

Politiques et procédures comptables

ADOPTÉES :
8 MAI 2013

**RÉVISION POUR EXAMEN PAR LE
CONSEIL D'ADMINISTRATION :**
24 SEPTEMBRE 2025



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) définir le dollar américain comme monnaie fonctionnelle de la société aux fins de présentation des rapports financiers.
23 mars 2020	Conseil d'administration	Modifications pour : 1) ajouter un deuxième signataire pour les débours en espèces; 2) 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.
13 octobre 2023	Conseil d'administration	Modifications pour : 1) clarifier les responsabilités du directeur général adjoint concernant l'initiation des transferts de fonds et des paiements des fournisseurs, conformément à l'obligation d'obtenir une deuxième approbation; 2) mettre à jour et simplifier les procédures de remboursement des frais de déplacement; 3) améliorer l'exactitude et la qualité linguistique de la comptabilité financière.
<u>24 septembre 2025</u>	<u>Conseil d'administration</u>	<u>Modifications pour:</u> 1) <u>mettre à jour, clarifier et simplifier les procédures comptables;</u> 2) <u>mettre à jour et clarifier les rôles et les responsabilités afin de garantir l'existence de contrôles internes adéquats.</u>

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	4 3
Comptable.....	4
3. Plan de comptes et grand livre général	4
4. Encaissements en espèces	54
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	7 8
Remboursement d'autres dépenses.....	8
Virements interbancaires.....	8
6. Politique relative aux cartes de débit et de crédit et au paiement des frais associés	8
7. Propriété et équipement	910
Annexe 1. Gestion du courrier et encaissements en espèces.....	1112
Annexe 2. Factures et paiements.....	1213
Annexe 3. Rapprochements des comptes bancaires	1314
Annexe 4. Traitement de la paie	1415
Annexe 5. Procédures de fin de mois et de fin d'exercice.....	1516
Procédure de fin de mois.....	15 16
Procédure de fin d'exercice	15 16

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 exercant des 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 5025 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 5025 000 \$ si le directeur général ou le directeur général adjoint ne sont pas disponibles. Les débours en espèces inférieurs à 5025 000 \$, ainsi que le paiement de fournisseurs préapprouvés, nécessitent une double l'approbation du par le directeur général, le -et du directeur général adjoint ou le spécialiste en comptabilité et en administration. 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 s'assurer du 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 produites 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 régissant la 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 de 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 effectués 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 rend compte 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.

Politiques et procédures comptables

3. S'assurer de l'élaboration annuelle d'un budget approprié.
4. ~~Approuver~~ ~~Superviser~~ le processus de paiements inférieurs à 25-50.000 \$, de paiements de fournisseurs préapprouvés et ~~les de~~ 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 relève du directeur général.

1. Examiner les rapports financiers mensuels et les prévisions de 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. ~~Initie~~
- 2.3. ~~Approuver~~ les transferts de fonds et les paiements inférieurs à 50 000\$ ou de fournisseurs préapprouvés, suivant l'approbation technique des factures et conformément à l'obligation d'obtenir une deuxième approbation.
- 3.4. 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.
- 4.5. Appuyer l'élaboration des budgets annuels.
- 5.6. Examiner et approuver les rapprochements bancaires mensuels préparés par le comptable.
- 6.7. Examiner les dépenses et les affectations liées aux salaires.
- 7.8. 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 relève du directeur général adjoint.

1. Gérer les comptes clients et les comptes à payer.
- 1.2. ~~Collaborer avec le directeur général adjoint pour initier les transferts de fonds et les paiements inférieurs à 50 000\$ ou de fournisseurs préapprouvés, suivant l'approbation technique des factures et conformément à l'obligation d'obtenir une deuxième approbation.~~
- 2.3. ~~Superviser le processus~~ Assurer le processus de traitement de la paie et de gestion des avantages sociaux de l'ensemble des employés de WCI, inc. et communiquer les données connexes au comptable.
- 3.4. Collaborer avec le comptable.
- 4.5. 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 relève du 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. Tenir à jour le grand livre général tous les 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 en matière d'audit 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 comptable et grand livre général

WCI, inc. a créé un plan comptable correspondant à ses besoins particuliers en matière de rapports opérationnels et financiers. Ce plan comptable est structuré de manière à permettre le développement 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. toutes autres recettes.

