

Note de service

À : Conseil d'administration de Western Climate Initiative, inc.

De : Greg Tamblyn

Date : 31 octobre 2022

Objet : Proposition de modifications aux Politiques et procédures comptables

Dans le but de simplifier nos procédures comptables et de garantir l'existence de contrôles internes adéquats, je propose au conseil d'administration des modifications aux Politiques et procédures comptables.

L'annexe A ci-jointe présente une ébauche des Politiques et procédures comptables (l'« **ébauche** ») avec les modifications proposées. J'explique ci-dessous les raisons pour lesquelles je recommande ces modifications au conseil. Les numéros d'articles et de sections indiqués correspondent à ceux de l'ébauche. Les mots non définis dans la présente note de service ont la même signification que dans l'ébauche. Les modifications ont été examinées par les membres du comité des finances et du comité de vérification ainsi que par nos vérificateurs.

Article 1. Introduction. L'ébauche transfère la responsabilité de réviser annuellement les présentes politiques, du comité des finances au comité de vérification.

Article 2. Répartition des responsabilités. L'article 2 présente les responsabilités fiscales et comptables des membres du personnel. Les modifications suivantes sont reflétées dans l'ébauche :

Conseil d'administration : Pour les débours en espèce, l'ébauche révisé le seuil minimal nécessitant l'approbation de paiement par un administrateur qui est signataire autorisé, en le portant de 5 000 \$ à 25 000 \$. L'ébauche clarifie également que les débours en espèce inférieurs à 25 000 \$ doivent être approuvés par le directeur général et le directeur général adjoint.

Directeur général, directeur général adjoint, spécialiste de la comptabilité et en administration, adjoint administratif et comptable : L'ébauche ajoute la structure hiérarchique des membres du personnel et des mises à jour sont apportées aux responsabilités du personnel et des comptables de WCI, inc. pour refléter des changements récents de fonctions en raison de l'amélioration continue de nos systèmes et de nos pratiques de comptabilité et de paie.

Article 4. Encaissements en espèces. L'ébauche déplace les principales étapes du processus de gestion du courrier et des encaissements des débours en espèces à l'annexe 1.

Article 5. Débours en espèces. Ces articles sont mis à jour afin de simplifier, de déléguer et de clarifier les pouvoirs relatifs au traitement des factures, aux débours en espèces et aux remboursements des frais de déplacement tout en maintenant les contrôles de surveillance.

Article 6. Politique relative aux cartes de débit et de crédit et au paiement des frais associés.

L'ébauche retire la liste des membres du personnel qui peuvent se voir octroyer une carte de crédit. L'octroi de plusieurs cartes de crédit avait initialement été proposé en octobre 2020, pour soutenir la croissance de la société. Cependant, pour des raisons pratiques et de suivi, il est recommandé de retirer cet élément. L'ébauche retire « les repas » de la liste des dépenses non autorisées, et apporte des mises à jour aux responsabilités de suivi du personnel à l'égard des rapprochements des comptes bancaires.

Annexe 1. Gestion du courrier et encaissements en espèces et Annexe 2. Factures et paiements.

L'ébauche apporte des mises à jour aux principales étapes et responsabilités relatives à chaque procédure, afin de refléter les activités aux États-Unis et au Canada, ainsi que la transition du système d'archivage du mode papier au mode électronique. Ce changement comprend notamment la mise en œuvre d'un nouveau système de gestion des comptes à payer et d'autres applications infonuagiques, afin d'optimiser et d'automatiser la gestion des comptes fournisseurs et débiteurs. L'annexe 2 de l'ébauche présente le processus de débours en espèces pour le seuil de 25 000 \$ nécessitant l'approbation du Conseil, mis à jour dans les présentes, ainsi que les décaissements qui ne nécessitent pas l'approbation d'un membre autorisé du Conseil.

Annexe 3. Rapprochement des comptes bancaires, Annexe 4. Traitement de la paie et

Annexe 5. Procédures de fin de mois et de fin d'exercice. Des modifications sont apportées aux responsabilités du personnel de WCI, inc. pour refléter des changements récents de fonctions en raison de l'amélioration continue de nos systèmes et de nos pratiques de comptabilité et de paie.

