



Be a **star** in someone's life. **Support the GCWCC.**
Soyez **l'étoile** dans une vie. **Appuyez la CCMTGC.**

Guide du trésorier



GOVERNMENT OF CANADA WORKPLACE CHARITABLE CAMPAIGN
CAMPAGNE DE CHARITÉ EN MILIEU DE TRAVAIL DU GOUVERNEMENT DU CANADA

363 Coventry, Ottawa (Ontario) K1K 2C5 | tel/tél. : 613-228-6700 | fax/télé. : 613-228-6722

www.gcwcc.org | www.ccmtgc.org

Federal employees and retirees — creating hope ... changing lives.
Les employés et les retraités fédéraux ... sources d'espoir et de vies nouvelles.



This campaign is co-managed by United Way/Centraide Ottawa and Centraide Outaouais.
Cette campagne est gérée conjointement par Centraide/United Way Ottawa et Centraide Outaouais.

Table des Matières

Introduction	2
Rôles et responsabilités du Trésorier.....	2
Objectifs	3
Considération spéciale	3
Licences et reçus	3
Six étapes faciles pour gérer la campagne.....	4
Étape 1 — Vérifier les informations	5
Étape 2 — Créer des séries et des formulaires de dons dans le système DONS	7
Étape 3 — Préparer les enveloppes et le(s) bordereau(x) de dépôt(s).....	8
Étape 4 — Déposer les fonds	9
Étape 5 — Créer les enveloppes dans le système DONS	14
Étape 6 — Remettre les enveloppes au gestionnaire de la CCMTGC.....	15
La fin de la Campagne	16
Retenue à la source.....	16
Dons en espèces.....	16
Matériel non utilisé	16
Reçus aux fins de l'impôt.....	16
Centraide / United Way à travers le Canada.....	17

L'information sur Partenairesanté et Centraide/United Way a été fournie par ces organismes. Chacune d'elle est responsable de l'exactitude de l'information.

Introduction

Le Guide du trésorier est conçu pour servir de complément à la séance de formation des trésoriers.

Pour obtenir des renseignements additionnels au sujet des procédures à suivre ou des rapports à préparer, communiquez avec le gestionnaire de la CCMTGC.

Rôles et responsabilités du Trésorier

Les responsabilités du trésorier principal ministériel sont :

1. Superviser et assurer le bon fonctionnement des opérations financières et administratives de la campagne au sein de leur ministère/agence.
2. Participer aux séances de formation obligatoires de la CCMTGC :
 - a. Séance de formation du trésorier (les renseignements sur les procédures et les étapes adéquates)
 - b. Séance de formation sur le système DONS (instrument de pistage de Campagne en ligne)
Le ministère/agence est responsable de la saisie des données (Pour ceux qui utilisent le système DONS)
3. Participer aux toutes séances de formation générale de la CCMTGC
4. Recruter et entraîner les membres de son équipe de campagne, les sous-trésoriers(ières) ministériels(les) et/ou les préposés aux données et les solliciteurs.
5. Développer et diriger un processus interne pour la collection de tous les formulaires de don, des formulaires d'événements spéciaux, les sommes d'argent rattachées et les chèques.
6. Faire la collecte de tous les argents et/ou chèques et les garder sous la clé fermée jusqu'à ce qu'ils soient déposés à la banque.
7. Veuillez déposer toutes les sommes d'argent et des chèques encaissables dans le compte banque bancaire de la CCMTGC.
8. Assurer que toutes les parties détachables des formulaires de don **soient acheminées au bureau de la paye**
 - a. Vérifier au sein du bureau de la paye de votre ministère/agence la date limite pour les déductions à la paye.
 - b. Vérifier au sein de votre bureau de la paye la fréquence de déductions à la source appropriée.
 - c. Acheminer la partie détachable pour retenues à la source du formulaire de don au ministère/organisme approprié.
9. Exécuter et coordonner toute l'entrée de données nécessaire dans le système DONS.
10. Maintenir/modifier la structure ministérielle, si nécessaire, pour refléter la structure ministérielle courante.
 - a. Supprimer tous les duplicatas d'individus dans le système DONS avant de procéder à l'entrée de données.
 - b. Créer et/ou activer les différents rôles des sous-trésoriers(ières) ministériels(les) et/ou des préposés aux données et des solliciteurs dans le système DONS et distribuer les numéros d'identification aux solliciteurs (I.D. des solliciteurs).
 - c. Entrer les séries, les formulaires de don, les formulaires d'événements spéciaux, les bordereaux de dépôts et les enveloppes dans le système DONS.

