



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.

Table des Matières

INTRODUCTION	2
SECTION 1 : À PROPOS DE LA CCMTGC	2
SECTION 2 : RÔLES ET RESPONSABILITÉS DU TRÉSORIER	5
SECTION 3 : 5 ÉTAPES FACILES POUR GÉRER LA CAMPAGNE	7
Étape 1 — Vérifier les informations.....	7
Étape 2 — Créer des séries et des formulaires de dons dans le système DONS.....	10
Étape 3 — Préparer les enveloppes et le(s) bordereau(x) de dépôt(s).....	10
Étape 4 — Déposer les fonds	10
Étape 5 — Remettre les enveloppes au gestionnaire de la CCMTGC	15
SECTION 4 : COMMENT TRAITER LES DONS REÇUS APRÈS LA DATE D'ÉCHÉANCE	16
SECTION 5 : REÇUS AUX FINS DE L'IMPÔT	17
SECTION 6 : CENTRAIDE/UNITED WAY À TRAVERS LE CANADA	18

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

INTRODUCTION

Bienvenue et merci de participer à la Campagne de charité en milieu de travail du gouvernement du Canada (CCMTGC). Votre rôle de bénévole est essentiel à la réussite de notre campagne et l'équipe de la CCMTGC vous remercie vivement de votre leadership et de votre participation.

Le guide a pour objectif de :

- ❑ Définir les procédures financières et administratives que doivent observer les ministères et organismes participant à la Campagne de charité en milieu de travail du gouvernement du Canada (CCMTGC)
- ❑ Mettre en place les procédures financières et administratives pour établir un rapport relativement aux dons de bienfaisance à l'attention du bureau de la CCMTGC.

REMARQUE SPÉCIALE :

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

SECTION 1 : A PROPOS DE LA CCMTGC

Comme employés et retraités fédéraux, nous tenons à servir notre pays et nos concitoyens canadiens. La Campagne de charité en milieu de travail du gouvernement du Canada (CCMTGC) fait en sorte que nous puissions faire une différence tangible et contribuer à bâtir des communautés solides, saines et sécuritaires pour tous. Gérée par les Centraides du Canada tout entier, cette campagne de bienfaisance nous permet de le faire en appuyant les Centraides, Partenairesanté et d'autres organismes de bienfaisance enregistrés canadiens.

UNE FIÈRE TRADITION

De 1990 à 1996, Centraide et Partenairesanté ont participé à presque 80 campagnes fédérales au Canada. En 1997, le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada a élargi la campagne pour que les donateurs puissent appuyer n'importe quel organisme de bienfaisance enregistré canadien et lui a donné l'appellation de Campagne de charité en milieu de travail du gouvernement du Canada.

Fort de son partenariat avec des milliers de bénévoles du pays, le bureau national de la CCMTGC, qui est cogéré par Centraide Ottawa et Centraide Outaouais, organise la campagne fédérale à l'échelle nationale en collaboration avec les Centraides du pays, et en fait la promotion.

Depuis son établissement, nous avons recueilli des centaines de millions de dollars grâce à notre CCMTGC annuelle. Ces contributions ont fait une véritable différence dans la vie de tous les Canadiens.

POURQUOI LES FONCTIONNAIRES FÉDÉRAUX ATTACHENT-ILS DE LA VALEUR À LA CAMPAGNE?

Étant l'une des campagnes de collecte de fonds en milieu de travail les plus réussies au Canada, la CCMTGC contribue directement à améliorer la qualité de vie de milliers de Canadiens. Pour les fonctionnaires fédéraux, c'est là son attrait et sa valeur véritables. La CCMTGC nous donne l'occasion, en une seule campagne, de changer des vies en appuyant Centraide, Partenairesanté et des centaines d'autres organismes de bienfaisance enregistrés.

Au-delà de l'impact direct de la CCMTGC sur la vie de milliers de gens, nous apprécions aussi son efficacité et son côté pratique :

1. **Elle est efficace** : Grâce à un processus administratif centralisé et simplifié, la CCMTGC peut traiter les dons de manière plus efficace que la plupart des organismes de bienfaisance. Cela veut dire qu'une plus grande partie de votre don est acheminée là où on en a le plus besoin. (Pour en savoir plus sur les frais associés à la collecte de fonds, consultez www.gcwcc.org.)
2. **Elle est pratique** : Nous pouvons consolider nos dons de bienfaisance annuels : une seule transaction et un seul formulaire. Nous pouvons également faire un don par retenues à la source, ce qui permet d'étaler le don sur une période d'un an et de minimiser les frais d'administration de la campagne. À la fin de l'année, le montant du don figure directement sur notre relevé T4. Il n'est pas nécessaire de faire nous-mêmes le suivi des reçus.