Politiques et procédures comptables

**ADOPTÉE :
8 MAI 2013**

**RÉVISION POUR EXAMEN PAR LE
CONSEIL D'ADMINISTRATION :
31 OCTOBRE 2022**



Historique des révisions

Date	Révision par	Description
8 mai 2013	Conseil d'administration	Adoption des Politiques et procédures comptables.
6 décembre 2016	Conseil d'administration	Modifications pour : 1) mettre à jour les procédures afin de les adapter aux opérations de WCI, inc. au Canada; 2) utiliser le dollar américain comme monnaie fonctionnelle de la société pour fin de présentation des rapports financiers.
23 mars 2020	Conseil d'administration	Modifications pour ajouter un deuxième signataire pour les débours en espèces et mettre à jour les processus et procédures comptables.
21 octobre 2020	Conseil d'administration	Modifications pour : 1) mettre à jour et simplifier les procédures comptables; 2) mettre à jour les rôles et responsabilités afin de garantir l'existence de contrôles internes adéquats; 3) passer à la comptabilité d'exercice.
31 octobre 2022	Conseil d'administration	Modifications pour : 1) mettre à jour et simplifier les procédures comptables; 2) mettre à jour les rôles et les responsabilités afin de garantir l'existence de contrôles internes adéquats.

Table des matières

1. Introduction	1
2. Répartition des responsabilités.....	1
Conseil d'administration	1
Comité de direction	2
Comité des finances.....	2
Comité de vérification.....	2
Directeur général.....	2
Directeur général adjoint.....	3
Spécialiste en comptabilité et en administration	3
Adjoint administratif	3
Comptable.....	4
3. Plan de comptes et grand livre général	4
4. Encaissements en espèces	4
5. Débours en espèces.....	5
Types de débours en espèces	5
Soumission et traitement des factures.....	5
Remboursements des frais de déplacement.....	6
Remboursement des frais de télétravail	6
Remboursement d'autres dépenses.....	6
Virements interbancaires.....	7
6. Politique relative aux cartes de débit et de crédit et au paiement des frais associés	7
7. Propriété et équipement	8
Annexe 1. Gestion du courrier et encaissements en espèces.....	9
Annexe 2. Factures et paiements.....	10
Annexe 3. Rapprochements des comptes bancaires	11
Annexe 4. Traitement de la paie	12
Annexe 5. Procédures de fin de mois et de fin d'exercice.....	13
Procédure de fin de mois.....	13
Procédure de fin d'exercice	13

1. Introduction

L'objectif de ce manuel est d'offrir une description des politiques et procédures comptables de Western Climate Initiative, inc. (WCI, inc. ou la « société »). Ce manuel comprend la documentation des procédures administratives et opérationnelles d'entrée, de traitement, de production et de distribution des données et des rapports financiers. Il décrit également les contrôles internes des activités connexes.

Ces politiques et procédures sont conçues pour permettre à la direction et au conseil d'administration (le « conseil ») de procéder à l'évaluation mensuelle et annuelle des résultats d'exploitation et de l'état financier de WCI, inc. et de vérifier que les finances sont gérées avec précision, efficacité et transparence.

Ce manuel a été rédigé afin de servir de document de référence et de formation. Toute personne, qu'il s'agisse d'employés de WCI, inc. ou de sous-traitants indépendants, occupant un poste impliquant la gestion ou l'administration des opérations fiscales ou comptables doit se conformer aux politiques et aux procédures décrites dans le présent manuel.

Les présentes politiques seront révisées annuellement par le directeur général et par le comité de vérification dont le rôle sera de recommander des modifications et des mises à jour au conseil d'administration aux fins d'approbation.

2. Répartition des responsabilités

Voici la liste des membres du personnel ayant de responsabilités fiscales et comptables :

Conseil d'administration

1. Examiner et approuver le budget annuel.
2. Examiner les états financiers annuels et les informations s'y référant.
3. Évaluer le rendement du directeur général chaque année et établir sa rémunération.
4. Nommer au moins deux membres à titre de signataires autorisés des comptes bancaires.
5. Tous les débours en espèces, y compris les chèques et les virements électroniques, d'un montant égal ou supérieur à 25 000 \$ nécessitent l'approbation d'un membre du conseil qui est signataire autorisé au compte. Un membre du conseil qui est signataire autorisé du compte peut approuver un débours inférieur à 25 000 \$ si le directeur général ou le directeur général adjoint n'est pas disponible. Les débours en espèces inférieurs à 25 000 \$ nécessitent l'approbation du directeur général et du directeur général adjoint. La procédure de débours en espèces est plus amplement décrite à l'annexe 2.
6. Par l'entremise du trésorier, préparer et tenir à jour les prévisions de trésorerie de la société portant sur les recettes et les dépenses des 18 mois suivants.
7. Examiner la gestion par la société des fonds déposés et investis et vérifier le respect des exigences de la [Politique en matière de gestion des fonds de WCI, inc.](#)