(Veillez noter qu'il y a un maximum de 50 formulaires de don par enveloppe)

11. Envoyez rapidement les enveloppes complétées au bureau de la CCMTGC au cours de la campagne, Notez que pendant la campagne, vous devrez communiquer avec votre gestionnaire de la CCMTGC pour arranger la livraison de vos enveloppes.
12. Soumettre différents rapports selon la demande.
 - le pistage hebdomadaire des résultats de campagne; taux de participation, les chefs de file, les amis, le pourcentage de la cible et cetera.
 - Les reportages des résultats au Chef de campagne et à l'équipe de base.

Objectifs

Ce guide a pour objet :

- ❑ de décrire les méthodes financières et administratives établies à l'intention des ministères et des organismes qui prennent part à la Campagne de charité en milieu de travail du Gouvernement du Canada (CCMTGC); et
- ❑ de présenter les procédures financières et administratives à suivre pour établir un rapport des contributions à l'intention du bureau de la CCMTGC.

Considération spéciale

Avant le début officiel de la campagne, le Chef de campagne ou le trésorier **devrait communiquer** avec le bureau du personnel de traitement et des avantages sociaux pour s'assurer que les procédures décrites dans ce guide conviennent au lieu de travail. Des procédures spéciales peuvent s'appliquer aux Forces canadiennes ainsi qu'aux organismes dont les bureaux de paye ne sont pas régis par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Licences et reçus

Pour obtenir de l'information au sujet de licences pour les événements spéciaux, veuillez consulter le *Guide des événements spéciaux*.

Six étapes faciles pour gérer la campagne...

1. Vérifier les informations
2. Créer les séries et les formulaires de dons dans le système DONS
3. Préparer les enveloppes et le(s) bordereau(x) de dépôt(s).
4. Déposer les fonds
5. Créer les enveloppes dans le système de DONS
6. Remettre les enveloppes à votre gestionnaire de la CCMTGC

Étape 1 — Vérifier les informations

Le trésorier doit absolument **vérifier les informations** fournies par le donateur avant d'en faire la saisie dans le système DONS. Veuillez noter que les sollicitateurs devraient avoir vérifié l'information des formulaires de dons avant de les remettre au trésorier. Ces renseignements sont confidentiels et doivent être protégés contre tout accès non autorisé.

Formulaire de dons

Les données ci-dessous **doivent** être inscrites correctement sur le formulaire de dons :

