

2026

GUIDE DE GESTION FINANCIÈRE



TABLE DES MATIÈRES

OBJECTIF	1
RESPONSABILITÉS DU TRÉSORIER	1
BUDGETS	2
PRÉPARATION DU BUDGET ANNUEL	2
LOGICIEL DE COMPTABILITÉ	1
COMPTE BANCAIRE	1
DÉPÔTS.....	1
PAIEMENTS.....	1
SERVICES BANCAIRES ÉLECTRONIQUES.....	1
AUDITS ET EXAMENS FINANCIERS PAR DES COMPTABLES PUBLICS AGRÉÉS.....	1
AUTORISATION ET UTILISATION DES CARTES DE CRÉDIT OU DE DÉBIT DE L'ORGANISATION/DE LA SUCCURSALE	2
POLITIQUE POUR LES CARTES DE CRÉDIT ET LES CARTES D'ACCÈS AU COMPTE DE L'ORGANISATION	2
Autorisation préalable des dépenses :	2
Utilisation autorisée :	2
Limites et restrictions pour les cartes de crédit :	2
Contrôle financier :	2
REÇUS OFFICIELS POUR ACTIVITÉS DE BIENFAISANCE	3
Option de reçu pour activités de bienfaisance pour les déplacements des membres du conseil d'administration.....	3
ALLOCATION DE SOUTIEN LOCAL	3
TAXE SUR LES PRODUITS ET SERVICES/TAXE DE VENTE HARMONISÉE.....	4
Exempt de numéro de TPS/TVH	4
Remboursements annuels de la TPS/TVH.....	4
INVESTISSEMENTS	4
DONS EN LIGNE PAR L'INTERMÉDIAIRE DE CANADAHELPS	4
Caractéristiques principales.....	5
Expérience des donateurs	5
DOCUMENTATION ET COMPTABILITÉ POUR LES DÉPENSES, PAIEMENTS ET REMBOURSEMENTS	5
CATÉGORIES DE DÉPENSES DES SUCCURSALES	6
Programme des Cadets de la Marine.....	6
Programme des cadets de la Ligue navale.....	6

Dépenses partagées.....	6
Évaluations.....	7
Hébergement/installations	7
Administration de la succursale.....	7
Dépenses pour les collectes de fonds.....	7
Achat d'actifs.....	7
Remboursement des dépenses.....	7
APPROBATION DES DÉPENSES OU DES REMBOURSEMENTS.....	8
Exigences générales en matière d'approbation	8
Limites d'approbation.....	8
Délais de soumission suggérés.....	8
EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORTS FINANCIERS ANNUELS	8
Divisions.....	8
Succursale	9
PETITE CAISSE	9
Lignes directrices pour les fonds de la petite caisse :.....	9
Autorisation :	9
Responsabilités du titulaire de la petite caisse :.....	9
Gestion des fonds :.....	9
Responsabilité :	9
IMMOBILISATIONS	9
Définition et critères pour les immobilisations :	9
Exemples dans la Ligue navale :.....	9
Actifs non immobilisés :	10
Valeur au fil du temps :	10
Amortissement des immobilisations :	10
Calcul de l'amortissement.....	10
Traitement comptable :	10
ANNEXE A – DÉPENSES ADMISSIBLES - ALLOCATION DE SOUTIEN LOCAL (ASL)	11
ANNEXE B – LIGNES DIRECTRICES POUR LA PRODUCTION DES ÉTATS FINANCIERS.....	12
ANNEXE C - PROJET DE BUDGET	14

Références :

- A. La Ligue navale du Canada – Règlements nationaux
- B. La Ligue navale du Canada – Mandat
- C. Guides pour les interactions entre les succursales et les corps de cadets
- D. OAIC 17-34 – Allocation de soutien local – corps/escadron de cadets

OBJECTIF

Le présent Guide de gestion financière a été créé pour fournir aux trésoriers et aux présidents des renseignements supplémentaires sur la gestion financière de la Ligue navale du Canada.

Le présent Guide ne remplace pas les informations contenues dans les règlements nationaux et a pour but d'étoffer les politiques existantes et de les mettre en contexte.

