples.* Le solde du fonds de caisse de la cantine s'élève à \$169.30 au 1 juillet 2018.

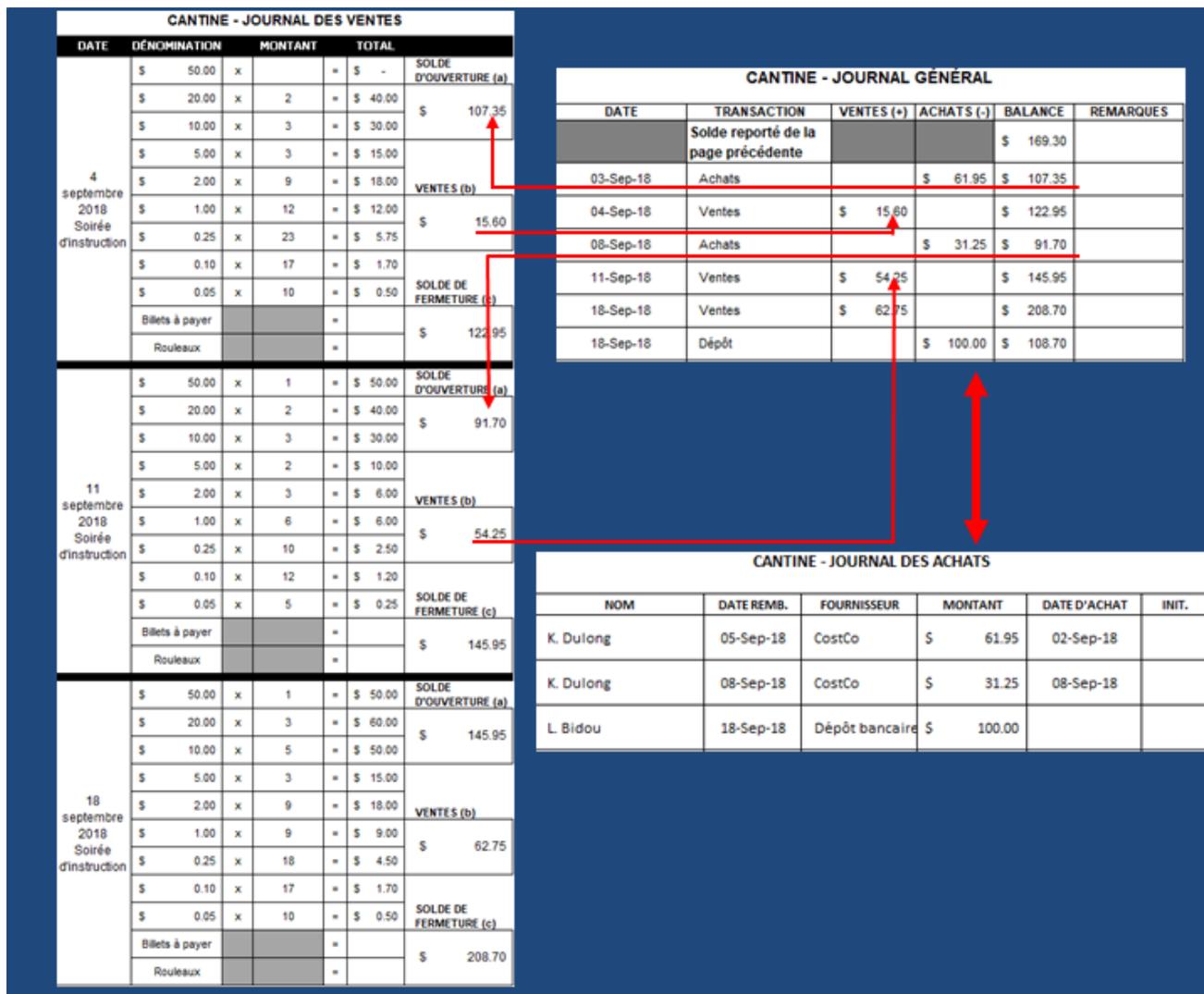


Figure 6-2 Exemple de formulaires de cantine et leurs relations

31. Il est recommandé d’inscrire les achats et les ventes au moment où l’on dépose un montant au compte de banque. Voici comment reporté ces informations dans l’ACC9.