3. **Elle offre un vaste choix :** Nous pouvons appuyer une très grande gamme d'organismes sociaux, de santé et communautaires, petits ou grands, qui dispensent des services essentiels dans nos communautés.

LES EMPLOYÉS ET RETRAITÉS FÉDÉRAUX... SOURCES D'ESPOIR ET DE VIES NOUVELLES

Le thème de la CCMTGC – Les employés et retraités fédéraux... sources d'espoir et de vies nouvelles – met l'accent sur les gens qui sont à la base de cette campagne et sur les effets de leur générosité. Chaque année les employés et retraités fédéraux exercent un impact positif dans la vie de membres de leurs propres communautés – amis, collègues, voisins...de même que dans celles d'individus qu'ils ne rencontreront probablement jamais. En deux mots, leurs dons donnent espoir et procurent une vie nouvelle à des milliers de personnes vivant partout au Canada.

LES CLÉS DE LA RÉUSSITE DE LA CCMTGC

Comme la CCMTGC est la plus grande campagne en milieu de travail au Canada, il y a certains facteurs communs qui contribuent à sa réussite. Ce sont :

- la tradition de générosité et l'esprit d'engagement communautaire des fonctionnaires et des retraités fédéraux;
- la sollicitation en personne (des pairs sollicitent des pairs);
- les dons par retenues à la source;
- l'appui de tous les paliers de gestion et des syndicats;
- le recrutement et la motivation de bénévoles en milieu de travail;
- l'appui et l'encadrement des équipes de campagne par les gestionnaires de la CCMTGC de Centraide;
- Communications efficaces avec les donateurs, les bénévoles et les gestionnaires.

SECTION 2 : ROLES ET RESPONSABILITES 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/organisme, conformément à la procédure du bureau local de la CCMTGC
2. Participer aux séances de formation obligatoires de la CCMTGC pour apprendre les renseignements sur les procédures et les étapes adéquates (séance de formation du trésorier)
3. Participer aux courtes 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. Avant le début officiel de la campagne, le chef de campagne ou le trésorier devraient consulter le personnel et le service de paye et des avantages sociaux afin de s'assurer que les procédures décrites dans ce guide conviennent au milieu de travail. Par exemple, il est possible que certaines procédures spéciales s'appliquent au ministère de la Défense nationale et aux organismes dont les services de paye ne sont pas réglementés par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
6. Développer et diriger un processus interne pour la collecte de tous les formulaires de don, des formulaires d'événements spéciaux, les sommes d'argent connexes et les chèques.
7. Faire la collecte de tous les fonds et/ou chèques et les garder sous clé jusqu'à ce qu'ils soient déposés à la banque.
8. Déposer toutes les sommes d'argent et les chèques encaissables dans le compte bancaire de Centraide/CCMTGC (conformément à la procédure du bureau local de Centraide/ United Way/ CCMTGC)
9. Assurer que les parties détachables des formulaires de don **soient acheminées au service de la paye**
 - Vérifier au sein du service de la paye de votre ministère/organisme la date limite pour les retenues à la paye.
 - Vérifier au sein de votre service de la paye la fréquence de retenues à la source appropriée.
 - Acheminer la partie détachable pour retenues à la source du formulaire de don au ministère/organisme approprié.
10. Exécuter et coordonner toute la saisie de données nécessaire dans le système financier (conformément à la procédure du bureau local de Centraide/ United Way/ CCMTGC).
11. Maintenir/modifier, au besoin, la structure ministérielle pour refléter la structure organisationnelle actuelle du ministère.
 - Déterminer les différents rôles (les sous-trésoriers du ministère ou les préposés à la saisie de données et les solliciteurs du ministère) et informer tous les solliciteurs de leur numéro d'identification (I.D. du solliciteur).