La Ligue navale du Canada est responsable de la gestion des fonds qui soutiennent le programme des cadets. En tout temps, les succursales participantes enregistrées de la Ligue seront les seules entités autorisées à engager des fonds, à approuver des dépenses et à assurer le contrôle de tous les actifs de la Ligue.

Bien que la Ligue navale du Canada puisse avoir des comptes distincts pour les corps, elle conservera le contrôle global des actifs.

En cas de divergence entre le présent Guide et les lois ou politiques gouvernementales, le droit en vigueur sur le territoire aura préséance et toute divergence doit être signalée au Conseil national de la Ligue navale du Canada.

RESPONSABILITÉS DU TRÉSORIER

Les principales responsabilités du trésorier sont les suivantes :

- tenir les dossiers financiers de la Ligue navale du Canada, y compris un registre de toutes les recettes et dépenses de la Ligue;
- délivrer les chèques pour les dépenses approuvées par la Ligue;
- préparer et présenter le rapport financier annuel;
- préparer et soumettre un budget annuel, tel qu'approuvé par la Ligue.

Ceux-ci peuvent être complétés par les processus et/ou procédures spécifiques ci-dessous :

- préparer des rapports financiers mensuels ou trimestriels et les présenter au conseil d'administration ou au Conseil national;
- effectuer les rapprochements mensuels des comptes bancaires ou des chèques afin de s'assurer que tous les documents financiers, toutes les transactions et tous les chèques en circulation sont correctement comptabilisés et vérifiés ;
- déposer tous les fonds dans le compte bancaire et tenir à jour les registres des transactions bancaires et/ou les dossiers des relevés bancaires;
- vérifier l'admissibilité et l'autorisation des dépenses, conformément au budget approuvé;
- délivrer les chèques et les transactions électroniques pour les dépenses approuvées par la Ligue;
- le Trésorier est chargé de veiller à ce que tous les paiements et chèques approuvés soient envoyés directement au bénéficiaire concerné dans les délais impartis ;
 - afin de faciliter le processus de signature des chèques et de distribution des paiements, le trésorier doit s'assurer que les paiements sont envoyés au bénéficiaire par l'un des moyens approuvés suivants :
 - remise en mains propres ou transfert par le trésorier ou un autre membre élu du bureau ;

- Services postaux de Postes Canada ; ou
- Services de messagerie ;
- lorsque cela est possible et approprié, les méthodes de paiement électroniques (par exemple, les virements électroniques) doivent être utilisées comme mode de paiement privilégié afin d'améliorer l'efficacité, de réduire les délais de traitement et de minimiser la charge administrative liée à la gestion des chèques.
- dans les cas où le trésorier n'est pas en mesure de s'acquitter personnellement de cette responsabilité, il doit s'assurer que des mesures alternatives sont prises pour vérifier auprès du bénéficiaire que le paiement a bien été reçu.
- veiller à ce que les copies des dépenses et dépôts ou les pièces justificatives soient conservées conformément aux politiques de conservation de la Ligue;
- assurer la conservation des documents financiers de la Ligue pendant sept (7) ans.

BUDGETS

Les budgets des succursales et des corps sont des outils essentiels pour la planification et la comptabilité : ils permettent notamment de prévoir les dépenses et d'établir des priorités pour des activités telles que la collecte de fonds et la gestion financière.

Les budgets proposés doivent être produits par le ou les commandants avant le 30 juin et seront ajustés selon les besoins tout au long de l'année.

Ces budgets couvrent les plans et les priorités de la succursale, ainsi que les programmes spécifiques pour les corps des cadets de la Ligue navale et de la Marine royale canadienne. La collecte de fonds est essentielle pour soutenir la formation et les activités non couvertes par les Forces armées canadiennes (FAC).

Le trésorier de la succursale et le ou les commandants doivent collaborer pour la production du budget avant qu'il ne soit soumis pour approbation et gestion.

PRÉPARATION DU BUDGET ANNUEL

Pour préparer le budget annuel, le trésorier doit collaborer avec le président et le comité exécutif de la succursale.

Il doit commencer par examiner les comptes de l'année précédente, puis intégrer les propositions budgétaires des commandants et les dépenses prévues pour les activités, les événements et les collectes de fonds.