Journal des revenus									
Réconcilié	Type Transaction	# de réf	Date (aaaa-mm-jj)	Détails	Montant des encaissements	Compte	TMH Remboursées par Govt	PREUVE DE RÉPARTITION dans les catégories - Doit être 0\$	Cantine
✓	DP	1901	2019-09-18	Dépôt Profit de cantine - 1 au 18 Sep 2019	\$ 100.00	1020 - Compte bancaire principal		\$ -	\$ 100.00

Figure 6-3 Écritures - Méthode basée sur les profits



Journal des revenus										
Réconcilié	Type Transaction	# de réf	Date (aaaa-mm-jj)	Détails	Montant des encaissements	Compte	TVH Remboursées par Gouv't	PREUVE DE RÉPARTITION dans les catégories - Doit être 0\$	Cantine	Transferts de compte à compte ou ajustements.
✓	ADJ		2019-09-18	Ventes de cantine - 1 au 18 Sep 2019	\$ 132.60	1030 - Cantine		\$ -	\$ 132.60	
✓	DP	1901	2019-09-18	Dépôt Profit de cantine - 1 au 18 Sep 2019	\$ 100.00	1020 - Compte bancaire principal		\$ -		\$ 100.00

Journal des dépenses										
Réconcilié	Type Transaction	# de réf	Date (aaaa-mm-jj)	Détails Pour identifier un chèque annulé, inscrivez "Chèque annulé"	Montants des déboursés	Compte	TVH	PREUVE DE RÉPARTITION dans les catégories - doit être 0\$.	Cantine	Transferts de compte à compte ou ajustements.
✓	ADJ		2019-09-18	Achats de cantine - 1 au 18 Sep 2019	\$ 93.20	1030 - Cantine		\$ -	\$ 93.20	
✓	ADJ		2019-09-18	Dépôt Profit de cantine - 1 au 18 Sep 2019	\$ 100.00	1030 - Cantine		\$ -		\$ 100.00

Figure 6-4 Écritures - Méthode basée sur les ventes et les achats

Masquer détails

Réconciliation détaillée du compte 1030 - Cantine

Réconciliation selon les livres comptables			Réconciliation selon l'état de compte	
Cantine	1030		1030	
Solde du compte au 30 Jun 2019		\$ 169.30	Solde au compte en fin d'exercice	
Plus: Dépôts/Ventes (Jrnl des revenus)		\$ 132.60	\$ 108.70	
Moins: Chèques/Achats (Jrnl des dépenses)		\$ 193.20		
Montant non-comptabilisé de l'année précédente		\$ -		
1030 Fonds disponible du compte				
Solde reporté à la ligne 1030 du Bilan - page 7		\$ 108.70	\$ 108.70	
		\$ -		

← Ce montant doit être \$0.00. Sinon, le relevé et les livres ne balancent pas et la différence doit être réconciliée / corrigée

Figure 6-5 Réconciliation du compte de cantine

Section 9 – Gestion de l'inventaire

32. L'inventaire des biens détenus par le CRE constitue une part appréciable de l'actif. Une saine gestion de ces actifs est de mise afin d'assurer un contrôle positif et d'éviter les pertes, les vols et la dégradation de ces biens.

33. L'ACC9 fournit un outil sophistiqué pour maintenir cet inventaire des biens. Les biens acquis sont accompagnés d'un reçu d'achat, d'une attestation de valeur ou d'une évaluation de la juste valeur marchande. Ceci aide à déterminer la valeur de remplacement pour des fins d'assurance. Si le CRE ne désire pas utiliser l'outil inventaire, il devra compléter l'État des immobilisations de façon manuelle à l'aide de l'onglet *Inventaire simplifié*.

34. *Assurances*. Dépendant de la valeur des biens détenus par le CRE, une assurance contre le vol et le feu peut s'avérer utile. Selon l'assureur, les comités provinciaux négocient une couverture à coûts et avantages raisonnables et abordables. Les CRE sont encouragés à utiliser ces couvertures. L'onglet *Inventaire-Assurances* peut être utile pour dresser la liste des items à assurer. Chaque compagnie d'assurance étant différente, les informations demandées peuvent différer.

35. Il peut arriver qu'un bien devienne défectueux, inutilisable, perdu ou obsolète. Il ne sert à rien de conserver ces biens et on doit s'en départir.

36. La radiation de biens devrait faire l'objet d'une résolution lors d'une assemblée des directeurs, spécialement si la valeur du bien à radier est appréciable. Une fois que la radiation du bien a été autorisé, il peut alors être retiré de la liste d'inventaire.