12. Envoyer rapidement les enveloppes complétées au bureau de la CCMTGC durant la campagne. À noter que pendant la campagne, vous devrez communiquer avec votre gestionnaire de la CCMTGC pour organiser la livraison de vos enveloppes.
13. Soumettre différents rapports selon la demande de la chef de la campagne et l'équipe principale.

SECTION 3 : 5 ETAPES FACILES POUR GERER LA CAMPAGNE

(*À noter que ce processus n'est qu'un exemple. Le trésorier et le chef de campagne devraient consulter leur gestionnaire de campagne de la CCMTGC afin de convenir d'un protocole particulier)

1. Vérifier les informations
2. Saisir les formulaires de don dans le système financier (conformément à la procédure du bureau local de Centraide/ United Way/CCMTGC)
3. Préparer les enveloppes et le(s) bordereau(x) de dépôt(s).
4. Déposer les fonds
5. 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 financier.

Veillez noter que les solliciteurs devraient avoir vérifié l'information des formulaires de don avant de les remettre au trésorier. Ces renseignements sont confidentiels et doivent être protégés contre tout accès non autorisé.

LE FORMULAIRE DE DON

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

- ✓ Numéro du service de paye : un code de 2 chiffres (pour les retenues à la source seulement)
- ✓ Code d'identification du ministère ou de l'organisme : un code de 3 lettres (pour les retenues à la source seulement)
- ✓ Numéro de liste de paye : un code de 4 chiffres (pour les retenues à la source seulement)
- ✓ Code d'identification du dossier personnel (pour les retenues à la source seulement)
- ✓ Prénom
- ✓ Nom
- ✓ Numéro du solliciteur (selon la procédure du bureau local de la CCMTGC)
- ✓ Mode de paiement du don : de manière générale, une seule case est cochée. 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 les dons au comptant, 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). Elle doit être acheminée à votre service de paye. Le donateur peut la conserver s'il ne choisit pas les retenues à la source. |

ATTRIBUTION DES DONNS

LA CASE 1 et/ou LA CASE 2 Centraide/United Way

Les donateurs peuvent attribuer leur don à leur Centraide local (case 1) ou à un autre Centraide (case 2). Le donateur doit indiquer un code d'identification de Centraide (se reporter aux codes figurant sur le calendrier et la brochure ou sur le site Web de la CCMTGC) dans les deux sections de code de la case 1 ou 2 (partie principale et partie détachable). Veuillez noter qu'un seul code de Centraide doit être indiqué par section de code (à savoir la case 1 ou la case 2). Ainsi, si le donateur choisit de faire un don à d'autres Centraides, il doit remplir d'autres formulaires de don. Selon le formulaire de don du Centraide local, le donateur peut aussi choisir :

- d'attribuer les fonds là où les besoins sont les plus grands afin de fournir l'appui le plus grand et d'aider le plus grand nombre de gens possible;
- d'attribuer son don à un ou plusieurs domaines d'impact.

LA CASE 3 – Partenairesanté/Healthpartners

Les donateurs peuvent choisir d'attribuer un don à Partenairesanté/Healthpartners. Ils peuvent faire l'un des choix suivants :

- Diriger le don au Fonds Partenairesanté/Healthpartners qui le distribuera à tous ses membres; OU
- Diriger le don à un ou plusieurs organismes membres de Partenairesanté/Healthpartners. (Pour la liste d'organismes, se reporter à la brochure de la CCMTGC.)

LA CASE 4 – Autres organismes de bienfaisance canadiens enregistrés

Diriger le don directement vers un ou plusieurs des organismes de bienfaisance enregistrés canadiens de son choix. Le donateur doit indiquer le code du bureau **local** de Centraide/United Way (se reporter aux codes figurant sur la brochure / le calendrier et sur le site Web de la CCMTGC) dans les deux sections de code du formulaire de don à la case 4 (Partie principale et partie détachable).

- Veuillez indiquer le nom exact, l'adresse complète, le numéro d'enregistrement de l'organisme de bienfaisance. Ce numéro est d'autant plus important que de nombreux organismes de bienfaisance portent des noms très semblables et ont plusieurs bureaux
- Ces organismes doivent être enregistrés auprès de l'Agence du revenu du Canada et vous devez indiquer le numéro d'enregistrement (que vous pouvez obtenir en composant 1-888-892-5667 ou en visitant son site Web au www.cra-arc.gc.ca).
- Un don minimal par organisme est requis pour que la CCMTGC puisse accepter le don. Veuillez consulter votre Centraide local.