Le trésorier doit ensuite évaluer les dotations antérieures et les ajuster en fonction des changements, et finalement estimer les sources de revenus telles que les dons ou les collectes de fonds. Il est essentiel que le budget corresponde aux plans de la succursale et comprenne des provisions pour les coûts imprévus.

La succursale doit approuver le budget, lequel peut être révisé tout au long de l'année si nécessaire.

Remarque : Un budget approuvé est un outil de planification financière et non pas une autorisation automatique pour des achats spécifiques. Toutes les dépenses doivent être approuvées par la succursale avant d'être engagées avant tout achat ou paiement, et des documents appropriés doivent être présentés à des fins comptables une fois qu'elles sont effectuées.

LOGICIEL DE COMPTABILITÉ

La Ligue navale du Canada recommande l'utilisation de l'un des logiciels suivants :

- Quickbooks Online
- Sage 50
- XERO
- Logiciel de gestion financière de la Ligue navale du Canada (EXCEL)
- En outre, la Ligue recommande d'utiliser NL365 (OneDrive) pour la conservation des fichiers et des documents justificatifs.

COMPTE BANCAIRE

Tous les fonds reçus par la succursale doivent être déposés dans un compte bancaire appartenant à la succursale et faire l'objet d'un suivi comptable approprié.

Dans certains cas, un compte séparé peut être nécessaire pour les fonds provenant d'activités de collecte de fonds spécifiques, telles que le bingo ou les billets à languette, conformément aux règlements locaux en vigueur. La Ligue doit disposer d'un minimum de trois signataires autorisés, et deux signatures sont requises pour les chèques.

Les signataires ne doivent pas signer de chèques libellés à leur nom ou à celui de leurs proches.¹

DÉPÔTS

Les fonds doivent être déposés rapidement et régulièrement après leur réception, quel que soit leur montant. Les chèques et les espèces doivent être conservés dans un endroit sécuritaire afin d'éviter les pertes ou les problèmes, tels que les chèques périmés.

Il est important d'accuser réception des dons en temps opportun, notamment en délivrant des reçus.

Pour les dépôts en espèces, il est crucial de s'assurer que le dépôt est dûment compté et vérifié par plus d'un membre.

Tous les bordereaux de dépôt doivent être conservés conformément aux politiques de conservation de la Ligue.

PAIEMENTS

Les factures, les reçus et les documents d'autorisation doivent être vérifiés avant la délivrance de tout chèque ou virement électronique et doivent être conservés dans le dossier.

Le numéro, la date et le montant du chèque ou du virement électronique doivent être notés sur chaque facture. Tous les chèques annulés doivent être conservés pour vérification ultérieure.

Toutes les demandes de paiement, tous les remboursements et toutes les factures approuvés doivent être traités et émis dans un délai de trente (30) jours à compter de la réception de la demande dûment remplie ou des pièces justificatives.

Le trésorier doit tenir des registres appropriés pour assurer le suivi des paiements et des chèques émis et doit vérifier, dans la mesure du possible, que ces paiements ont bien été reçus et encaissés sur le compte bancaire dans un délai de soixante (60) jours à compter de leur émission.

¹ Des dérogations à cette politique peuvent être autorisées par le président et le trésorier de la division.

Dans les cas où un chèque ou un paiement n'a pas été encaissé dans les soixante (60) jours, le trésorier prendra des mesures de suivi raisonnables auprès du bénéficiaire pour confirmer la réception, déterminer l'état du paiement et prendre toute mesure corrective nécessaire.

SERVICES BANCAIRES ÉLECTRONIQUES

La Ligue navale du Canada autorise l'utilisation de virements électroniques ou de paiements similaires pour ses activités. Pour ces types de paiements, il est important que toutes les factures/dépenses soient examinées et vérifiées avant que le paiement ne soit autorisé.

Tous les paiements doivent être autorisés par au moins deux signataires. Pour plus de clarté, tout comme deux signataires sont requis pour la délivrance d'un chèque, le processus d'autorisation doit comporter au moins deux signatures pour débloquer les fonds.