- ✓ Numéro du bureau de paye : un code de 2 chiffres (pour la retenue à la source seulement)
- ✓ Code d'identification du ministère ou de l'organisme : un code de 3 lettres (pour la retenue à la source seulement)
- ✓ Numéro de liste de paye : un code de 4 chiffres (pour la retenue à la source seulement)
- ✓ Code d'identification du dossier personnel (pour la retenue à la source seulement)
- ✓ Prénom
- ✓ Nom
- ✓ Numéro du sollicitateur (généralisé par le système DONS)
- ✓ Mode de paiement du don : généralement, une seule boîte est sélectionnée. Il est aussi possible de choisir plusieurs méthodes de paiement mais le donateur doit **préciser clairement** la méthode de paiement qui s'applique à la désignation.
- ✓ Adresse complète : l'Agence du revenu du Canada exige qu'une adresse complète soit indiquée afin d'imprimer les reçus aux fins de l'impôt : numéro d'appartement (s'il y a lieu), numéro et nom de la rue, ville, province et code postal. **Ces champs doivent être remplis pour tous dons comptants, par chèques ou par carte de crédit.**
- ✓ **Signature du donateur(trice)** : Le donateur doit signer et dater le formulaire de don s'il s'agit d'une contribution par retenues à la source. Pour un don en espèces ou par chèque, la signature du donateur est facultative.
- ✓ Date de la transaction : Veuillez inscrire la date à laquelle le donateur a effectué son don.
- ✓ Le **formulaire de don** doit être distribué ainsi :
 - ❖ Partie principale (haut) Doit être cheminée aux bureaux de la CCMTGC
 - ❖ Partie détachable (bas) Service de la paye (**pour les retenues à la source seulement**)
Le donateur peut la conserver s'il ne choisit pas les retenues à la source.
- ✓ Chaque **formulaire d'événements spéciaux** se présente en deux copies qui doivent être distribuées de la façon suivante :
 - Copie no 1 blanche Copie ministérielle
 - Copie no 2 jaune Bureau de la CCMTGC

Attribution des dons

Les donateurs **doivent** attribuer leur(s) don(s) à une ou plusieurs des organisations suivantes :

SECTION A – Centraide/United Way

- Centraide/United Way distribuera là où les besoins sont les plus grands et là où il y aura le plus grand impact.
- à tout autre Centraide/United Way au Canada (les codes d'identification figurent au verso du formulaire de don)
- à l'une des catégories de services énumérées
Un donateur(trice) peut désigner à plusieurs campagnes (Centraide) sur un formulaire de don mais il/elle doit préciser clairement quelle campagne s'applique à quelle désignation.

SECTION B – PARTENAIRESANTÉ

- au Fonds Partenairesanté
- à un partenaire précis (veuillez consulter le site www.ccmtgc.org)

SECTION C - Autres organismes de bienfaisance enregistrés canadiens

Veuillez indiquer l'information suivante :

- à un organisme de bienfaisance enregistré canadien dont le nom exact doit être inscrit. Cette information est importante car plusieurs organismes de bienfaisance enregistré ont un nom très similaire.
- le numéro d'entreprise de l'organisme de bienfaisance enregistré canadien comprend **9 caractères numériques suivi de 'RR' et de 4 caractères numériques. (ex. 123456789RR0001)** Le numéro d'un organisme de bienfaisance enregistré canadien peut être obtenu auprès de l'Agence du revenu du Canada en téléphonant au 954-6215 ou 1-888-892-5667, et/ou en consultant leur site internet : www.arc-cra.gc.ca et/ou en accédant le système DONS.
- la ville et province de l'organisme de charité. Cette information est particulièrement importante si l'organisme compte divers établissements, comme les YMCA et les YWCA
- **le don doit être d'un minimum de 20 \$ par organisme de bienfaisance enregistré (Consultez votre gestionnaire de la CCMTGC pour les directives).**

Veuillez vérifier :

- ✓ Que les montants rapportés au haut du formulaire de dons correspondent à ceux inscrits dans les sections A, B et C. En d'autres mots, les données du formulaire doivent concorder!
- ✓ Si le don a été fait par retenues à la source, veuillez vous assurer que le montant de chaque don peut être divisé par le nombre de périodes de paye (1 014 \$ / 26 payes = 39 \$ par paye)
- ✓ Si le don a été fait en espèces ou par chèque, veuillez vous assurer d'avoir reçu le montant intégral.

Si un des renseignements ci-dessus n'est pas inscrit sur le formulaire de dons, ne passez pas à l'étape 2. Consultez le solliciteur pour obtenir l'information manquante.

*Pour les fonds amassés dans le cadre d'un événement spécial,
remplir le formulaire d'événement spécial.*

Étape 2 — Créer des séries et des formulaires de dons dans le système DONS

Le système DONS devrait se révéler un système de repérage très efficace pour les ministères et les organismes. Chaque personne qui utilisera le système DONS doit **obligatoirement** recevoir une formation. Pour obtenir des instructions précises quant à la saisie de données, consultez le *Guide de DONS*. Veuillez noter que vous pouvez communiquer avec votre gestionnaire de la CCMTGC pour de plus amples informations.