S'assurer que les montants reportés au haut du formulaire de don reflètent les dons des cases 1, 2, 3 et 4. Les formulaires de don non utilisés doivent être retournés à votre chef d'équipe ou au chef de campagne.

VEUILLEZ VÉRIFIER

- ✓ Que les montants inscrits en haut du formulaire de don correspondent à ceux inscrits dans les sections 1, 2, 3 et 4. 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.

LE FORMULAIRE D'ÉVÉNEMENTS SPÉCIAUX

- ✓ Chaque **formulaire d'événements spéciaux** comporte deux copies qui doivent être distribuées de la façon suivante :
 - Copie n° 1 blanche Copie ministérielle
 - Copie n° 2 jaune Bureau de la CCMTGC

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

Communiquez avec votre gestionnaire de campagne de la CCMTGC au bureau local de Centraide/United Way afin de discuter de la procédure appropriée.

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

Communiquez avec votre gestionnaire de campagne de la CCMTGC au bureau local de Centraide/United Way afin de discuter de la procédure appropriée.

On doit assembler tous les formulaires de dons de chaque enveloppe pour les remettre au gestionnaire de la CCMTGC. 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 postdatés.

Une fois que vous avez préparé et équilibré l'enveloppe, vous pouvez maintenant déposer tous les fonds et chèque(s) déposable(s). Si vous avez des questions, veuillez communiquer avec votre gestionnaire de la CCMTGC.

Étape 4 — Déposer les fonds

SÉCURITÉ

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 don 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 des chèques en main.

PROCÉDURES

Endosser adéquatement chaque chèque sur réception (y compris ceux qui sont postdatés), en y apposant le timbre de dépôt « dépôt dans le compte de la CCMTGC » ou « dépôt dans le compte de Centraide/UnitedWay XXX ». Pour obtenir le timbre de dépôt, communiquez avec votre gestionnaire de la CCMTGC. Inscrire également au verso du chèque le numéro du formulaire de don et le numéro du dépôt. Faire la somme des chèques.

Veillez noter que la banque ne peut vérifier la date sur les chèques étant déposés. Assurez-vous qu'aucun chèque postdaté n'est déposé.

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

Remplir un bordereau de dépôt bancaire ou le bordereau format électronique - version Excel (voir page14). Une enveloppe peut contenir plusieurs bordereaux de dépôts, mais l'enveloppe doit balancer (c.-à-d. tous les montants déposés doivent correspondre au montant total de tous les chèques et des espèces (sauf les chèques postdatés) de l'enveloppe).

BORDEREAU(X) DE DÉPÔT(S)

Vous devrez avoir les 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 à la banque. Tous les ministères/organismes 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 en ordre séquentiel.

Il y a deux types de bordereaux de dépôts. Veuillez consulter les exemples qui suivent.

1. Exemple du bordereau de dépôt bancaire – dépôt avec un 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 \$
		3 x 10 \$ (30 \$)
		2 x 5 \$ (10 \$)
Trésorier		<i>Le nom du trésorier ministériel</i>

Instructions pour remplir un bordereau de dépôt

1. Nom du ministère / de l'organisme.
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/organismes; le nom et le montant du chèque. Si vous avez plus d'un chèque, veuillez utiliser la version électronique du bordereau de dépôt.
7. Indiquer l'argent comptant (dollars américains et canadiens), les pièces de monnaie et les dollars par coupures.

The image shows a Scotiabank Consolidated Cash Plan Deposit form. The form is filled out with handwritten information. Red numbers 1 through 8 are placed around the form with arrows pointing to specific fields. The form includes a 'CASH' section with columns for different denominations (X 2, X 5, X 10, X 20, X 50, X 100) and a 'TOTAL DEPOSIT' field. The total deposit is 210.00. The form also includes a 'TOTAL NO. OF ITEMS' field and a 'TOTAL CASH' field. The form is dated September 1st, 2007, and is deposited by M-C Young. The customer number is 6050529670804. The account number is 001660015210. The form also includes a 'TELLER' field and a 'BRANCH' field.