Le Bureau national recommande les établissements financiers suivants, qui utilisent des « clés de sécurité ou des authenticateurs » pour le traitement des virement électronique:

- Banque TD - Services aux entreprises
- Banque Royale du Canada
- CIBC
- Banque de Montréal

Le Bureau national recommande également la plateforme de paiement PLOOTO pour traiter efficacement les paiements aux fournisseurs, les remboursements et les virements bancaires par virement électronique (EFT). La plateforme favorise une meilleure supervision financière en offrant des contrôles à double approbation, un suivi des paiements et des registres d'audit, ce qui contribue à réduire la charge administrative, le traitement des chèques et les délais de traitement des paiements.

Une copie du reçu par courriel et/ou de la fiche récapitulative doit être jointe à la facture/demande de remboursement et conservée conformément aux politiques de la Ligue.

AUDITS ET EXAMENS FINANCIERS PAR DES COMPTABLES PUBLICS AGRÉÉS

Conformément aux règlements nationaux, les seuils minimums pour les mandats d'audit et d'examen par un comptable professionnel sont décrits au paragraphe 7 de l'annexe A et au paragraphe 8 de l'annexe B des règlements nationaux. En bref, un audit doit être réalisé lorsque les recettes de la Ligue sont supérieures à 250 000 dollars; lorsque les recettes se situent entre 50 000 et 250 000 dollars, un examen comptable devra être fait. Dans les deux cas, l'audit ou l'examen doit être effectué par un expert-comptable agréé. Lorsque les recettes sont inférieures à 50 000 dollars, il est recommandé de procéder à un examen ou à un audit, mais il n'est pas nécessaire qu'il soit effectué par un expert-comptable agréé. Plus précisément, il est possible de faire appel à une personne indépendante pour la vérification et validation des états financiers.

Remarque : Dans le cas où les fonds susmentionnés sont assujettis aux lois fédérales ou provinciales et sont vérifiés par des organismes indépendants, c'est-à-dire des experts des autorités pour les jeux de hasard ou le personnel des finances des Forces armées canadiennes ou du ministère de la Défense nationale en ce qui concerne les allocations de soutien local, ces fonds ne sont pas soumis aux audits et examens aux fins de la présente politique et ne doivent pas être inclus dans l'application des règlements nationaux, comme décrite ci-dessus en ce qui concerne les services d'un expert-comptable agréé.

AUTORISATION ET UTILISATION DES CARTES DE CRÉDIT OU DE DÉBIT DE L'ORGANISATION/DE LA SUCCURSALE

Si un compte bancaire de la Ligue comporte une carte de crédit, il est essentiel de faire preuve d'une grande prudence et de respecter les politiques de gestion financière pour son utilisation et sa conservation.

Seuls le trésorier et le président de la succursale doivent avoir accès à la carte, et toute utilisation doit être préapprouvée et documentée.

Les cartes de débit ne sont pas autorisées, mais une « carte d'accès au compte » peut être délivrée pour des transactions spécifiques.

Les cartes doivent être restituées si le titulaire change de poste ou quitte l'organisation.

POLITIQUE POUR LES CARTES DE CRÉDIT ET LES CARTES D'ACCÈS AU COMPTE DE L'ORGANISATION

Examen et reconnaissance de la politique :

Les politiques et procédures de la Ligue navale du Canada décrivent l'utilisation appropriée des cartes de crédit et d'accès aux comptes de l'organisation. Avant de délivrer une carte, les politiques et procédures doivent être examinées avec le titulaire de la carte. Les titulaires de cartes doivent prendre acte de ces politiques par écrit.

Usage autorisé uniquement :

Les cartes de crédit ou d'accès au compte sont délivrées exclusivement aux personnes autorisées et ne peuvent en aucun cas être transférées ni utilisées par un tiers.

Autorisation préalable des dépenses :

Toutes les dépenses imputées à la carte doivent faire l'objet d'une préapprobation avant leur utilisation.

Utilisation autorisée :

Les cartes de crédit ne peuvent être utilisées que pour des dépenses autorisées et préapprouvées qui correspondent directement aux besoins et aux budgets de la Ligue. Toutes les dépenses doivent être justifiées par des reçus et des documents. Si le titulaire de la carte ne peut pas justifier un paiement à l'aide des reçus appropriés, il devra rembourser personnellement les dépenses non attestées.

