



Société de Saint-Vincent de Paul

Guide financier

à l'intention des

Trésoriers de conférence

Table des matières

1.0	Introduction.....	2
2.0	Le trésorier	2
2.1	Rôle	2
2.2	Qualifications.....	2
2.3	Devoirs	2
3.0	Règle de la Société de Saint-Vincent de Paul	3
4.0	Statut juridique d'une conférence de la SSVV.....	3
4.1	Règles et règlements de l'ARC	3
4.2	Accès aux services en ligne de l'ARC	4
4.3	Remboursements de TPS et TVH.....	4
4.4	Reçus de dons de bienfaisance	4
5.0	Finances des conférences	6
5.1	Conservation et archivage des dossiers	6
5.2	Plan comptable.....	6
6.0	Annexes	7
6.1	Exemple d'un reçu officiel pour la réception d'un don	7
6.2	Formulaire de remboursement pour les membres des conférences	7
6.3	Rapport financier mensuel	7
6.4	Rapport financier annuel.....	7
6.5	Rapport annuel des activités de conférence à l'intention de la paroisse	8
7.0	Questions fréquemment posées	10

Guide financier à l'intention des trésoriers de conférence

1.0 Introduction

La santé financière d'une conférence est essentielle à la réalisation de la mission de la Société de Saint-Vincent de Paul (la « SSVV » ou la « Société »), qui est de venir en aide aux pauvres et aux personnes dans le besoin. Le trésorier administre les revenus et les dépenses et assure que les règles et la gouvernance soient respectées, afin que la conférence évolue à la mesure de ses ressources et demeure solvable.

Le présent guide a pour but d'aider la personne responsable des finances dans la compréhension des aspects réglementaires financiers, juridiques, organisationnels et opérationnels de la vie de la conférence. Il s'agit d'un guide bâti à partir des éléments de la *Règle et statuts de la Société de Saint-Vincent de Paul* (la « Règle ») et des règlements et procédures de l'Agence du revenu du Canada, qui gouvernent les organismes de bienfaisance.

2.0 Le trésorier

2.1 Rôle

L'article 2.2.7 précise que le trésorier est nommé par le président, après consultation auprès des membres. Il est possible de nommer un trésorier qui n'est pas membre de la Société. Dans un tel cas, cette personne est nommée par le président en raison de ses connaissances et elle peut participer aux délibérations lors d'une réunion, sans toutefois y avoir le droit de vote.

2.2 Qualifications

Un trésorier ne doit pas nécessairement posséder un titre comptable. Les traits personnels souhaités sont les suivants :

- A de la facilité avec les chiffres et peut expliquer aux membres de la conférence, en termes simples les finances de cette dernière;
- Comprend les principes de base de la comptabilité du point de vue de la tenue de livres;
- Sait se servir d'un ordinateur personnel;
- Peut administrer le compte bancaire et les placements à terme de la conférence et effectuer une conciliation bancaire;
- Peut conserver les livres.

2.3 Devoirs

La Règle gouverne la façon dont les finances d'une conférence doivent être administrées. Le trésorier possède toutefois une certaine latitude quant à l'établissement des documents de travail, de procédures et de rapports qui conviennent le mieux à la conférence, tout en respectant les exigences de rapport du Conseil national du Canada et de l'ARC.

Le mandat formel du trésorier de conférence est défini dans l'article 2.6.1.3 de la Règle (pages 53 à 55)

<https://www.ssvp.ca/fr/regle-et-statuts>

3.0 Règle de la Société de Saint-Vincent de Paul

Les principes qui guident l'administration des finances d'une conférence sont précisés dans la Règle, aux articles 2.2.1.2 (pages 17 et 18):

<https://www.ssvp.ca/fr/regle-et-statuts>

4.0 Statut juridique d'une conférence de la SSVp

4.1 Règles et règlements de l'ARC

En plus d'être établie en tant que partie intégrante de la Société par l'entremise du processus d'agrégation, la conférence doit établir auprès de l'ARC son statut juridique en tant qu'organisme de bienfaisance enregistré. L'ARC gouverne le fonctionnement des organismes de bienfaisance enregistrés.