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

Ministère/organisme		Agriculture et Agroalimentaire Canada
N° d'identification		11
Numéro du dépôt		1
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 \$
		3 x 10 \$ (30 \$)
		2 x 5 \$ (10 \$)
Trésorier		<i>Le nom du trésorier ministériel</i>

Instructions pour remplir la version électronique d'un bordereau de dépôt (veuillez vous reporter à l'exemple de la page suivante) :

1. Nom du ministère / de l'organisme.
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 chèque déposé.
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/organismes.
8. Indiquer l'argent comptant (dollars américains et canadiens), les pièces de monnaie et les dollars par coupures.

1 → Ministère/Organisme : Agriculture et Agroalimentaire Canada

2 → N° d'identification-N° de dépôt : 11-2

3 → N° Enveloppe : 07G-023456

4 {

Chèques		
Nom	Montant	
1	Peter Smith	\$ 50.00
2	Marie-Claude Young	\$ 25.00
3	Marc D'Aoust	\$ 100.00
4	Joan Bradford	\$ 500.00
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
Somme partielle des chèques (Reportée)		\$ 675.00

5 →

6 →

7 →

Banque			Gestion centrale de trésorerie	
CCMTGC (Centraide/United Way - Partenairesanté)				
Date	Nombre d'effets	Montant		
Le 10 octobre 2007	Somme partielle des chèques	-	\$	675.00
Dépôt effectué par		-	\$	-
Marie-Claude Young		-	\$	-
	Nombre total d'effets	0		
Somme partielle			\$	675.00

8 {

Espèces			
	X 1	\$	-
	X 2	\$	-
2	X 5	\$	10.00
3	X 10	\$	30.00
1	X 20	\$	20.00
	X 50	\$	-
1	X 100	\$	100.00
Total en espèces		\$	160.00
Monnaie			
Somme partielle		\$	675.00

Numéro de client	Numéro de compte	DÉPÔT TOTAL	\$	835.00

Étape 5 — Remettre les enveloppes au gestionnaire de la CCMTGC

Veillez consulter votre gestionnaire de campagne de la CCMTGC au sujet de la procédure et du protocole privilégiés au bureau local.

Veillez noter qu’il est impératif de faire parvenir vos enveloppes à la CCMTGC dès qu’elles sont complétées.

Voici une liste des documents que doit contenir chaque enveloppe remise au gestionnaire de la CCMTGC. Il est recommandé (mais non obligatoire) de conserver une copie de chaque document remis au bureau de la CCMTGC.

- Rapport manuel du solliciteur et les formulaires de don correspondants (partie principale du formulaire de don).
- Un ou plusieurs bordereaux de dépôt – doivent être équilibrés avec tout l’argent comptant et les chèques (sauf les chèques postdatés) correspondant à tous les formulaires de don s’y rattachant.
- Les chèques postdatés doivent être agrafés aux formulaires de don appropriés.
 - 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 dépôt ultérieur** : Agrafez-les au formulaire de don correspondant et soumettez-les avec les autres documents. Le bureau de la CCMTGC déposera tous ces chèques.

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

SECTION 4 : COMMENT TRAITER LES DONS REÇUS APRES LA DATE D'ECHEANCE

PROTOCOLE RELATIF AUX RETENUES À LA SOURCE TRAITÉES APRÈS LA DATE DE CLÔTURE

L'utilisation du système d'entrée en direct requiert que toutes les retenues à la source soient traitées avant la date de fermeture désignée par le service de paye. Les retenues à la source commenceront en janvier de l'année suivante.

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 [l'ANNÉE]. **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 le formulaire de don (partie principale) ainsi qu'une photocopie du rapport du sollicitateur au gestionnaire de la CCMTGC. Le bureau de la CCMTGC mettra à jour les résultats de la campagne dans le système financier et vous fournira une version actualisée de votre rapport.

PROTOCOLE RELATIF AUX DONS EN ESPÈCES REÇUS APRÈS LA DATE DE CLÔTURE

Pour les dons en espèces reçus après la date de fermeture, vous devez faire parvenir la formulaire de don, le rapport du sollicitateur, 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 financier 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, bénéficieront d'un reçu d'impôt pour l'année suivante.

SECTION 5 : 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 votre gestionnaire de la CCMTGC pour obtenir les directives.)

Quant aux personnes qui ont donné par **retenues à la source**, le montant de leur don apparaîtra sur leur **relevé des gains et des déductions établi 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.