Limites et restrictions pour les cartes de crédit :

Les limites approuvées pour les cartes de crédit sont les suivantes : pour les cartes des succursales, la limite est de 2 500 dollars; pour celles des divisions, elle est de 10 000 dollars, et pour les cartes délivrées par le Conseil national, elle est de 20 000 dollars. Les avances en espèces sont strictement interdites et ne sont pas autorisées sur les cartes de crédit de l'organisation.

Contrôle financier :

La Ligue doit mettre en œuvre un processus de gestion financière pour vérifier et confirmer que les cartes de crédit et les cartes d'accès au compte de l'organisation sont utilisées conformément aux politiques et procédures établies.

REÇUS OFFICIELS POUR ACTIVITÉS DE BIENFAISANCE

La Ligue navale du Canada est un organisme de bienfaisance enregistré.

Certaines divisions et succursales peuvent également être enregistrées en tant que « division interne » auprès de la Direction des organismes de bienfaisance en utilisant le numéro d'organisme de la Ligue.

Seuls les organismes de bienfaisance enregistrés sont autorisés à remettre des reçus officiels pour activités de bienfaisance. Pour de plus amples renseignements, visitez [ce site](#).

Le Bureau national peut assister les succursales ou divisions pour le processus d'enregistrement. Pour plus d'informations, veuillez contacter le Bureau national.

Option de reçu pour activités de bienfaisance pour les déplacements des membres du conseil d'administration

Lorsqu'un membre du conseil d'administration doit se déplacer et soumet une demande de remboursement pour ses dépenses, il peut choisir de faire don du montant à l'organisation et de recevoir plutôt un reçu pour activités de bienfaisance. Il s'agit d'une pratique acceptée par un certain nombre d'organisations caritatives au Canada. Bien qu'elle ne soit pas possible pour la plupart des membres, cette option est offerte à ceux qui souhaitent s'en prévaloir. Si une personne souhaite faire un don au lieu de recevoir un remboursement, la procédure est la suivante :

1. Lorsque la personne envoie les reçus et les documents justificatifs pour le déplacement, elle doit y joindre la déclaration suivante :
« Je, (insérer le nom), demande que les fonds auxquels j'ai droit en guise de remboursement pour les frais engagés dans le cadre du déplacement pour (insérer le but du déplacement approuvé) et qui me seraient autrement versés en espèces ou par chèque soient transférés à la Ligue navale du Canada à titre de don de bienfaisance. »
2. Après approbation de la demande de remboursement des frais de déplacement par l'autorité compétente, le trésorier préparera un reçu pour activités de bienfaisance et le fera approuver par la personne habilitée à approuver les dépenses.
3. Le trésorier consignera ensuite les frais de déplacement dans la catégorie budgétaire appropriée (la même que celle utilisée pour un remboursement en espèces ou par chèque) et inclura un montant correspondant dans les recettes provenant de dons.

Les succursales et les divisions peuvent se prévaloir de cette option de reçu pour activités de bienfaisance à condition qu'elles disposent d'un numéro d'organisme de bienfaisance approprié de l'ARC.

ALLOCATION DE SOUTIEN LOCAL

L'allocation de soutien local (ASL) a été créée en 2006 afin de remplacer les subventions pour imprévus et les subventions accordées aux musiques des cadets.

En gros, l'ASL a été créée pour apporter un soutien financier aux unités locales de cadets de la Marine, afin de les aider dans leurs opérations, leur formation et leurs activités.

Il s'agit d'un élément clé du financement et des ressources fournies pour assurer le bon

fonctionnement du programme des cadets à l'échelle locale.

Le montant du soutien financier est calculé d'après le nombre officiel de cadets durant l'année précédente, selon les statistiques annuelles. Chaque corps reçoit une allocation de base de 600 dollars, plus 45 dollars supplémentaires pour chaque cadet. Bien que les montants de l'ASL soient calculés sur la base de ce qui précède, les corps de cadets et les succursales doivent être prêts à soumettre des reçus supplémentaires pour examen, car ils peuvent être admissibles à un financement additionnel.

Les dépenses admissibles de l'ASL sont définies dans l'OAIC 17-34 et sont classées en trois catégories pour soutenir les activités des corps de cadets :

1. les activités d'instruction facultative;
2. les activités physiques facultatives;
3. le soutien administratif.

Vous trouverez des informations complémentaires dans la section « Dépenses admissibles pour l'ASL » de l'annexe A.