L'utilisation du système DONS exige que les dons soient intégrés par séries, ce qui élimine les erreurs qui se produisent souvent lorsque trop de formulaires sont saisis à la fois. Chaque série doit être traitée séparément et les étapes 1 à 6 doivent être répétées pour chacune d'entre elle. Cette méthode permet de mieux gérer les dons, de faire des dépôts exacts et de soumettre des enveloppes dont les montants concordent.

Règles à suivre pour la saisie de données dans DONS :

- les **séries** doivent contenir un **maximum de 50 formulaires de dons**.
- les **enveloppes** doivent contenir un **maximum de 50 formulaires de dons**. Chaque enveloppe doit balancer avec son contenu ainsi le(s) bordereau(x) de dépôt doit (doivent) correspondre au montant total de tous les chèques déposables et argents comptants. Les chèques post-datés devraient être inclus dans l'enveloppe pour être déposé(s) par Centraide/United Way, les gestionnaires de la Campagne.
- si possible, terminer une série avant d'en commencer une autre. Cependant, le système DONS permet d'en débiter une autre série même si d'autres séries ne sont pas terminées. Consultez le *Guide de DONS* pour des renseignements additionnels.

Étape 3 — Préparer les enveloppes et le(s) bordereau(x) de dépôt(s).

Avant de créer une enveloppe dans le système DONS, on doit assembler tous les formulaires de dons pour cette enveloppe (un **maximum de 50 formulaires de dons seulement**). Vous devez recueillir tout l'argent comptant et les chèques déposables pour les séries de cette enveloppe afin de faire votre dépôt bancaire. Ne pas oublier d'insérer tous les chèques post-datés.

Une fois que vous avez préparé et balancé l'enveloppe, vous pouvez maintenant déposer tous les argents et chèque(s) déposable(s). À la suite du dépôt, vous pouvez donc créer votre enveloppe dans le système DONS. Si vous avez des questions, veuillez communiquer avec votre gestionnaire de la CCMTGC.

Étape 4 — Déposer les fonds

Sauvegardes

Quiconque se voit confier des sommes d'argent recueillies pendant la campagne est tenu d'en assurer **en tout temps** la sécurité. Les sommes d'argent et les formulaires de dons doivent être déposés dans un coffre-fort ou dans un classeur fermé à clé/combinaison dont l'accès est limité au trésorier, à la personne responsable de la saisie des données et au chef de campagne. Il est recommandé de laisser la combinaison/clé du coffre-fort ou du classeur, au bureau de la sécurité et de faire modifier la combinaison ou remplacer la serrure si l'on soupçonne qu'une personne non autorisée a accès aux documents, si une clé est perdue ou volée, ou encore si un employé autorisé n'a plus besoin d'avoir accès au coffre-fort ou au classeur. Des dépôts bancaires devraient être effectués fréquemment pour éviter d'avoir de l'argent et de chèques en main.

Procédures

Endosser adéquatement chaque chèque sur réception (y compris ceux qui sont postdatés), en y apposant le timbre de dépôt « Deposit to the credit of GCWCC » Pour obtenir le timbre de dépôt, communiquez avec votre gestionnaire de la CCMTGC attitré. Inscrire également au verso du chèque le numéro du formulaire de don et le numéro du dépôt. Faire la somme des chèques. Pour plus de deux chèques, veuillez utiliser le bordereau de dépôt électronique en format Excel en détaillant chaque chèque. Ce bordereau peut être téléchargé à partir du système de DONS (option Formulaire) ou fourni dans le matériel de formation du trésorier.

Veuillez noter que la banque ne peut pas vérifier la date sur les chèques étant déposés. Garantisiez qu'aucun chèque postdaté n'est déposé.