Comité de direction

1. Examiner les prévisions de trésorerie sur 18 mois préparées par le trésorier sur une base trimestrielle.

Comité des finances

1. Examiner les flux de trésorerie en lien avec les prévisions de trésorerie préparées par le trésorier.
2. Aider le personnel de WCI, inc. dans l'élaboration des budgets annuels et des budgets des programmes.
3. Surveiller les dépenses afin de garantir une utilisation optimale des actifs.
4. Examiner, réviser et mettre à jour les contrôles et les procédures de comptabilité internes.
5. Examiner les rapports financiers mensuels.
6. Proposer des recommandations au conseil relativement à la gestion des fonds de la société et réviser, au moins une fois par année, les politiques de la société en matière de gestion des fonds dans le but de suggérer les modifications appropriées.

Comité de vérification

Tel que décrit dans la [charte du comité de vérification](#), ce dernier supervise la qualité et l'intégrité des pratiques comptables, d'audit et de reddition de comptes WCI, inc.

1. Examiner les contrôles internes et les politiques et procédures comptables et émettre des recommandations.
2. Choisir et engager le vérificateur et autoriser sa rémunération.
3. Réviser les états financiers annuels vérifiés et examiner les déclarations fiscales fédérales, étatiques, provinciales, territoriales ou municipales avec l'aide du vérificateur avant de les remplir.
4. Autoriser les services autres que l'audit rendus par le vérificateur indépendant engagé par la société.
5. Surveiller et effectuer le suivi des plaintes relatives à la comptabilité, aux contrôles internes, à la vérification ou aux allégations d'actions illégales ou non conformes en matière de comptabilité, de vérification ou de gestion de finances.

Directeur général

Le directeur général se rapporte au conseil d'administration et à ses comités.

1. Vérifier et approuver les rapports financiers mensuels.
2. Aider le comité des finances dans l'élaboration des prévisions de trésorerie.
3. S'assurer de l'élaboration annuelle d'un budget approprié.
4. Approuver les paiements inférieurs à 25 000 \$ et les transferts de fonds.

5. Agir à titre de signataire de tous les comptes bancaires.
6. Examiner périodiquement les activités bancaires en ligne.
7. Examiner les rapprochements bancaires mensuels effectués par les comptables.
8. Assurer la cohérence de tous les contrôles internes.

Directeur général adjoint

Le directeur général adjoint se rapporte au directeur général.

1. Examiner les rapports financiers mensuels et les flux de trésorerie.
2. Agir à titre de signataire de tous les comptes bancaires, tel que délégué par le directeur général et approuvé par le conseil d'administration. Il initie les paiements de facture et les transferts de fonds.
3. Suivant l'approbation des factures et conformément à l'obligation d'obtenir une deuxième approbation, payer les fournisseurs de services aux États-Unis et au Canada.
4. Soutenir le directeur général dans ses tâches auprès du comité des finances et du comité de vérification et, au besoin, pour s'assurer du respect de tous les contrôles internes.
5. Appuyer l'élaboration des budgets annuels.
6. Examiner et approuver les rapprochements bancaires mensuels préparés par le comptable.
7. Examiner les dépenses et les affectations liées aux salaires.
8. Veiller à la préparation et à la soumission des déclarations fiscales fédérales, étatiques, provinciales, territoriales ou municipales et à compléter les paiements correspondants.

Spécialiste en comptabilité et en administration

Le spécialiste en comptabilité et en administration se rapporte au directeur général adjoint.

1. Gérer les comptes clients et les comptes à payer.
2. Superviser le processus de paie de l'ensemble des employés de WCI, inc. et communiquer les données connexes au comptable.
3. Collaborer avec le comptable.
4. Soutenir le directeur général et le directeur général adjoint dans ses tâches auprès du comité des finances et du comité de vérification et, au besoin, pour s'assurer du respect de tous les contrôles internes.