C'est le Conseil national du Canada qui gère le processus consistant à enregistrer une conférence et fournit les informations et formulaires nécessaires, dans le Manuel des opérations publié dans le site internet du Conseil national du Canada, à :

<https://www.ssvp.ca/fr/manuel-des-operations>

Section 9.7 – Formulaires officiels

9.7.1 Demande de numéro d'entreprise :

https://ssvp.yoursite.dev/wp-content/uploads/2021/10/9.7.1_demande_denregistrement_a_titre_dorganisme_de_bienfaisance_2020-03_form.pdf

L'ARC a son propre site internet à l'usage des organismes de bienfaisance enregistrés. Ce site contient beaucoup de renseignements utiles, y compris des livrets d'information et des formulaires :

<https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/services/organismes-bienfaisance-dons/organismes-bienfaisance.html>

Site internet de l'ARC pour les organismes de bienfaisance. Sert à remplir des déclarations et rapports variés, à télécharger des formulaires .pdf à remplir, des publications de l'ARC, etc.

<https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/services/organismes-bienfaisance-dons/organismes-bienfaisance/exploitation-organisme-bienfaisance-enregistre.html>

Site internet de l'ARC offrant des renseignements utiles sur le fonctionnement d'un organisme de bienfaisance enregistré.

Une fois que l'ARC a assigné un numéro d'entreprise (NE) à la conférence, cette dernière peut, en tant qu'organisme de bienfaisance enregistré :

- Remettre des reçus de don de bienfaisance;
- Demander le remboursement des TPS/TVH payées lors des achats;
- Se servir du NE en tant qu'identification et pour remplir divers rapports et déclarations auprès de l'ARC;

- Déposer une Déclaration de renseignements des organismes de bienfaisance enregistrés (Formulaires de l'ARC - T3010, T1235, T1236) en même temps que les états financiers requis, à l'intérieur de 6 mois suivant la fin de l'année financière (exigence juridique).

4.2 Accès aux services en ligne de l'ARC

L'ARC permet l'accès au compte de la conférence directement en ligne. Cet accès permet au trésorier de voir l'information relative à la conférence, de faire une demande de remboursement de TPS/TVH et d'effectuer diverses autres opérations administratives en ligne, par l'entremise de l'accès à Mon dossier Service Canada.

Pour faire une demande d'accès en ligne, le trésorier doit s'inscrire en ligne sous « Mon dossier » ou « Mon dossier d'entreprise » et obtenir son propre identifiant d'utilisateur et mot de passe de l'ARC. Cela peut se faire en accédant à la page de l'ARC et en suivant les instructions d'enregistrement :

<https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/services/services-electroniques/services-ouverture-session-arc.html>

Une fois que l'enregistrement du compte est terminé, le trésorier doit remplir le formulaire Consentement de l'entreprise (RC59) qui permettra son enregistrement en tant que représentant autorisé pouvant avoir accès au compte en ligne. Ce formulaire doit être certifié par une personne autorisée, tel le président de la conférence ou l'ancien trésorier, pourvu qu'ils soient déjà inscrits auprès de l'ARC en tant que contacts principaux, ou de toute autre personne inscrite. Chaque fois que le président ou le trésorier change, ce formulaire doit être déposé à nouveau auprès de l'ARC, incluant les retraits et ajouts nécessaires à maintenir l'accès à jour.

4.3 Remboursements de TPS et TVH

En tant qu'organisme de bienfaisance enregistré, la conférence peut faire une demande de remboursement partiel de la TPS et la TVH qu'elle a payées lors des achats admissibles.

Les conférences ayant le même numéro d'entreprise que le Conseil national du Canada doivent faire une demande auprès du trésorier national afin qu'il puisse soumettre le formulaire TPS10 et le déposer à l'ARC. tresorier@ssvp.ca

Il est important que la conférence NE s'inscrive PAS aux fins de la TPS/TVH, car elle ne fournit que des exemptions aux biens et services et il ne s'agit pas d'un petit fournisseur.

Pour plus d'information, veuillez télécharger les livrets *Renseignements sur la TPS/TVH pour les organismes de bienfaisance (RC4082)* et *Lignes directrices générales en matière de TPS/TVH pour les organismes de bienfaisance (GI-067)*, du site internet de l'ARC.