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 la ville 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 de biens et services et le soutien administratif et professionnel;
2. les taxes et les frais de licence;
3. le loyer et les frais 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 à payer](#). Le paiement des factures est initié par le [spécialiste en comptabilité et en administration](#) ~~directeur général adjoint~~, qui les soumet pour seconde approbation [du directeur général adjoint, du directeur général ou à d'un](#) membre autorisé du conseil conformément aux politiques de la société. Si [le spécialiste en comptabilité et en administration](#) ~~le directeur général adjoint~~ n'est pas disponible, [le directeur général adjoint ou](#) le directeur général peut initier un paiement.

Politiques et procédures comptables

Les demandes de débours en espèces sont 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

La politique de la Société est de rembourser le personnel pour les dépenses raisonnables et nécessaires engagées lors des déplacements autorisés liés au travail.

Le remboursement n'est autorisé que lorsque le remboursement n'a pas été et ne sera pas reçu d'autres sources. S'il survient une circonstance qui n'est pas spécifiquement couverte dans cette section, la ligne de conduite la plus conservatrice devrait être prise.

Un employé ne peut pas approuver son propre remboursement de ~~de~~ frais de déplacement. Le formulaire de remboursement des frais de déplacement du personnel doit être examiné par le spécialiste en comptabilité et administration, ou son équivalent, et approuvé par son supérieur hiérarchique. Les remboursements de frais de déplacement du directeur général doivent être approuvés par le président du conseil d'administration ou le trésorier du conseil.

À l'occasion, il peut être nécessaire pour un employé~~s~~ effectuant un déplacement de demander des exceptions à cette politique de déplacement. Les demandes de dérogation à la politique doivent être présentées par écrit et approuvées par le directeur général. Les exceptions relatives aux dépenses du directeur général doivent être soumises à l'approbation du président du conseil d'administration ou du trésorier du conseil.

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 les employés américains, les limites de remboursement des frais d'hébergement correspondent à celles 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.

Pour les employés canadiens, les limites de remboursement des frais d'hébergement correspondent à celles établies par le [Répertoire des établissements d'hébergement de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada](#).

Un employé effectuant un déplacement peut demander une exception aux limites de remboursement des frais d'hébergement établies s'il est prévu qu'il participe à une réunion, à une conférence, à une convention ou à une séance de formation où il doit avoir une interaction d'affaires avec d'autres participants. Un employé effectuant un déplacement peut demander une exception aux limites de remboursement des frais d'hébergement établies s'il n'est pas en mesure d'identifier d'hébergement dans ces limites tarifaires.

Repas

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 du repas, des boissons et le montant du 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 américains, 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. Pour les employés canadiens, 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 remboursements quotidiens sont basés sur les heures de départ et de retour sur la journée de 24 heures.

Pour le premier jour de déplacement qui commence avant 7 h, un employé en déplacement peut réclamer le remboursement de tous les repas et frais accessoires engagés ce jour-là. Pour les déplacements qui commencent après 7 h mais avant 12 h, un employé peut demander le remboursement du déjeuner, du dîner et des frais accessoires. Pour les déplacements qui commencent après 12 h, un employé peut demander le remboursement du dîner et des frais accessoires.

Pour le dernier jour de déplacement qui se termine après 17 h, un employé peut réclamer la totalité des frais de repas et frais accessoires engagés ce jour-là. Pour les déplacements qui se terminent avant 17 h mais après 12 h, l'employé peut demander le remboursement du petit déjeuner, du déjeuner et des frais accessoires. Pour les déplacements qui se terminent avant 12 h, l'employé peut demander le remboursement du petit déjeuner et des frais accessoires.

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 [adjoint](#).

Remboursement d'autres dépenses

Un reçu détaillé émis par le fournisseur décrivant tous les biens ou services achetés (y compris la classe de service pour le transport) et le motif de la dépense.

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.

Les périodes d'amortissement des immobilisations sont les suivantes :

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

Politiques et procédures comptables

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 estimée 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 spécialiste en comptabilité et en administration, le directeur général adjoint et le directeur général.
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, inscrit tous les chèques dans le grand livre général en y indiquant 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 assigné.