Adjoint administratif

L'adjoint administratif se rapporte au directeur général adjoint.

1. Tenir à jour la documentation appuyant la préparation des rapprochements bancaires par le comptable.
2. Appuyer la préparation d'un résumé des encaissements et des débours mensuels en vue de la saisie des données dans le système de comptabilité par le comptable.

Comptable

1. Assurer l'ensemble des entrées de données dans le système de comptabilité et vérifier l'intégrité des rapports comptables.
2. Mettre à jour le grand livre général chaque mois.
3. Rapprocher tous les comptes bancaires ainsi que les relevés des frais de carte de crédit et des frais de service.
4. Préparer les rapports financiers mensuels et annuels de comptabilité d'exercice et fournir le soutien complémentaire et la documentation nécessaire exigés par le vérificateur indépendant de la société.
5. Préparer les relevés de salaires et d'impôts annuels pour les sous-traitants.
6. Préparer les déclarations fiscales fédérales, étatiques, provinciales, territoriales ou municipales en vue de leur examen et de leur approbation par le directeur général, le comité de vérification et le vérificateur indépendant.

3. Plan de comptes et grand livre général

WCI, inc. a créé un plan de comptes en fonction de ses besoins particuliers en matière de rapports opérationnels et financiers. Ce plan de comptes est structuré de manière à permettre l'expansion ou la suppression des comptes conformément aux exigences de la société sans compromettre l'uniformité et la cohérence des données financières et des rapports. Le spécialiste en comptabilité et en administration veille à son examen et à sa révision et informe le comité des finances de tout changement qui y est apporté. La gestion et la mise à jour du grand livre général sont automatisées au moyen du logiciel comptable de la société. Les entrées et l'établissement de bilan relèvent de la responsabilité du comptable et sont assujettis à l'approbation finale du directeur général et du comité des finances.

4. Encaissements en espèces

Les encaissements en espèces proviennent généralement de :

1. paiements effectués par un gouvernement participant en vertu d'un contrat;
2. paiements effectués par un gouvernement non participant en vertu d'un contrat;
3. versements d'intérêts sur les liquidités ou d'autres instruments détenus conformément à la [Politique en matière de gestion des fonds de WCI, inc.](#);
4. recettes de toute autre nature.

Pour les activités aux États-Unis, tout le courrier entrant doit être adressé au siège social aux États-Unis, et pour les activités au Canada, tout le courrier entrant doit être adressé au bureau de Québec.

Les principales étapes du processus de gestion du courrier et des encaissements en espèces sont détaillées à l'annexe 1.

5. Débours en espèces

Types de débours en espèces

Les débours en espèces couvrent généralement :

1. les paiements aux fournisseurs contre les produits et services et le soutien administratif et professionnel;
2. les taxes et les frais de licence;
3. les frais de location et d'utilisation des installations;
4. les dépenses liées aux réunions;
5. la paie et les dépenses à rembourser aux employés, y compris les frais de déplacement, d'hébergement et de télétravail;
6. les dépenses de bureau, y compris les frais des services téléphoniques et Internet, l'équipement et les fournitures;
7. les paiements des dépenses engagées avec la carte de crédit de la société.

Soumission et traitement des factures

Les factures sont traitées par le spécialiste en comptabilité et en administration, ou son équivalent, via la plateforme de compte client. Le paiement des factures est initié par le directeur général adjoint, qui les soumet pour seconde approbation au directeur général ou à un membre autorisé du conseil conformément aux politiques de la société. Si le directeur général adjoint n'est pas disponible, le directeur général peut initier un paiement.

Les demandes de débours en espèces peuvent être soumises au directeur général, au directeur général adjoint ou au spécialiste en comptabilité et en administration sous trois formes :

1. Facture originale;
2. Demande d'achat;
3. Rapport des dépenses d'employé ou demande de remboursement.

Toutes les factures doivent être accompagnées des pièces justificatives avant d'être soumises pour paiement.

Toutes les demandes de remboursement des employés ou les demandes d'achat doivent être accompagnées des reçus et identifier les motifs d'affaires avant que le remboursement ne soit autorisé conformément à ce qui suit.

Les factures ou les demandes d'achat et de remboursement des employés doivent être envoyées au siège social de la société à Sacramento, au bureau de Québec ou par courriel.