Le remboursement comporte des éléments de nature fédérale et provinciale. La portion fédérale du remboursement est de 50 % de la TVH payée. Il existe aussi un remboursement d'une portion de la TVH payée pour les organismes de service public dans certaines provinces, comme suit :

- 35 % dans l'Île-du-Prince-Édouard.
- 50 % au Nouveau-Brunswick, à Terre-Neuve et Labrador et en Nouvelle-Écosse
- 82 % en Ontario
- 50% au Québec

4.4 Reçus de dons de bienfaisance

La conférence peut remettre des reçus de dons de bienfaisance. En général, les dons se font sous forme d'argent comptant, de chèque, par PayPal, en actions ou en nature. Il est très important que le format du reçu respecte les normes de l'ARC spécifiées ci-dessous. Vous trouverez davantage de renseignements dans le site internet de l'ARC. Il existe d'autres types de dons qui demanderont que l'on se réfère aux Rev 3.0 – novembre 2021

directives de l'ARC applicables, pour déterminer ce qui est admissible et comment déterminer la valeur d'un cadeau. Voir l'Annexe illustrant un modèle de formulaire sous forme d'un modèle Excel de la SSVP.

<https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/services/organismes-bienfaisance-dons/organismes-bienfaisance/exploitation-organisme-bienfaisance-enregistre/remise-recus.html>

Modèle de Reçu officiel pour don de bienfaisance aux fins de l'impôt

Reçu n° XXX

Nom de l'organisme de bienfaisance

Adresse de l'organisme

NE de l'organisme n° _____ RR _____

Date de réception du don : _____

Donné par : _____
(Prénom, initiale, nom de famille)

Adresse du donateur : _____

Montant admissible du don aux fins de l'impôt : _____

Date d'émission du reçu : _____

Endroit d'émission du reçu : _____

Signature autorisée : _____

Pour des renseignements sur tous les organismes de bienfaisance enregistrés au Canada en vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu, veuillez visiter l'Agence de revenu du Canada à :

<https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/services/organismes-bienfaisance-dons/organismes-bienfaisance.html>

5.0 Finances des conférences

5.1 Conservation et archivage des dossiers

La durée de conservation est spécifiée dans la Règle, en 3.15. Il faut noter que l'ARC a des critères de conservation très spécifiques, qui doivent être respectés en ce qui a trait aux dossiers financiers. On parle de 6 ans après la fin de l'année financière concernée. L'ARC peut demander de vérifier les dossiers financiers en tout temps pendant la période de conservation.

Les dossiers courants et archivés doivent être conservés dans un endroit sécuritaire jusqu'à ce qu'on puisse en disposer. Normalement, les dossiers financiers des deux années financières courante et passée doivent être conservés par le trésorier pour en faciliter l'accès en relation avec sa tâche. Les dossiers plus anciens peuvent être archivés et entreposés dans des boîtes spéciales, dans un endroit sécuritaire approprié. Dans tous les cas, la nature confidentielle des dossiers doit être maintenue. La manière appropriée de disposer de tous les dossiers est de les déchiqueter.

Conférences ou conseils non incorporés	
Documents	Durée de conservation
Agrégation, institution, formulaires de jumelage	Perpétuité
Demandes d'adhésion des membres	Perpétuité
Agence du revenu du Canada : enregistrement à titre d'organisme de bienfaisance	Perpétuité
Procès-verbaux des réunions	Perpétuité
Dossiers financiers	6 années fiscales pour l'ARC
Listes des membres du conseil d'administration	Perpétuité
Correspondance générale durant le mandat de tout président	3 ans après la fin du mandat de ce président
Dossiers de cas	3 ans
Rapports annuels	Perpétuité
Procurations durant le mandat de tout président	3 ans après la fin du mandat de ce président

5.2 Plan comptable

Un plan comptable adéquat doit être conçu pour identifier et assurer le suivi les diverses catégories de revenus et dépenses relatives au fonctionnement de la conférence. Les catégories identifiées dans le rapport financier annuel de la SSVP constituent un bon point de départ. D'autres catégories peuvent être ajoutées séparément ou en tant que sous-catégories de celles qui sont déjà recommandées. La clé est de garder le tout aussi simple que possible. Les catégories du rapport financier annuel sont énumérées ci-dessous. Les nombres entre parenthèses correspondent aux numéros de lignes de la déclaration T3010 de l'ARC pour les organismes de bienfaisance enregistrés.