TAXE SUR LES PRODUITS ET SERVICES/TAXE DE VENTE HARMONISÉE

Exempt de numéro de TPS/TVH

Lorsqu'elles s'inscrivent auprès de l'ARC, les divisions et succursales ne doivent pas demander un numéro de TPS/TVH distinct en plus de son numéro d'entreprise (NE).

Remboursements annuels de la TPS/TVH

Les organismes de bienfaisance peuvent demander un remboursement annuel pour une partie de la TPS/TVH qu'ils ont payée en soumettant le formulaire GST66 « Demande de remboursement de la TPS/TVH pour organismes de services publics et de TPS pour gouvernements autonomes », accessible à l'adresse suivante : www.cra-arc.gc.ca.

Il n'est pas nécessaire d'avoir un numéro de TPS/TVH pour demander ce remboursement.

INVESTISSEMENTS

Les donateurs attendent de notre organisation qu'elle soit saine et durable. Il est donc important d'évaluer les structures d'investissement et de maintenir une politique d'investissement formelle qui permettra de suivre le rendement des fonds investis et des gestionnaires qui s'occupent de ces fonds. Toute succursale ou division qui détient un portefeuille d'investissement doit avoir une politique d'investissement. Pour de plus amples renseignements, consultez la politique nationale pour les investissements.

DONS EN LIGNE PAR L'INTERMÉDIAIRE DE CANADHELPS

CanadaHelps est une plateforme de dons en ligne sécurisée et conviviale conçue pour soutenir les efforts de collecte de fonds numériques. Compte tenu du virage croissant vers les solutions numériques, offrir une option pour faire un don en ligne peut augmenter de manière notable les contributions.

Caractéristiques principales

Notes de remerciement automatisées : des messages de remerciement personnalisables sont envoyés à la réception d'un don.

Reçus officiels électroniques : les donateurs reçoivent automatiquement un reçu officiel dans les minutes qui suivent le traitement du paiement.

Rapports complets : ils permettent de faire un suivi des donateurs, de produire des rapports et de créer des campagnes de financement en toute simplicité.

Expérience des donateurs

Lorsqu'une personne fait un don sur la page d'une succursale, elle est invitée à fournir son nom, son adresse et son courriel afin de générer un reçu officiel. Les dons sont effectués par carte de crédit, et les donateurs ont plusieurs choix :

- dons récurrents : permet de programmer des dons réguliers
- dédicaces : permet de faire un don en l'honneur d'une personne
- messages personnels : permet d'accompagner le don d'un message

Les reçus officiels sont envoyés automatiquement par courriel après le traitement du paiement. Des reçus de remplacement peuvent être produits si nécessaire.

INSCRIPTION SUR CANADAHELPS

Les succursales peuvent créer leur propre compte sur CanadaHelps en contactant la division, qui se chargera de créer le compte en collaboration avec le bureau national.

Frais de traitement

- Frais standard : Les frais de traitement par carte de crédit s'élèvent à 2.9% + 0,30\$ par transaction.
- Prise en charge facultative des frais : Les donateurs peuvent choisir de prendre en charge ces frais lorsqu'ils remplissent le formulaire de don.
- Comptabilisation des dépenses : Les frais doivent être comptabilisés comme des dépenses de collecte de fonds.

DOCUMENTATION ET COMPTABILITÉ POUR LES DÉPENSES, PAIEMENTS ET REMBOURSEMENTS

Les comptes des succursales couvrent une variété de dépenses, chacune nécessitant des méthodes de comptabilité et de documentation spécifiques. Les catégories de dépenses les plus courantes sont les suivantes :

- **Paiements de factures** : les services publics, l'accès à Internet et les coûts liés aux services
- **Remboursements** : les dépenses préapprouvées et justifiées par des reçus
- **Installations** : le loyer, les taxes foncières et les frais d'entretien
- **Assurances** : la couverture pour les activités et les actifs de la succursale
- **Dépenses d'exploitation** : les coûts quotidiens de fonctionnement de la succursale
- **Déplacements et transports** : les dépenses qui ne sont pas couvertes par le MDN et les FAC
- **Prix, médailles et dîners de remise de prix** : les médailles, certificats et autres objets de reconnaissance