Les principales étapes de la procédure de gestion des factures et des paiements sont détaillées à l'annexe 2.

Remboursements des frais de déplacement

Pour les employés aux États-Unis :

- **Hébergement** – un reçu détaillé émis par l'hôtel décrivant tous les frais facturés, la ou les personnes hébergées et le motif du déplacement est requis, pour permettre le remboursement conformément aux limites de tarifs d'hébergement établies par le [US GSA](#), pour une destination américaine, et par le [secrétaire d'État américain](#), pour une destination à l'extérieur des États-Unis.
- **Repas** – les dépenses engagées pour les repas et les frais accessoires sont remboursés jusqu'à concurrence des indemnités forfaitaires maximales établies par le [US GSA](#), pour une destination américaine, et par le [secrétaire d'État américain](#), pour une destination à l'extérieur des États-Unis. Les reçus ne sont pas nécessaires pour le remboursement des dépenses engagées pour les repas et les frais accessoires lors de déplacements approuvés couverts par les indemnités forfaitaires. Pour les autres types de repas, un reçu doit être fourni détaillant le coût des repas et des boissons et les montants de pourboire. Le nom de toutes les personnes servies et le motif du repas doivent également être fournis. WCI, inc. ne rembourse pas les boissons alcoolisées.

Pour les employés au Canada :

- **Hébergement** – un reçu détaillé émis par l'hôtel décrivant tous les frais facturés, la ou les personnes hébergées et le motif du déplacement est requis pour permettre le remboursement conformément aux limites de tarifs d'hébergement établies par le [Répertoire des établissements d'hébergement de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada](#).
- **Repas** – les repas et les frais accessoires sont remboursés jusqu'à concurrence des indemnités forfaitaires, comme prescrit par la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#).

Les reçus ne sont pas nécessaires pour le remboursement des dépenses engagées pour les repas et les frais accessoires lors de déplacements approuvés couverts par les indemnités forfaitaires. Pour les autres types de repas, un reçu doit être fourni détaillant le coût des repas et des boissons et les montants de pourboire. Le nom de toutes les personnes servies et le motif du repas doivent également être fournis. WCI, inc. ne rembourse pas les boissons alcoolisées.

Remboursement des frais de télétravail

Tous les employés de WCI, inc. en télétravail peuvent demander le remboursement des frais engagés pour l'utilisation de leur téléphone et d'Internet. Pour ce faire, ils doivent soumettre annuellement leurs factures de services pour vérification par le spécialiste en comptabilité et en administration, ou son équivalent, et pour approbation par le directeur général.

Remboursement d'autres dépenses

Autres dépenses – un reçu détaillé émis par le fournisseur décrivant tous les produits ou services achetés (y compris la classe de service pour le transport) et le motif d'affaires.

Virements interbancaires

Le directeur général ou le directeur général adjoint s'assure que tous les comptes détenus par WCI, inc. restent en règle. Si un virement entre les comptes de WCI, inc. s'avère nécessaire, le directeur général ou le directeur général adjoint y veillera.

6. Politique relative aux cartes de débit et de crédit et au paiement des frais associés

Tous les membres du personnel autorisés à détenir et à utiliser une carte de débit ou de crédit au nom de la société sont personnellement responsables du paiement des frais pour toute utilisation personnelle ou non autorisée. Une utilisation non autorisée désigne notamment : les dépenses personnelles de toute nature; les dépenses n'ayant pas été autorisées convenablement; les divertissements, cadeaux ou autres dépenses interdites en vertu des budgets, des lois ou des réglementations des organismes subventionnaires.

Les reçus de tous les paiements effectués par carte de débit ou de crédit au nom de la société doivent être transmis à l'adjoint administratif dans les trente (30) jours suivant le paiement, mais pas plus tard que cinq (5) jours ouvrables après la fin du cycle de facturation mensuel en cours, et être accompagnés des pièces justificatives appropriées, notamment les reçus et factures détaillant les achats. L'adjoint administratif ou le spécialiste en comptabilité et en administration vérifiera les paiements par carte de débit ou de crédit sur les relevés mensuels. Toutes les pièces justificatives, notamment les reçus et factures, seront jointes au relevé mensuel de la carte de crédit lors de sa soumission au directeur général adjoint aux fins d'approbation. Le trésorier doit pouvoir examiner les relevés mensuels faisant état de l'utilisation de la carte de crédit ou de débit de la société, ainsi que les pièces justificatives sous-jacentes.