<https://ssvp.ca/fr/members/formulaires/rapport-annuel/> - 9.3 sections E1 ou E2

6.0 Annexes

Des exemples de divers formulaires et rapports sont présentés dans les annexes suivantes.
<https://ssvp.ca/fr/members/formulaires/>

6.1 Exemple d'un reçu officiel pour la réception d'un don

<https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/services/organismes-bienfaisance-dons/organismes-bienfaisance/exemples-recus-officiels-dons.html>

6.2 Formulaire de remboursement pour les membres des conférences

https://www.ssvp.ca/fr/manuel-des-operations#anchor_Formulaire - 9.8 Remboursement de dépenses

6.3 Rapport financier mensuel

<https://ssvp.ca/fr/members/formulaires/rapport-annuel/> - Rapport mensuel (conférences et conseils)

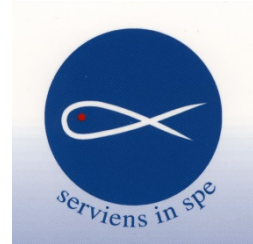
6.4 Rapport financier annuel

<https://ssvp.ca/fr/members/formulaires/rapport-annuel/> - Tableaux des conseils (conseils)

6.5 Rapport annuel des activités de conférence à l'intention de la paroisse

Rapport annuel des activités de conférence à l'intention de la paroisse page 1 Exemple

Société de Saint-Vincent de Paul Exemple pour le Guide du trésorier de conférence



Survol du rapport financier de l'année 20 :

La générosité des paroissiens continue à fournir les fonds nécessaires à la réalisation des objectifs de la Société, soit de répondre aux besoins des moins fortunés dans les limites de notre paroisse. Le rapport de fin d'année pour 2014 montre que vous avez contribué une somme de 48 232 \$ lors de nos collectes mensuelles et à diverses autres occasions. Nos dépenses de la même année se sont élevées à 43 877 \$, dont :

- Coupons d'épicerie remis au cours de visites à domicile et au centre d'accueil – 22 361 \$.
- Regarnir le garde-manger au centre d'accueil – 8 000 \$.
- Achat d'aide alimentaire pour le Centre de vie chrétienne – 800 \$.
- Billets d'autobus – 480 \$.
- Coupons pour des vêtements et de la nourriture – 7 133 \$.
- Frais de camp pour les jeunes – 1593 \$.
- Jumelage avec une conférence SSVP à xxxxx – 2 000 \$.
- Frais administratifs – 1510 \$.

Rapports d'activités en 20 :

Notre conférence a effectué 397 visites, à domicile et au centre d'accueil, venant en aide à 347 adultes et 137 enfants. Nous faisons partie du programme Réseau des églises du centre-ville, contribuons financièrement à l'achat de nourriture pour le garde-manger du centre d'accueil et le programme de soupers du Centre de vie chrétienne et nous entretenons un partenariat de jumelage avec une conférence de la SSVP à xxxxx, avec laquelle nous correspondons régulièrement.

Merci à vous tous qui nous aidez dans nos collectes mensuelles pour la SSVP. Le temps que vous contribuez à tenir les troncs de la SSVP aux portes de notre église est très apprécié de même que l'aide offerte par les placiers lors des fins de semaine de collecte.

Financement :

La majeure partie de notre financement provient des dons mensuels de nombreux paroissiens. D'autres dons spéciaux et legs contribuent également aux revenus de la Société. Notre conférence ne reçoit aucune subvention gouvernementale ni contribution de Centraide. Elle ne compte que sur la générosité des paroissiens qui souhaitent aider leur prochain. Tous les dons servent à aider les personnes dans le besoin et la majeure partie des fonds sont distribués dans les limites de la paroisse.

Merci !

En 20____, en plus de votre soutien financier, nous avons besoin de votre aide pour servir les personnes dans le besoin sur le territoire de notre paroisse :

Nous vous demandons de vous joindre à nous, pour effectuer des visites à domicile et prodiguer divers services aux personnes qui dépendent de notre aide. Une fois que le processus de filtrage diocésain est complété, vous recevrez une formation et une orientation complètes, qui vous aideront à prodiguer nos services aux démunis.

Nous souhaitons ajouter d'autres équipes de visites à domicile. Ces visites sont toujours effectuées en équipe de deux. Votre équipe serait en disponibilité environ une semaine à tous les deux mois. Cela équivaut à entre 3 et 6 heures de votre temps, réparties sur la semaine pendant laquelle vous êtes en disponibilité. Il s'agit d'une belle opportunité pour les couples qui cherchent des façons de faire du bénévolat ensemble.

Nous aimerions ajouter une autre équipe aux visites du midi à tous les deux vendredis, au centre d'accueil, pour aider les personnes se trouvant dans des logements temporaires parrainés par le centre d'accueil.