- **Événements sociaux et activités facultatives** : les coûts pour les rassemblements et les événements non obligatoires
- **Frais de compétition** : les frais d'inscription pour la participation à des compétitions
- **Évaluations** : les contributions aux évaluations de la division ou de l'organisation nationale
- **Coûts pour le matériel** : les coûts pour les achats ou les locations, y compris de bateaux (propriété, assurance, réparations, carburant et fonctionnement)
- **Dépenses pour les collectes de fonds** : les coûts liés à l'organisation d'événements ou de campagnes de collecte de fonds
- **Uniforme des officiers de la LN** : les coûts des articles pour les uniformes, s'ils sont approuvés par la succursale
- **Repas et articles de cantine** : l'achat de nourriture et de boissons pour des événements ou des activités

Chaque type de dépense doit être documenté avec précision et doit être conforme aux pratiques comptables de la succursale.

Toutes les demandes de dépenses ou de remboursement doivent être approuvées par la Ligue avant que le paiement ne soit effectué.

CATÉGORIES DE DÉPENSES DES SUCCURSALES

Programme des Cadets de la Marine

Les dépenses pour le programme des cadets de la Marine couvrent le financement approuvé ou les remboursements pour les activités et les articles qui ne sont pas financés par le MDN ou les FAC. Ces dépenses peuvent inclure :

- les cérémonies annuelles de revue;
- les célébrations des fêtes;
- les prix, médailles et dîners de remise de prix;
- les voyages;
- les dépenses du commandant (CO) et du personnel;
- les instruments de musique;
- la location de matériel;
- les bateaux (propriété, assurance, réparations, entretien, carburant, etc.).

Programme des cadets de la Ligue navale

Les dépenses liées au Programme des cadets de la Ligue navale sont entièrement gérées par la succursale et peuvent comprendre les éléments suivants :

- les cérémonies annuelles de revue;
- les célébrations des fêtes;
- les prix, médailles et dîners de remise de prix;
- les voyages;
- les dépenses du commandant (CO) et du personnel, incluant les uniformes;
- les instruments de musique;
- la location de matériel;
- les bateaux (propriété, assurance, réparations, entretien, carburant, etc.).

Dépenses partagées

Lorsqu'une dépense bénéficie à la fois au programme des cadets de la Marine et au programme des cadets de la Ligue navale (par exemple, l'équipement ou les installations

partagés, les événements communs), les coûts doivent être répartis équitablement ou sur la base d'une utilisation proportionnelle entre les deux programmes.

Évaluations

En règle générale, une division/succursale doit s'acquitter d'une cotisation annuelle, payable trimestriellement. Le montant de la redevance est basé sur le nombre de cadets et couvre :

- les médailles et les certificats;
- les prix;
- d'autres dépenses d'exploitation.

Hébergement/installations

Ces dépenses comprennent les coûts liés à la maintenance, à l'entretien et au fonctionnement des installations, notamment :

- l'entretien, les réparations et les services publics (par exemple l'élimination des déchets, les vidanges);
- la location d'installations d'entraînement, de casiers ou de camps;
- les taxes et les assurances (bâtiment et contenu);
- les contrats de location ou de réparation d'équipements (par exemple pour la chaudière, le chauffe-eau);
- les services de sécurité;
- le matériel et les contrats de nettoyage.

Administration de la succursale

Les frais administratifs englobent les coûts liés aux opérations générales et au soutien, y compris :

- les fournitures de bureau et les frais d'affranchissement;
- les dépenses pour l'assemblée générale annuelle;
- les frais pour les vérifications par le CIPC;
- les frais de services bancaires;
- les services juridiques et comptables;
- le soutien informatique.

Dépenses pour les collectes de fonds

Ces dépenses comprennent les coûts encourus pour les efforts de collecte de fonds, notamment :

- le matériel pour la journée de collecte de fonds (« Tag day »);
- les chocolats;
- le matériel pour le bingo.

Achat d'actifs

Tout article d'une valeur supérieure à 1 000 dollars est considéré comme un « actif » de la succursale et doit être enregistré dans l'inventaire de la succursale.

Remboursement des dépenses

Les dépenses préapprouvées et autorisées dans le cadre du budget ou de la procédure d'approbation peuvent être remboursées. Toute demande de remboursement doit inclure :

- les reçus originaux;
- un formulaire de remboursement dûment rempli;
- la documentation d'approbation signée par le trésorier et/ou le président de la succursale.