Les achats effectués à l'aide des cartes de débit ou de crédit de la société doivent être effectués dans le respect du budget approuvé par le conseil. Le rapport de rapprochement des comptes de carte de crédit ou de débit, élaboré par le comptable, est examiné et approuvé par le directeur général adjoint, puis transmis au directeur général pour examen.

Les principales étapes de la procédure de réconciliation bancaire sont détaillées à l'annexe 3.

7. Propriété et équipement

La politique de la société exige l'inscription à l'actif de tous les éléments susmentionnés dont le coût unitaire excède deux mille dollars (2 000 \$). Les articles achetés dont la valeur ou le coût est inférieur à deux mille dollars (2 000 \$) seront portés aux dépenses dans la période correspondante.

La période d'amortissement des immobilisations correspond à :

Matériel informatique	24 mois
Équipement de bureau	60 mois
Ameublement de bureau	60 mois
Logiciels	24 mois
Améliorations locatives	Durée du bail

1. La mise à jour du grand livre des immobilisations est assurée par le comptable qui doit y inscrire la date d'achat, la description, les renseignements d'achat ou de don, le coût ou la juste valeur marchande, le donateur ou la source de financement, le numéro d'identification et la durée de vie utile de chaque immobilisation.
2. Ce grand livre est vérifié périodiquement par le directeur général.
3. Chaque année, l'inspection physique et l'inventaire de l'ensemble des immobilisations sont effectués en vue du rapprochement avec les soldes du grand livre général.
4. L'amortissement est enregistré au moins une fois l'an. L'amortissement est calculé à l'aide de la méthode linéaire sur l'ensemble de la durée de vie utile probable de chaque immobilisation. La valeur réelle des immobilisations ayant subi une dépréciation relevée pendant l'inventaire sera enregistrée à ce moment.

Annexe 1. Gestion du courrier et encaissements en espèces

Voici les principales étapes du processus de gestion du courrier et des encaissements en espèces :

1. Pour les activités aux États-Unis, l'adjoint administratif, ou son équivalent, traite tout courrier ou tout paiement entrant et en informe le directeur général, le spécialiste en comptabilité et en administration ainsi que le directeur général adjoint.
2. Pour les activités au Canada, le directeur général adjoint traite tout courrier ou tout paiement entrant et en informe l'adjoint administratif, le spécialiste en comptabilité et en administration ainsi que le directeur général.
3. Le spécialiste en comptabilité et en administration, ou son équivalent, entre tous les chèques dans le grand livre général en y inscrivant la date, le nom du payeur, le montant reçu et l'affectation de compte.
4. Une copie recto et verso de chaque chèque est effectuée et conservée numériquement dans le dossier approprié par l'adjoint administratif ou son équivalent.
5. Les chèques originaux sont conservés dans une armoire verrouillée jusqu'à leur dépôt par le directeur général ou le directeur général adjoint.
6. Une copie du bordereau de dépôt est conservée numériquement dans le dossier approprié par l'adjoint administratif ou son équivalent.
7. Le 5 de chaque mois (ou le prochain jour ouvrable si le 5 est un jour non ouvrable), une copie du grand livre général faisant état de l'ensemble des activités du mois précédent est transmise par courriel au comptable aux fins de saisie dans le système de comptabilité de la société.

Annexe 2. Factures et paiements

Le spécialiste en comptabilité et en administration, ou son équivalent, gère les factures via la plateforme de comptes clients de WCI, inc. Après examen administratif, chaque facture est soumise pour examen et approbation par le propriétaire du compte attribué.

Avec l'appui du spécialiste en comptabilité et en administration, ou son équivalent, le directeur général adjoint examine les factures et les autres demandes de débours en espèces comme suit :