Soyez à l'écoute de ce que nos bénévoles ont à dire lors des messes de cette fin de semaine et n'hésitez pas à réfléchir sérieusement à la possibilité de vous joindre à nous et de participer à nos efforts, en vue de venir en aide aux personnes qui ont besoin de nous.

Si vous souhaitez en savoir davantage sur la Société de Saint-Vincent de Paul, sur sa création et son histoire dans notre paroisse, et sur les activités de notre conférence, procurez-vous un exemplaire du dépliant disponible à l'entrée de la Tour et au bureau de la paroisse.

Nous sommes toujours heureux de répondre à vos questions et espérons que le désir de redonner à la collectivité vous encouragera à considérer le bénévolat au sein de notre conférence.

Vôtre dans le service vincentien,

(Nom du président de la conférence)

✂-----

Remplir ce formulaire, le détacher et le déposer dans le panier de collecte ou le déposer au bureau de la paroisse.

----- Vous pouvez aussi téléphoner ou écrire aux coordonnées ci-dessous -----

Société de Saint-Vincent de Paul – Demande d'adhésion – Année 20____ !

Veillez remplir ce formulaire et le retourner au presbytère ou le placer dans le panier de collecte. Un membre de la Société communiquera avec vous.

Nom : _____ Numéro de téléphone : _____

Adresse courriel : _____

Remarques : _____

Pour toute question, veuillez téléphoner ou écrire à xxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxx, président de notre conférence à xxx-xxx-xxxx ou au courriel xxxxx.

7.0 Questions fréquemment posées

1. Nous sommes une nouvelle conférence et n'avons pas encore de numéro d'entreprise de l'ARC. Comment pouvons-nous recueillir des dons?

Les conférences et les conseils qui n'ont pas de numéro de charité de l'ARC peuvent recevoir des dons sans reçu. Lorsqu'un reçu pour le don est demandé, les conférences et les conseils doivent solliciter le soutien de leur conseil supérieur ou d'une conférence voisine ayant un numéro d'enregistrement de l'ARC. Pour les conférences n'ayant pas de conseil supérieur et dépendant de l'archidiocèse dans lequel vous résidez, vous pouvez avoir une conversation avec la paroisse locale autour de la faisabilité de l'émission des reçus en attendant la réception du numéro de l'ARC.

2. Si nous sommes enregistrés auprès de l'ARC, les paroissiens peuvent-ils donner à l'église plutôt qu'à la SSVP pour les besoins de la SSVP?

Oui, bien que les paroissiens devraient être invités à donner directement à la conférence, il est possible que parfois, ils préfèrent donner un chèque à l'église pour plus d'un programme paroissial.

S'ils font un don à la SSVP par l'entremise de l'église, cette dernière doit remettre le reçu de don et remettre la contribution destinée à la SSVP à la conférence SSVP.

Les montants remis à la paroisse doivent être inscrits dans le système de comptabilité sous la rubrique « Fonds reçus d'autres organismes de bienfaisance ».

3. Quel montant la conférence peut-elle allouer aux frais d'administration?

L'exécutif de chaque conférence doit déterminer ce qui constitue un budget approprié aux fins de l'administration.

Toute conférence devra assumer des frais de bureau, tels la papeterie, l'impression, les timbres, etc. Il faudra aussi prévoir les coûts d'assurance, les contributions au conseil particulier / central et elle jugera même approprié d'envoyer un de ses membres à l'AGA nationale.

Il s'agit là de dépenses des plus légitimes, qui doivent cependant être prévues au budget afin d'assurer qu'elles ne dépassent pas la limite des dépenses approuvées par l'exécutif de la conférence.

4. Quelle somme les conférences doivent-elles contribuer à leur conseil particulier / central?

Le Conseil national demande que les conférences contribuent des fonds à leur conseil particulier / central, afin de subvenir aux besoins administratifs aux niveaux local et national. Le montant annuel de cette contribution est déterminé en fonction du budget annuel du Conseil national et du conseil particulier / central.

Les conseils centraux doivent informer chaque conférence du montant de contribution attendu au plus tard en mars de chaque année.

5. Qu'arrive-t-il lorsqu'une conférence reçoit plus de fonds que prévu au cours de son année financière?

Les conférences et les conseils sont tenus de transmettre les fonds excédentaires au prochain conseil supérieur, conformément à la Règle et statuts de la Société. Les conférences et les conseils doivent créer un budget annuel basé sur les recettes et les dépenses de l'année précédente, comprenant une réserve de recettes sur 3 mois. Tout ce qui est additionnel est excédentaire et doit être transmis au prochain conseil supérieur sur une base trimestrielle ou semestrielle. Le prochain conseil supérieur distribuera aux conférences moins fortunées de leur juridiction qui demandent de l'aide.