Équilibrer les dons en espèces aux formulaires de dons pertinents. Classer par coupures, faire des rouleaux de pièces (s'il y a lieu) et additionner.

Remplir un bordereau de dépôt de la banque ou le bordereau format électronique - version Excel (voir page14). Vous pouvez avoir plusieurs bordereaux de dépôts pour chaque enveloppe, mais l'enveloppe doit balancer (c.-à-d. tous les montants déposés doivent être additionnés au montant total de tous les chèques et des argents comptants (excluant les chèques postdatés) à même l'enveloppe.

Bordereau(x) de dépôt(s)

Il vous faudra disposer des renseignements suivants pour remplir chaque bordereau de dépôt :

- **Numéro d'identification du ministère ou de l'organisme**
Un numéro composé de deux à trois chiffres propres à un ministère ou à un organisme.
- **Numéro de client**
Le numéro de client est un numéro d'identification qui vous permet de faire les dépôts dans la banque. Tous les Ministères/Agences utilisent le **même numéro**.
- **Numéro de l'enveloppe**

Le numéro de l'enveloppe est un numéro unique et séquentiel. Il est de format '07G-x' où 'x' est une valeur numérique de 6 chiffres.

- **Numéro du dépôt**

Chaque bordereau de dépôt est numéroté par ordre séquentiel.

- **Exemples de bordereaux de dépôts**

Il y a deux types de bordereaux de dépôts qui peuvent être utilisés, Veuillez consulter les exemples qui suivent.

1. Exemple du bordereau de dépôt bancaire- dépôt avec 1 chèque

Ministère/Organisme		Agriculture et Agroalimentaire Canada
N° d'identification		11
Numéro du dépôt		1
Numéro de l'enveloppe		07G-000012
Numéro de client		6050529670804
Total du dépôt		210 \$
	Chèques	1 x 50 \$
	Espèces	1 x 100
		1 x 20 \$
		3x 10 \$ (30 \$)
		2 x 5 \$ (10 \$)
Trésorier		<i>Le nom du trésorier ministériel</i>

Instructions pour compléter un bordereau de dépôt

1. Nom du ministère/Agence.
2. Numéro de l'enveloppe
3. I.D.#-Dépôt#: Exemple : '11 -1' où '11' représente le numéro du dépôt pour Agriculture et Agroalimentaire Canada (tel qu'indiqué aux pages 19 à 22) et '1' représente le premier dépôt à la banque Scotia pour Agriculture et Agroalimentaire Canada. Ce numéro est séquentiel.
4. Date du dépôt
5. Le nom de la personne qui a fait le dépôt.
6. Le 'Customer Number' - numéro de client pour tous les Ministères/Agences. Le nom et le montant du chèque. Si vous avez plus d'un chèque, veuillez utiliser le bordereau de dépôt version électronique.
7. Indiquer l'argent comptant (américains et canadiens), les pièces, et les dollars en incréments.



Agriculture & Agri-Food Canada Rotate Clockwise 11-1



CONSOLIDATED CASH PLAN DEPOSIT

CASH	
X 2	
X 5	10 00
X 10	30 00
X 20	20 00
X 50	
X 100	100 00
X	
U.S. CASH	
FLD 4	TOTAL CASH
	160 00
FLD 5	COIN
SUB TOTAL (BROUGHT FORWARD)	50 00
U.S. EXCHANGE PLUS MINUS	
TOTAL DEPOSIT	210 00

COMPANY NAME
GCWOC (United Way/Centraide/Health Partners) NCR 076-00012

DATE
September 1st, 07

ITEMS	NO. OF ITEMS	AMOUNT
CHEQUES - (PROVIDE TAPE LISTING) John Smith	1	50 00
U.S. CHEQUES		
VISA		
FLD 3	TOTAL NO. OF ITEMS	
SUB-TOTAL		50 00