1. Il approuve le paiement, s'il est conforme au budget approuvé, aux termes d'un contrat ou d'un bon de commande approuvé et aux politiques pertinentes de WCI, inc.;
2. Il prépare et soumet le paiement pour approbation au deuxième signataire approprié avec les pièces justificatives visant à assurer le respect de toute obligation contractuelle :
 - a. Tous les chèques, paiements ACH et virements électroniques de 25 000 \$ ou plus doivent être approuvés par un membre autorisé du conseil (qui s'ajoute à l'approbation préalable du directeur général ou du directeur général adjoint);
 - b. Tous les chèques, paiements ACH et virements électroniques inférieurs à 25 000 \$ doivent être approuvés par le directeur général et le directeur général adjoint. Un membre du conseil d'administration qui est signataire autorisé du compte peut approuver un débours inférieur à 25 000 \$ si le directeur général ou le directeur général adjoint n'est pas disponible.
3. En cas de problèmes techniques ou de retards en lien avec un débours, le directeur général ou le directeur général adjoint peut signer un chèque, approuver un paiement ACH ou un virement électronique ou autoriser un débit par carte de crédit sans seconde signature à condition qu'un membre du conseil qui est signataire autorisé ait donné son accord préalable pour un débours supérieur à 25 000 \$.
4. Les débours en espèces suivants de plus de 25 000 \$ ne nécessitent pas l'approbation d'un membre autorisé du conseil d'administration : la paie et les cotisations au régime de retraite de l'employeur, les débits préautorisés par ACH et par carte de crédit, les primes d'assurance et les versements fiscaux.

L'adjoint administratif ou le spécialiste en comptabilité et en administration veille aux tâches suivantes :

1. Il consigne toute facture « payé ».
2. Il classe les pièces justificatives dans le dossier approprié.
3. Il consigne le débours au grand livre général, notamment la date du paiement, le nom du bénéficiaire, le montant et l'affectation de compte.
4. Au plus tard le 5 de chaque mois (ou le prochain jour ouvrable si le 5 est un jour non ouvrable), une copie du grand livre général faisant état de l'ensemble des activités du mois précédent est transmise par courriel au comptable aux fins de saisie dans le système de comptabilité de la société.

Annexe 3. Rapprochements des comptes bancaires

1. Le directeur général examine les relevés à la recherche de soldes ou de transactions inhabituels et vérifie la cohérence avec le livre de chèques.
2. Le spécialiste en comptabilité et en administration, ou son équivalent, veille à l'envoi des copies de tous les relevés au comptable, qui effectue sans délai le rapprochement comme suit : comparaison des dates et des montants des dépôts tels qu'ils figurent au système comptable et sur le relevé, comparaison des virements entre comptes, enquête sur les éventuels éléments rejetés et comparaison des chèques compensés avec le relevé comptable, y compris le montant, le bénéficiaire et les numéros de chèque séquentiels.
3. Le spécialiste en comptabilité et en administration, ou son équivalent, fait enquête pour tout chèque en circulation depuis plus de six mois.
4. Le comptable envoie par courriel le rapport de rapprochement au directeur général adjoint pour examen et approbation.
5. Le directeur général examine le rapport de rapprochement bancaire qui est ensuite classé avec les copies des relevés bancaires, des bordereaux de dépôt et des chèques reçus.

Annexe 4. Traitement de la paie

1. Les employés remplissent leurs feuilles de temps et les soumettent à leur superviseur pour examen et approbation deux fois par mois, soit le 15 et le dernier jour du mois, ou le premier jour ouvrable suivant le 15 et le dernier jour du mois. Il peut y avoir des exceptions aux dates de soumission, exceptions qui sont alors communiquées en conséquence. Les feuilles de temps doivent indiquer toutes les heures travaillées ainsi que les heures de congé prises pendant les heures de travail normales. Les fractions d'heure sont arrondies à la demi-heure la plus proche.
2. Les employés présentent leurs demandes de congé à leur superviseur. Le superviseur l'approuve ou la refuse pendant la période de paie où elle est soumise.
3. Toute modification à apporter aux informations permanentes du registre de paie, notamment l'ajout de nouveaux employés, le retrait d'employés ou la modification du taux de rémunération de base doit être approuvée par le superviseur de l'employé concerné et le directeur général. Le spécialiste en comptabilité et en administration soumet les informations des feuilles de temps au service de paie externalisé pour la préparation de la paie et l'émission des chèques.
4. Les salaires sont versés le 5 et le 20 de chaque mois. Si le 5 ou le 20 est un jour de fin de semaine ou un jour férié, la paie est versée le jour ouvrable précédent.
5. Les employés peuvent choisir le dépôt direct dans un ou plusieurs comptes bancaires désignés. S'ils choisissent cette option, leur chèque de paie est déposé directement dans leur ou leurs comptes désignés à la date de paie. Ils recevront un talon de vérification. Les employés peuvent également choisir de recevoir leur salaire par chèque.
6. Les rapports de paie sont remis au directeur général adjoint qui examine les dépenses et les affectations liées aux salaires. Le comptable saisit les données relatives à la paie dans le système de comptabilité.
7. Les rapports annuels et trimestriels sur la paie exigés aux échelons fédéral et étatique sont préparés et soumis par le service de paie de la société.