Les conférences peuvent toujours communiquer avec leur conseil particulier / central pour un remboursement, si leur situation financière vient à changer.

6. Les conférences doivent-elles utiliser un système comptable reconnu pour la gestion de leurs finances?

Toutes les conférences doivent se servir d'un système comptable reconnu pour les aider à s'acquitter de leurs obligations financières. Les systèmes manuels ne sont pas conçus pour répondre aux exigences financières de la SSVP.

- a) Le bureau national a développé un module informatique sur Excel, à l'usage des conférences.
- b) D'autre part, les conférences peuvent se procurer QuickBooks, par l'entremise de TechSoup, à un coût raisonnable (environ 40 \$ au lieu de 220 \$). Nous comprenons que le prix comprend un soutien technique en continu.

7. Devons-nous mettre en place une structure comptable spécifique pour présenter nos rapports financiers?

Oui, la structure comptable doit répondre aux exigences du Conseil national concernant les rapports annuels.

8. Combien de temps les conférences doivent-elles conserver leurs dossiers financiers?

Ce sujet est traité en détail dans le Guide du trésorier de la SSVP. De plus, les conférences doivent tenir compte des exigences provinciales sur la confidentialité des informations.

Toutes les conférences doivent établir des politiques et procédures conformes à leurs lois provinciales.

9. Pourquoi les contrôles financiers, et particulièrement la ségrégation des tâches, sont-ils importants?

Les contrôles financiers, lorsque mis en place de manière appropriée, doivent protéger la conférence contre la possibilité d'un mauvais usage des fonds, assurer la transparence de ses actions aux yeux des membres de la conférence et des paroissiens et l'aider à assurer sa conformité aux exigences de l'ARC.

Règle générale :

- a) Les enveloppes de don doivent être ouvertes en présence de deux personnes. Une personne doit noter les montants reçus et en remettre la liste au trésorier, qui inscrira le tout dans le dossier financier.
- b) Le trésorier doit éviter d'être impliqué dans l'ouverture des enveloppes et le dépôt des fonds. Il ou elle doit cependant répondre à toutes les demandes concernant les reçus de don.
- c) Les conférences doivent mettre en place des procédures d'approbation des dépenses, lesquelles doivent être déterminées selon le niveau des dépenses. Le trésorier doit

assurer que tous les paiements sont signés par deux personnes dûment autorisées par la conférence ou le conseil, tel que consigné en procès-verbal, sous la rubrique « résolution bancaire ».

- d) Personne ne doit approuver ses propres dépenses.
- e) Toutes les dépenses doivent être accompagnées des pièces justificatives appropriées.
- f) Le trésorier doit préparer un rapport financier mensuel à l'intention des membres de la conférence, aux fins de revue et approbation.
- g) Le président de conférence doit remettre chaque mois à son conseil particulier / central certaines informations spécifiques, telles que requises par le conseil. Il peut s'agir notamment de :
 - La valeur des dons;
 - Le solde bancaire;
 - Le nombre de visites à domicile effectuées.
- h) La conférence doit fournir aux paroissiens un rapport annuel qui leur permettra de comprendre de quelle façon la conférence a utilisé les fonds recueillis.

10. Que doivent savoir les conférences au sujet des reçus de don?

L'ARC a établi des règles spécifiques concernant l'émission des reçus de don. Les exigences de l'ARC peuvent être consultées dans le site web de l'ARC.

Les conférences doivent lire ces exigences attentivement, surtout en ce qui a trait à :

- a) Le format du reçu de don;
- b) Le délai à respecter pour la production des reçus de don;
- c) Les cadeaux non admissibles à l'émission d'un reçu de don;
- d) Les règles concernant le don de services.

Le bureau national de la SSVP a monté un tableur pour aider les conférences à tenir un registre des reçus de don qui sont remis.

Les conférences qui doivent gérer un grand nombre de donateurs peuvent également faire appel au logiciel Parish Friendly. Le système Parish Friendly a été conçu pour répondre aux exigences de l'ARC, suivre l'historique des dons individuels, faciliter la réponse aux demandes concernant les dons, etc.