DEPOSITED BY
M-C Young

CUSTOMER NUMBER
605052916710804

ACCOUNT NUMBER
0,0,1,6,6,0,0,1,5,2,1,0

FLD 2 SERIAL NUMBER

FLD 3 TOTAL NO. OF ITEMS

FLD 4 TOTAL CASH

FLD 5 COIN

TELLER

}

8

INSTRUCTIONS FOR COMPLETION ON REVERSE

4

5

6

1044710 1/98

™ Trademark of the Bank of Nova Scotia

2. Exemple du bordereau de dépôt électronique (voir page 15) – dépôt avec chèques multiples.

Ministère/Organisme	Agriculture et Agroalimentaire Canada
No d'identification	11
Numéro du dépôt	2
Numéro de l'enveloppe	07G-023456
Numéro de client	6050529670804
Total du dépôt	835 \$
Chèques	4 x (675 \$)
Espèces	1 x 100
	1 x 20 \$
	3x 10 \$ (30 \$)
	2 x 5 \$ (10 \$)
Trésorier	Le nom du trésorier ministériel

Instructions pour compléter un bordereau de dépôt version électronique (veuillez référer à l'exemple à la page 15) :

1. Nom du ministère/Agence.
2. Numéro de l'enveloppe
3. I.D.#-Dépôt#: Exemple : '11 -2' où '11' représente le numéro de dépôt pour Agriculture et Agroalimentaire Canada (tel qu'indiqué aux pages 19 à 22) et '2' représente le deuxième dépôt à la banque Scotia pour Agriculture et Agroalimentaire Canada. Ce numéro est séquentiel.
4. Les noms et montant de chaque chèques déposés.
5. Date du dépôt
6. Le nom de la personne qui a fait le dépôt.
7. Le 'Customer Number' - numéro de client pour tous les Ministères/Agences.
8. Indiquer l'argent comptant (Américains et canadiens), les pièces, et les dollars en incréments.

Étape 5 — Créer les enveloppes dans le système DONS

Seulement le **trésorier principal ou/et sous-trésorier(s) ministériel(s)** peuvent créé(s) les enveloppes dans le système DONS. Avant de créer le(s) enveloppe(s), veuillez vous assurer que ces enveloppes balancent avec le(s) bordereau(x) de dépôt(s) (additionner l'argent comptant et les chèques déposables) et que le(s) chèque(s) post-daté(s) sont inséré(s) dans l'enveloppe.

Veillez vous référer au Guide d'utilisateur du système DONS pour la marche à suivre.

Étape 6 — Remettre les enveloppes au gestionnaire de la CCMTGC

Pour faciliter le traitement et obtenir des données comptables fidèles, la CCMTGC a créé des enveloppes ordinaires pré-imprimées. Le trésorier peut envoyer plusieurs séries à la fois dans une enveloppe, avec un maximum de 50 formulaires de dons par enveloppe. Les enveloppes ont été distribuées au moment de la formation. Veuillez communiquer avec votre gestionnaire de la CCMTGC pour en obtenir d'autres.

Voici une liste des documents que doit contenir chaque enveloppe. Il est recommandé de conserver une copie de chaque document remis au bureau de la CCMTGC.

- Rapport manuel du solliciteur, rapport de séries du système DONS ainsi que les formulaires de dons correspondantes Partie principale du formulaire de don).
- Une ou plusieurs séries et les rapports de séries DONS correspondants – chaque série comprend un ou plusieurs formulaires de dons (formulaires de dons et/ou formulaires d'événements spéciaux)
- Un ou plusieurs bordereaux de dépôt – **doivent être équilibrés avec tout l'argent comptant et chèques (sauf les chèques postdatés) correspondant à tous les formulaires de dons s'y rattachant.**
- Les chèques postdatés doivent être agrafés aux formulaires de dons appropriés.
- Le rapport d'enveloppe – le système DONS vous permettra d'imprimer le rapport d'enveloppe lorsque vous créez l'enveloppe.