Escadron 6000 Aurora	15 septembre 2018
Résolution No. 1235	
La présente résolution a été adoptée à l'unanimité lors de l'assemblée des membres tenue le 12 septembre 2018 au 234 rue Mabel, Desanges, Québec.	
Il est résolu que les items suivants soient radiés de l'inventaire :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 1 x paire de ski Salomon S-12 achetée en 2015 au prix de \$300.00. 2. L'item est endommagé et est considéré comme une perte totale. L'item ne sera pas remplacé à court terme car une ré-évaluation complète du programme de biathlon est en cours. 3. L'item sera disposé dans un site d'enfouissement à déterminer. 	
Louise Sanssouci Secrétaire	
Joe Blow Président	

Figure 6-6 Exemple de résolution – Radiation d'inventaire

37. La résolution est annexée au procès-verbal de la réunion ou rédigée séparément.

Section 10 - Reçus de charité

38. Ces reçus ne doivent être utilisés que si votre organisation est reconnue comme organisme de charité et enregistrée auprès de l'ARC.

39. Le contrôle des reçus de charité pour fins d'impôt est très important car ils peuvent faire l'objet d'une vérification par l'ARC. Une copie de chaque reçu émis doit être conservé avec les documents comptables.

40. Il existe trois (3) formes de dons pour lesquels un reçu peut être émis:

- a. Un don monétaire (comptant ou chèque);
- b. Un don de biens et services; ou
- c. Une combinaison des deux premières.

41. Le don monétaire est le plus simple. Le montant du reçu correspondra au montant du don. Le don en service est moins évident. Le montant du reçu correspondra à un montant raisonnable attribué au service. Une façon d'évaluer ce montant est de se demander quel montant aurait été facturé si le service n'était pas offert gratuitement. Dans le cas d'un item, on inscrira la juste valeur marchande sur le reçu.

42. La troisième forme de don constitue une combinaison des deux premières. Le meilleur exemple est l'organisation d'un tournoi de golf où une partie de don est incluse dans le coût total d'inscription. Le reçu ne doit inclure que la partie du don.



Reçu de don officiel pour fins d'impôt

Escadron 6000 Aurora
Cadets de l'aviation royale du Canada
 President@CadetsairAurora.com

No. Enr. OSBL: 130387665RR0018 C.P. 2598 Succ. 1000
 Desanges WC
 G6T 7H9

Donné par: Jean-Guy Liberté Date: December 25, 2018
Individu ou entreprise qui utilisera le reçu pour fins d'impôt

Adresse: 1258 rue Acrobate Ville: Pirouette
 Province: Québec Code postal: H4F 6T7 No. Téléphone: 819-258-4455

Chèque **\$25,000.00** **Vingt-cinq-mille** 00 / Dollars
 Comptant
 Biens/Svcs

E-1005

Signature autorisée _____

Agence du revenu du Canada • canada.ca/organismes-bienfaisance-dons

Reçu de don officiel pour fins d'impôt

Escadron 6000 Aurora
Cadets de l'aviation royale du Canada
 President@CadetsairAurora.com

No. Enr. OSBL: 130387665RR0018 C.P. 2598 Succ. 1000
 Desanges WC
 G6T 7H9

Donné par: Jean-Guy Liberté Date: December 25, 2018
Individu ou entreprise qui utilisera le reçu pour fins d'impôt

Adresse: 1258 rue Acrobate Ville: Pirouette
 Province: Québec Code postal: H4F 6T7 No. Téléphone: 819-258-4455

Chèque **\$25,000.00** **Vingt-cinq-mille** 00 / Dollars
 Comptant
 Biens/Svcs

E-1005

Signature autorisée _____

Agence du revenu du Canada • canada.ca/organismes-bienfaisance-dons

Figure 6-7 Exemple de Reçu d'impôt

43. Il existe des milliers d'exemples de formulaires disponibles. Assurez-vous que le formulaire que vous utilisez rencontrent les normes de l'ARC.

44. Il est possible pour les membres du CRE de recevoir un reçu de don pour compenser leurs dépenses personnelles de déplacement reliées à leur fonction au sein du CRE sous certaines conditions.

Section 11 – Investissements

45. Les investissements par les escadrons sont plutôt rares. Les montants investis sont souvent mineurs. Par conséquent, les intérêts courus et les plus-values ont un impact mineur sur les états financiers. C'est pourquoi la méthode de comptabilisation à la valeur d'acquisition sera privilégiée. Cette méthode de comptabilisation des placements suppose que l'entité détentrice inscrit initialement le placement à son coût d'acquisition et n'en comptabilise les produits que dans la mesure où ils sont reçus. Ces intérêts et plus-value n'apparaîtront pas dans les états financiers mais devront être rapportés dans l'onglet *Investissement*. Les états de compte montreront les intérêts courus et la plus-value sur vos investissements.