11. Comment les conférences peuvent-elles reconnaître la valeur des services pour lesquels aucun reçu d'impôt n'a été remis?

Le bureau national de la SSVP a inséré dans le rapport annuel une ligne spécifique où entrer cette donnée. Il est important de se rappeler que :

- a) Cette évaluation n'est qu'à titre informatif et ne peut être dûment étayée;
- b) La valeur de cette ligne ne doit pas être incluse dans le rapport annuel à l'ARC. Formulaire T3010.

12. Que doivent savoir les conférences au sujet des cartes-cadeaux?

Nous comprenons que de plus en plus de conférences doivent composer avec des cartes-cadeaux. Il est donc important pour les conférences de comprendre que :

- a) L'ARC a des règles bien spécifiques concernant l'émission de reçus d'impôt pour les cartes-cadeaux. Veuillez consulter le site web de l'ARC pour les détails spécifiques.
- b) Si vous remettez aux donateurs des reçus d'impôt suite aux dons de cartes-cadeaux, identifiez les dons comme des « dons en nature ».
- c) Lorsque vous utilisez les cartes-cadeaux pour aider les clients, traiter chaque utilisation par un client comme une œuvre de bienfaisance.
- d) Toute carte-cadeau non utilisée avant la fin de l'année doit être reportée à l'année suivante en tant qu'article d'inventaire.
- e) Utilisez un tableur Excel pour consigner la réception et la remise des cartes-cadeaux.

13. Que doivent savoir les conférences concernant les formulaires de rapport annuel de la SSVF?

Les formulaires sont disponibles dans le site web national, dans la section Membres, sous l'onglet Formulaires. Si vous avez besoin d'aide pour remplir le formulaire, n'hésitez pas à communiquer avec votre conseil particulier / central, qui demandera à quelqu'un de vous aider :

- a) Le rapport comporte deux volets : l'aspect financier et les activités.
- b) Les formulaires de rapport doivent être finalisés au plus tard le 31 janvier de chaque année et soumis à votre conseil particulier pour examen.
- c) Les rapports doivent être précis. Le bureau national se sert des données transmises pour la promotion de la SSVF à l'échelle nationale. Lorsque certaines données d'une section ne correspondent pas aux données des autres sections, cela met en doute l'intégrité de l'ensemble du rapport.

14. Les conférences doivent-elles procéder à une vérification annuelle?

Habituellement non, car les conférences ne sont pas incorporées. Toutefois, le bureau national encourage l'exécutif des conférences à voir à ce qu'il y ait un examen indépendant des données financières.

15. Est-il approprié d'offrir un reçu fiscal pour la juste valeur marchande des services reçus?

Comme on peut le voir sur le site de l'Agence du revenu du Canada (ARC) sur le thème de la *réception de dons*,

Un organisme de bienfaisance enregistré n'a pas le droit de remettre un reçu officiel de don pour un don de service. Selon la loi, un don est un transfert volontaire de biens. Les dons de services (par exemple, du temps, des compétences ou des efforts) offerts à un organisme de bienfaisance ne sont pas des biens et, par conséquent, ils ne sont pas admissibles à titre de dons aux fins de remise de reçus officiels.

<https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/services/organismes-bienfaisance-dons/organismes-bienfaisance/exploitation-organisme-bienfaisance-enregistre/reception-dons.html>

Les organismes de bienfaisance enregistrés ne peuvent pas remettre des reçus officiels de dons pour des dons de services. Toutefois, ils peuvent remettre des reçus dans les circonstances suivantes :

Si un organisme de bienfaisance verse un montant à un fournisseur de services pour des services rendus et que le fournisseur décide ensuite de lui faire don de ce montant, l'organisme

de bienfaisance peut remettre un reçu pour le don en espèces (souvent appelé un échange de chèques). Dans de telles circonstances, deux opérations distinctes doivent avoir lieu :

- une personne fournit un service à un organisme de bienfaisance et est rémunérée pour ce service
- cette même personne verse un don volontaire de biens à l'organisme de bienfaisance

Un organisme de bienfaisance **ne devrait pas** remettre un reçu officiel de dons à un fournisseur de services en échange d'une facture portant la mention « Payé ». Cette procédure soulève des questions quant à savoir si, en effet, un paiement a été transféré de l'organisme de bienfaisance au fournisseur de services et si, en échange, un montant a été versé à l'organisme de bienfaisance à titre de don.