Le trésorier n'a plus besoin de conserver les chèques postdatés. ce qui permet d'éviter les sources de confusion, d'avoir des enveloppes dont les montants ne concordent pas ou des fonds en suspens. Les chèques dont la date est ultérieure à celle du dépôt doivent être soumis dans l'enveloppe correspondante. **Ne conservez pas les chèques postdatés pour un prochain dépôt:** Agrafez-les au formulaire de dons correspondant et soumettez-les avec les autres documents. Le bureau de la CCMTGC déposera tous ces chèques.

Pour assurer l'exactitude des montants rapportés et éviter les délais de traitement, ne soumettez que des enveloppes répondant à **tous les critères.**

Veuillez noter qu'il est impératif de faire parvenir vos enveloppes à la CCMTGC aussitôt qu'elles sont complétées.

Les enveloppes qui ne répondent pas à tous les critères, seront retournées au trésorier(ière) pour qu'il (qu'elle) effectue les ajustements nécessaires.

Les enveloppes doivent être remises à votre gestionnaire de la CCMTGC.

La fin de la Campagne

Tous les rapports comptables finaux, y compris le rapport de DONS, le rapport des désignations de dons et le relevé des dépôts, doivent parvenir au gestionnaire de la CCMTGC à la fin de votre campagne.

Cependant, il est probable que vous receviez des dons après la fin de la campagne. Voici les directives à suivre pour les retenues à la source et les dons en espèces :

Retenue à la source

L'utilisation du système d'entrée en direct requiert que toutes les retenues à la source soient traitées avant la date de fermeture, désignée identifier par le bureau de paye, les retenues à la source commenceront en janvier 20XX.

Toutefois, les dons par retenue à la source qui sont reçus après la date de fermeture doivent être soumis au bureau du personnel de traitement et des avantages sociaux avec un formulaire PWGSC-TPSGC 2517T (Formule d'entrée de paie du personnel) ou PWGSC-TPSGC 2549 (Formule d'entrée personnel - paie et récapitulation du temps) dûment rempli. Les retenues à la source inscrites sur ces formulaires doivent refléter le don total pour les périodes de paye restantes de 2008. **Il est recommandé de confirmer les procédures applicables à votre ministère ou organisme auprès du bureau du personnel - traitement et des avantages sociaux.**

Le trésorier doit faire parvenir la du formulaire de don ainsi qu'une photocopie du rapport du solliciteur au gestionnaire de la CCMTGC. Le bureau de la CCMTGC mettra à jour les résultats de la campagne dans le système DONS et vous fournira une version actualisée de votre rapport.

Dons en espèces

Dans le cas de dons en espèces reçus après la date de fermeture, vous devez faire parvenir la formulaire de don, le rapport du solliciteur, ainsi que le bordereau de dépôt à votre gestionnaire de la CCMTGC. Le bureau de la CCMTGC mettra à jour les résultats de la campagne dans le système DONS et vous fournira une version actualisée de votre rapport. Tous les dons en espèces envoyés au bureau de la CCMTGC après le 31 décembre 20XX, auront un reçu d'impôt pour l'année suivante.

Matériel non utilisé

Une fois la campagne terminée, veuillez conserver tous les bordereaux de dépôts et le(s) timbre(s) de dépôt(s). Toutes les enveloppes non utilisés doivent être retournés à votre gestionnaire de la CCMTGC. Les formulaires de don non utilisés peuvent être **'déchiqueter'**.

Reçus aux fins de l'impôt

Il **incombe** à chaque ministère et organisme de **distribuer les reçus officiels aux fins de l'impôt** aux personnes qui ont fait des dons en espèces, par chèque et/ou par carte de crédit. Les reçus seront préparés par le bureau de la CCMTGC, puis envoyés au trésorier ou au chef de la campagne. **Un don minimum de 20 \$ (espèce, chèque et/ou carte de crédit) est requis pour un reçu aux fins de l'impôt.** (Consultez avec votre gestionnaire de la CCMTGC pour les directives).

Quant aux personnes qui ont donné par retenue à la source, le montant de leur don apparaîtra sur leur relevé des gains et des déductions fait par l'employeur (T4), qui servira de reçu officiel. Le bureau de la CCMTGC ne participe pas à l'émission des reçus pour les dons effectués par retenues à la source.