46. Si le CRE désire inscrire la plus-value et/ou les intérêts sur ses investissements les exemples suivants montrent comment procéder.

47. Reporter des revenus d'intérêt sur un placement :

Exemple : À la fin de l'année, un fonds d'investissement rapporte un montant \$ 124.35 en dividendes et intérêts. Le paiement est fait par la banque directement dans le compte bancaire principal.

Journal des revenus									
Réconcilié	Type Transaction	# de réf	Date (aaaa-mm-jj)	Détails	Montant des encaissements	Compte	TVH Remboursées par Gouv't	PREUVE DE RÉPARTITION dans les catégories - Doit être 0\$	Intérêts bancaires et d'investissements
✓	BK		01/12/2019	Investissements BMO - Revenus d'intérêt	\$ 124.35	1020 - Compte bancaire principal		\$ -	\$ 124.35

Figure 6-8 Encaissement des intérêts / dividendes



48. Reporter un gain/ perte en capital :

Exemple : À la fin de l'année, un fonds d'investissement génère un gain en capital de \$ 124.35.

Journal des revenus									
Réconcilié	Type Transaction	# de réf	Date (aaaa-mm-jj)	Détails	Montant des encaissements	Compte	TMH Remboursées par Couvt	PREUVE DE RÉPARTITION dans les catégories - Doit être 0\$	Intérêts bancaires et d'investissements
√	ADJ	21548	29/06/2019	Gain en capital selon État de compte Investors	\$ 124.35	1055 - Investissement		\$ -	\$ 124.35

Figure 6-9 Gain ou perte en capital

49. Reporter des intérêts réinvestis dans le capital suivra les mêmes écritures qu'à la figure 6-9.



Abbréviations

Abbréviation en français		Abbréviations en anglais	
AC	Année civile	CY	Calendar Year
ACF	Agent de conformité financière	FCO	Financial Compliance Officer
ADJ	Ajustement	ADJ	Adjustment
AF	Année financière	FY	Fiscal year
AGA	Assemblée générale annuelle	AGM	Annual General Meeting
ARC	Agence du revenu du Canada	CRA	Canadian Revenue Agency
ASL	Allocation de soutien local	LSA	Local Support Allocation
BK	Banque	BK	Bank
CC	Carte de crédit	CC	Credit Card
CH	Chèque	CH	Cheque
CIC	Cadre des instructeurs de cadet	CIC	Cadet Instructor Cadre
CP	Comité provincial	PC	Provincial Committee
CPG	Certificat de placements garantis	GIC	Guaranteed Investment Certificate
CRE	Comité répondant d'escadron	SSC	Squadron Sponsoring Committee
DD	Dépôt direct	DD	Direct Deposit
DP	Dépôt	DP	Deposit
Esc	Escadron	Sqn	Squadron
ET	Transfert électronique	ET	eTransfer
FAC	Forces armées canadiennes	CAF	Canadian Armed Forces
IC	Instructeur civil	CI	Civilian Instructor
LCAC	Ligue des cadets de l'air du Canada	ACLCL	Air Cadet League of Canada
MDN	Ministère de la défense nationale	DND	Department of National Defence
OAIC	Ordonnance sur l'administration et l'instruction des cadets	CATO	Cadet Administrative and Training Order
OCC	Organisation des cadets du Canada	CCO	Canadian Cadet Organization



Abbréviation en français		Abbréviations en anglais	
PC	Petite caisse	PC	Petty Cash
PE	Protocole d'entente	MoU	Memorandum of Understanding
POC	Programme obligatoire et complémentaire	MCP	Mandatory and Complementary Program
QGDN	Quartier général de la Défense nationale	NDHQ	National Defence Headquarter
RQ	Revenu Québec	RQ	Revenu Québec
Svcs	Services	Svcs	Services
TPS	Taxe sur les produits et services	GST	Goods and Services Tax
TVH	Taxe de vente harmonisée	HST	Harmonized Sales Tax
TVP	Taxe de vente provinciale	PST	Provincial Sales Tax
TVQ	Taxe de vente du Québec	QST	Quebec Sales Tax
Tx	Transaction	Tx	Transaction
URSC	Unité régionale de soutien des cadets	RCSU	Regional Cadet Support Unit