SECTION 6 : CENTRAIDE/UNITED WAY A TRAVERS LE CANADA



Alberta		Ontario	
Alberta Capital Region	1013	Brant	1031
Calgary and Area	1036	Bruce Grey	1401
Central Alberta	1028	Burlington and Greater Hamilton	1033
Fort McMurray	1340	Cambridge and North Dumfries	1074
Grande Prairie & Region	1134	Chatham-Kent	1039
Hinton	1168	City of Kawartha Lakes	1121
Lakeland	1158	Durham Region	1047
Lethbridge & South Western Alberta Society	1023	Elgin-St. Thomas	1078
Lloydminster & District	1167	Greater Simcoe County	1058
South Eastern Alberta	1026	Guelph and Wellington	1041
Slave Lake Society	1165	Haldimand and Norfolk	1322
Colombie-Britannique		Halton Hills	1357
Castlegar District	1304	Kingston, Frontenac Lennox & Addington	1032
Central and South Okanagan/Similkameen	1050	Kitchener-Waterloo and Area	1051
Central & Northern Vancouver Island	1048	Lanark County	1359
Cowichan	1098	Leeds and Grenville	1120
Cranbrook and Kimberley	1071	London & Middlesex	1019
Fraser Valley	1153	Milton	1351
Greater Victoria	1029	Niagara Falls and Greater Fort Erie	1011
Lower Mainland	1024	Northumberland	1073
Northern British Columbia	1077	Oakville	1067
North Okanagan Columbia Shuswap	1103	Ottawa	1001
Powell River & District	1139	Oxford	1072
Thompson, Nicola, Cariboo	1043	Peel Region	1063
Trail and District	1062	Perth-Huron	1123
Manitoba		Peterborough & District	1045
Brandon & District Inc.	1042	Porcupine	1068
Carberry & North Cypress	1163	Prescott-Russell	1400
Carman and Community Inc.	1403	Quinte	1018
Morden & District	1066	Renfrew County	1076
Neepawa & District Inc.	1169	Sarnia-Lambton	1020
Portage Plains	1069	Sault Ste. Marie	1037
The Pas & District	1155	South Georgian Bay	1087
Winkler & District	1132	South Niagara	1044
Winnipeg	1014	St. Catharines & District	1021
		Stormont, Dundas & Glengarry	1038

Nouveau-Brunswick		Sudbury and/et District	1344
Central N.B/Région du Centre du N.-B. Inc.	1016	Thunder Bay	1010
Greater Moncton & Southeastern New Brunswick Region Inc.	1017	Toronto	1027
Greater Saint John Inc.	1005	Toronto Area-wide	1408
Terre-Neuve		Windsor-Essex County	1040
Newfoundland and Labrador	1404	York Region	1336
Territoires du Nord-Ouest		Île-du-Prince-Édouard	
Yellowknife	1405	Prince Edward Island	1015
Nouvelle-Écosse		Québec	
Cape Breton	1008	Abitibi Témiscamingue et Nord-du-Québec	1149
Colchester County	1046	Bas-Saint-Laurent	1346
Cumberland County	1034	Centre-du-Québec	1086
Halifax Region	1025	Duplessis	1162
Lunenburg County	1406	Estrie	1083
Pictou County	1081	Gaspésie-iles-de-la-Madeleine	1360
Nunavut	1407	Gatineau-Labelle-Hautes-Laurentides	1152
		Grand Montréal	1003
		Haute-Côte-Nord/Manicouagan	1145
		KRTB-Côte-du-Sud	1085
		Lanaudière	1337
		Laurentides	1084
		Mauricie	1060
		Outaouais	1002
		Québec et Chaudière-Appalaches	1022
		Richelieu-Yamaska	1052
		Saguenay-Lac-Saint-Jean	1343
		Sud-Ouest du Québec	1347
		Saskatchewan	
		Battlefords Inc.	1330
		Elrose & District Corp.	1112
		Estevan	1056
		Eston	1114
		Regina	1012
		Saskatoon & Area	1030
		Swift Current	1061
		Weyburn & District	1049
		Yorkton & District	1075
UNITED WAY OF CANADA - CENTRAIDE CANADA	01350	Territoire du Yukon	
		Society of the Yukon	1166