Centraide / United Way à travers le Canada



Territoire du Yukon

Yukon 01166

Colombie-Britannique

Campbell River & District 01354

Castlegar District 01304

Central and South 01050

Okanagan/Similkameen 01048

Central & Northern Vancouver Island 01098

Cowichan 01071

Cranbrook 01153

Fraser Valley 01029

Greater Victoria 01024

Lower Mainland 01077

Northern British Columbia 01103

North Okanagan 01139

Columbia Shuswap 01043

Powell River & District 01062

Thompson, Nicola, Cariboo Trail 01013

01036

01028

01340

01134

01168

01158

01167

01026

01023

01165

Saskatchewan

Battlefords Inc. 01330

Elrose & Corp. 01112

Estevan 01056

Eston 01114

Regina 01012

Saskatoon & Area 01030

Swift Current 01061

Weyburn & District 01049

Yorkton & District 01075

Manitoba

Brandon & District 01042

Carberry & North Cypress 01163

Carman and Community Inc. 01403

Morden & District 01066

Neepawa & District Inc. 01169

Portage Plains 01069

The Pas & District 01155

Thompson 01150

Winkler & District 01132

Winnipeg 01014

Territoires du Nord-Ouest

Yellowknife 01405

Ontario

Ajax-Pickering-Uxbridge	01099
Brant	01031
Bruce Grey	01401
Burlington and Greater Hamilton	01033
Cambridge and North Dumfries	01074
Chatham-Kent	01039
City of Kawartha Lakes	01121
Elgin-St. Thomas	01078
Greater Fort Erie	01035
Greater Toronto	01027
Greater Simcoe County	01058
Guelph and Wellington	01041
Haldimand & Norfolk	01322
Halton Hills	01357
Huron	01164
Kingston, Frontenac	
Lennox & Addington	01032
Kirkland Lake & District	01059
Kitchener-Waterloo and Area	01051
Lanark County	01359
Leeds and Grenville	01120
London & Middlesex	01019
Milton	01351
Niagara Falls	01011
Northumberland	01073
Oakville	01067
Oshawa-Whitby-Clarington-Brock & Scugog	01047
Ottawa	01001
Oxford	01072
Peel Region	01063
Perth County	01123
Peterborough & District	01045
Porcupine	01068
Prescott-Russell	01400
Quinte	01018
Sarnia-Lambton	01020
Sault Ste. Marie & District	01037
South Georgian Bay	01087
South Niagara	01044
St. Catharines	01021
Stormont, Dundas & Glengarry	01038
Sudbury & District	01344
Thunder Bay	01010
Upper Ottawa Valley Inc.	01076
Windsor-Essex County	01040
York Region	01336

Québec

Abitibi-Témiscamingue et Nord du Québec	01149
Bas-Saint-Laurent	01346
Centre-du-Québec	01086
Duplessis	01162
Estrie	01083
Gaspésie-Îles-de-la-Madeleine	01360
Gatineau-Labelle-Hautes Laurentides	01152
Grand Montréal	01003
Haute-Côte Nord/Manicouagan	01145

Lanaudière	01337
Laurentides	01084
Mauricie	01060
Outaouais	01002
Portage-Taché	01085
Québec	01022
Richelieu-Yamaska	01052
Saguenay-Lac-Saint-Jean	01343
Sud-Ouest du Québec	01347

Nouveau-Brunswick

Central N.B./Région du Centre du N.-B. Inc.	01016
Greater Moncton & Southeastern	
New Brunswick Region Inc.	01017
Greater Saint John Inc.	01005

Nouvelle-Écosse

Cape Breton	01008
Colchester County	01046
Cumberland County	01034
Halifax Region	01025
Lunenburg County	01406
Pictou County	01081

Île-du-Prince-Édouard

Prince Edward Island	01015
----------------------	-------

Terre-Neuve

Avalon	01404
--------	-------

Centraide Canada - United Way of Canada

01350