<https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/services/organismes-bienfaisance-dons/organismes-bienfaisance/exploitation-organisme-bienfaisance-enregistre/reception-dons/dons-services.html>

En résumé, un don de service n'est pas un don de biens et un reçu ne peut être émis.

16. Une conférence doit-elle avoir une assurance si la paroisse/l'église en a une ? Je crois comprendre que chaque conférence doit avoir une assurance ainsi que le Conseil.

Comme indiqué dans la Règle et statuts, à la section 3.16,

La Société a le devoir légal et éthique de protéger ses membres pendant qu'ils sont impliqués dans des activités commandées au nom de la Société au Canada. Les conférences, conseils et œuvres spéciales, à tous les niveaux, doivent prendre les mesures nécessaires pour souscrire une assurance de responsabilité civile à l'endroit de tous leurs membres et employés. Les risques couverts devraient être ceux déterminés par le Conseil national. La couverture d'assurance devrait être renouvelée aussi longtemps qu'il est nécessaire.

17. Une conférence peut-elle accepter un don dirigé/ciblé en demandant d'aider une personne démunie ou une famille particulière dans le besoin ?

La réponse est "non". Il n'est pas convenable pour une conférence d'accepter un don dirigé/ciblé d'un donateur qui souhaite que les fonds donnés aillent spécifiquement à une personne ou une famille. Nous ne devrions pas accepter ce type de dons.

Quand est-il acceptable d'accepter des dons dirigés/ciblés ?

Il est acceptable pour les conférences d'accepter des dons dirigés/ciblés qui sont identifiés pour des activités ciblées de la conférence, comme l'aide à la sécurité alimentaire, l'aide à l'éducation, etc.

18. Est-ce que ma conférence/conseil peut être un bénéficiaire financier d'une autre organisation ?

Une conférence/un conseil peut être un bénéficiaire financier d'un autre organisme de bienfaisance, d'une fondation ou d'un organisme gouvernemental. Avant d'accepter des fonds, il est important de comprendre si l'organisme donateur a des conditions associées avec la contribution financière et, le cas échéant, quelles en sont les implications.

Est-ce que ma conférence/mon conseil peut contribuer financièrement à une autre organisation?

Il est contraire à la Règle de simplement transférer de l'argent à une autre organisation sans aucune implication; veuillez-vous référer au point 3.12 « Utilisation des fonds et des biens »

La Société ne peut pas, à quelque niveau que ce soit, allouer des fonds à d'autres organismes, sauf si ces derniers sont rattachés à la famille vincentienne, comme les Filles de la Charité. Des fonds peuvent toutefois être alloués à des organisations qui poursuivent des objectifs semblables à ceux de la Société et qui sont enregistrées à titre d'organismes de bienfaisance en vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu. Cependant, des fonds peuvent être ainsi remis seulement à condition que la Société participe aux activités de ces organisations et joue un rôle actif dans leur gestion.

Cette dernière ligne est primordiale, dans le sens où la SSVP doit jouer un rôle actif dans la gestion et être un partenaire.

19. L'Agence du revenu du Canada (ARC) souhaite que je soumette le formulaire T3010 pour ma conférence en ligne plutôt que sur papier ; je dois devenir un représentant. Comment dois-je m'y prendre ?

Les déclarations (p. ex. T3010) peuvent être produites par voie électronique avec IMPÔTNET. IMPÔTNET est un service de production en ligne qui permet aux personnes inscrites de produire leurs déclarations directement auprès de l'ARC. Pour ce faire, il y a un processus en deux étapes. La première consiste à obtenir un identifiant de représentant (ID rep) auprès de l'ARC ; la seconde consiste à soumettre vos informations au National pour que National confirme à l'ARC que vous êtes autorisé. Veuillez-vous référer au formulaire 9.7.2 du Manuel des opérations du National.

https://www.ssvp.ca/sites/default/files/9.7.2_acces_a_impotnet_2020-11_form_p.pdf

Le présent document a été préparé dans le but d'aider les trésoriers de conférence à s'acquitter de leur tâche. Pour toute question concernant ce qui précède, ou pour toute autre question, veuillez communiquer avec votre conseil particulier / central. Ses représentants détermineront quelle est la meilleure façon de vous aider.

Autre source d'information : Blumbergs Receipting Kit

https://www.globalphilanthropy.ca/images/uploads/Blumbergs_Receipting_Kit_2018_by_Mark_Blumberg.pdf