~~Avec~~ Sous la supervision du directeur général adjoint, l'appui du spécialiste en comptabilité et en administration, ou son équivalent, le spécialiste en comptabilité et en administration ~~directeur général adjoint~~ examine et traite les factures et 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 afin de s'assurer du respect de toute obligation contractuelle :
 - a. ~~Tous~~ À l'exception des éléments décrits au paragraphe 4 de la présente annexe, tous les chèques, paiements ACH et virements électroniques de 5025 000 \$ ou plus doivent être approuvés par un membre autorisé du conseil, en plus de l'approbation préalable du directeur général ou du directeur général adjoint;
 - b. À l'exception des éléments décrits au paragraphe 4 de la présente annexe, ~~Tous~~ les chèques, paiements ACH et virements électroniques inférieurs à 25-50 000 \$ doivent être approuvés par le directeur général ~~et ou~~ le directeur général adjoint. Un membre du conseil d'administration qui est signataire autorisé du compte peut approuver un débours inférieur à 5025 000 \$ si le directeur général ou le directeur général adjoint ne sont pas disponibles.
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 paiement 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 d'un montant égal ou supérieur à 5025 000 \$.
4. Les débours en espèces suivants ~~de plus de~~ un montant égal ou supérieur à 5025 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, le paiement de fournisseurs préapprouvés, 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.

4.

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 registre des 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 :
 - a. comparaison des dates et des montants des dépôts tels qu'ils figurent au système comptable et sur le relevé;
 - b. comparaison des virements entre comptes;
 - c. enquête sur les éventuels éléments refusés
 - d. comparaison des chèques encaissés 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. Procédure de traitement de la paie

1. Tous les employés remplissent leurs feuilles de temps et les soumettent à leur responsable hiérarchique immédiat 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 soumettent leurs demandes de congé dans le logiciel de suivi de l'assiduité de WCI, inc. à leur ~~Un membre des ressources humaine et le~~ responsable hiérarchique immédiat doivent ~~Ce dernier l'~~ approuver ou la refuser la demande pendant la période de paie où elle est soumise.
3. Toutes modifications à apporter aux informations permanentes du registre de paie par rapport à la période précédente, notamment l'ajout de nouveaux employés, le retrait d'employés, ainsi que ~~ou les~~ modifications du taux de rémunération de base, des contributions aux avantages sociaux ou des remboursements de dépense, doivent être approuvées validées par ~~le responsable hiérarchique immédiat de l'employé concerné et~~ le directeur général adjoint. 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, les contributions au régime de retraite et~~ l'émission des chèques de paie.
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 ainsi que les rapports financiers mensuels sont tenus selon la méthode de la comptabilité d'exercice, conformément aux principes comptables généralement reconnus (PCGR) aux États-Unis.
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/ou non-participant, ainsi que le délai depuis la soumission de ~~las~~ factures respectives;
 - l'éÉtat de la situation financière (bilan), qui présente le solde de l'exercice en cours par rapport à celui de l'exercice précédent;
 - l'éÉtat des activités (résultats), qui compare les montants budgétés avec les résultats réels pour l'exercice en cours;
 - le sommaire des comptes d'épargne;
 - le rRapport 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'éÉtat de la situation financière;
 - l'éÉtat des activités;
 - l'éÉtat des flux de trésorerie;
 - l'éÉtat des dépenses fonctionnelles.
3. Le comptable prépare les rapports financiers de fin d'exercice et les soumet au spécialiste en comptabilité et en administration ainsi qu'au directeur général adjoint, qui en assure le contrôle de la qualité, avant leur soumission au directeur général et au comité des finances pour examen et approbation finales.
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 personnel de WCI, inc. qui en assure le contrôle de la qualité avant sa soumission 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 Corporation Exempt from Income Tax* de l'IRS (formulaire 990) et la déclaration californienne *Exempt Organisation Annual Information Return* (formulaire 199) aux États-Unis ainsi que la déclaration de revenus des sociétés (formulaire T2), ainsi que 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 soumise au personnel de WCI, inc. qui en assure le contrôle de la qualité avant leur présentation 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 leurs dates limites annuelles respectives.