Annexe 5. Procédures de fin de mois et de fin d'exercice

Procédure de fin de mois

1. À la fin de chaque mois, le comptable prépare les rapports financiers mensuels et les transmet au spécialiste en comptabilité et en administration et au directeur général adjoint pour examen.
2. Les livres de la société sont tenus selon la méthode de la comptabilité d'exercice, conformément aux principes comptables généralement reconnus (PCGR) aux États-Unis; les rapports financiers mensuels sont donc produits suivant cette même méthode.
3. WCI, inc. utilise le dollar américain comme monnaie fonctionnelle. Les rapports financiers mensuels présentent donc toutes les transactions en dollars américains; les comptes d'actif et de passif du bilan sont convertis en dollars américains au taux de change en vigueur à la date de rapport. Pour les rapports financiers des transactions qui se poursuivent tout au long du mois, WCI, inc. utilise le taux de change mensuel moyen pour la conversion.
4. Les rapports financiers mensuels se composent des éléments suivants :
 - Le rapport sur le vieillissement des comptes clients indiquant les paiements dus (solde) par fournisseur et le délai depuis la réception de la facture;
 - Le rapport sur le vieillissement des comptes débiteurs, indiquant les montants dus à WCI, inc. par gouvernement participant et le délai depuis la soumission de la facture;
 - l'État de la situation financière (bilan), qui présente le solde de l'exercice en cours par rapport à celui de l'exercice précédent;
 - l'État des activités (résultats), qui compare les montants budgétés avec les résultats réels pour l'exercice en cours;
 - le Rapport sur la situation financière.
5. Après examen et approbation par le directeur général, les rapports financiers sont distribués au comité des finances pour examen et approbation.

Procédure de fin d'exercice

1. À la fin de l'exercice, le comptable prépare les rapports financiers destinés à un usage externe selon la méthode de la comptabilité d'exercice, conformément aux principes comptables généralement reconnus (PCGR) aux États-Unis.

Selon cette méthode, les recettes sont comptabilisées et enregistrées lorsqu'elles sont encaissées, et les dépenses, lorsqu'elles sont engagées. Aux fins des rapports financiers, toutes les transactions financières sont déclarées par catégorie d'actifs nets comme le prescrit le *Financial Accounting Standards Board* pour les organisations à but non lucratif.

2. Les rapports financiers de fin d'exercice comprennent :
 - l'État de la situation financière;
 - l'État des activités;
 - l'État des flux de trésorerie;
 - l'État des dépenses fonctionnelles.
3. Le comptable prépare les rapports financiers de fin d'exercice et les soumet au directeur général et au comité des finances pour examen et approbation.
4. Les rapports financiers approuvés sont fournis au cabinet indépendant (vérificateur) qui effectue la vérification de fin d'exercice de la société.
5. À l'issue de la vérification, une ébauche des rapports financiers vérifiés est soumise au comité de vérification pour examen et approbation. Après l'approbation dudit comité, les rapports financiers vérifiés sont présentés au conseil d'administration.
6. Le vérificateur rencontre le comité de vérification pour finaliser la vérification et discuter de la lettre de recommandations du vérificateur.
7. Une fois la vérification terminée, le comptable prépare la déclaration *Return of Organization Exempt from Income Tax* de l'IRS (formulaire 990) aux États-Unis ainsi que la déclaration de revenus des sociétés (formulaire T2) et la déclaration de renseignements des organismes sans but lucratif (formulaire T1044) au Canada, de même que toute déclaration étatique ou provinciale connexe.
8. Une ébauche des déclarations est présentée au vérificateur et au directeur général pour examen.
9. Les déclarations sont ensuite présentées au comité de vérification et au conseil d'administration pour examen et approbation.
10. Le directeur général soumet les déclarations aux organismes fédéraux, étatiques, provinciaux et municipaux appropriés avant la date limite annuelle.