APPROBATION DES DÉPENSES OU DES REMBOURSEMENTS

Exigences générales en matière d'approbation

Toutes les demandes de dépenses doivent être approuvées par le trésorier, conformément au budget de fonctionnement approuvé. Lorsqu'une dépense ne fait pas partie du budget approuvé et qu'elle est considérée comme extraordinaire, des approbations supplémentaires sont requises, conformément aux règlements nationaux.

Limites d'approbation

Les dépenses supérieures à 5 000 dollars (non prévues dans le budget approuvé) :

- doivent être approuvées par la division;
- incluent généralement des dépenses imprévues, comme des réparations ou des achats non planifiés.

Les dépenses supérieures à 25 000 dollars (non prévues dans le budget approuvé) :

- doivent être soutenues par la division et nécessitent l'approbation du Conseil national de la Ligue navale du Canada;
- **les demandes doivent être soumises avant que la dépense ne soit encourue en utilisant le formulaire de demande d'approbation des dépenses (disponible auprès de la division);**
- les pièces justificatives doivent comprendre :
 - une description détaillée des dépenses et une estimation des coûts (au moins trois devis pour les services ou les équipements);
 - le procès-verbal de la réunion de la succursale durant laquelle la demande a été approuvée ou soutenue;
 - les rapports financiers et les relevés bancaires de la succursale;
 - tout autre document d'appui pertinent.

Délais de soumission suggérés

Pour les dépenses supérieures à 5 000 dollars :

- soumettre la demande à la division au moins **60 jours** avant l'événement ou la date de début prévue du projet ou de l'achat (sauf s'il s'agit d'une urgence ou d'une réparation liée à des dommages).

*Pour les dépenses **supérieures à 25 000 dollars** :*

- soumettre la demande à la division au moins **90 jours** avant l'événement ou la date de début prévue du projet ou de l'achat.

Le trésorier est responsable de la comptabilité de tous les fonds et doit veiller à ce que les dépenses soient pertinentes pour le programme et qu'elles soutiennent directement les activités approuvées de la ligue.

EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORTS FINANCIERS ANNUELS

Divisions

Réf. : Règlements nationaux, paragraphe 13 de l'annexe A

Dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la fin de chaque exercice de la division, celle-ci doit fournir au Conseil national un relevé de toutes les sommes reçues et décaissées au cours de l'exercice précédent, le rapport d'audit ou la lettre de mandat d'examen connexe, le cas échéant, et un budget approuvé contenant des estimations des recettes et des dépenses pour l'exercice en cours, en précisant les sources des fonds et les objectifs des dépenses.

Succursale

Réf. : Règlements nationaux, paragraphe 13 de l'annexe B

Dans les soixante (60) jours suivant la fin de chaque exercice d'une succursale, celle-ci doit fournir à sa division un relevé de toutes les sommes reçues et décaissées au cours de l'exercice précédent, une copie du rapport d'audit ou de la lettre de mandat d'examen, le cas échéant, et un budget approuvé contenant des estimations des recettes et des dépenses pour l'exercice en cours, en précisant les sources des fonds et les objectifs des dépenses.

PETITE CAISSE

La Ligue peut choisir de créer une petite caisse. Toutefois, cette mesure est facultative et doit s'accompagner de procédures comptables et d'approbation strictes.

Lignes directrices pour les fonds de la petite caisse :

Autorisation :

- si la Ligue l'approuve, une petite caisse peut être allouée pour les petites dépenses quotidiennes.

Responsabilités du titulaire de la petite caisse :

- demander l'approbation des dépenses avant d'utiliser les fonds;
- soumettre rapidement les reçus originaux et les pièces justificatives.

Gestion des fonds :

- le fonds de petite caisse ne doit pas excéder 200 dollars;
- les fonds peuvent être reconstitués jusqu'à concurrence du montant initial, à la discrétion de la Ligue.

Responsabilité :

- le titulaire de la petite caisse doit signer un reçu pour les fonds dès leur réception;
- des instructions claires sur l'utilisation des fonds, les procédures comptables et les contrôles financiers doivent être fournies.

IMMOBILISATIONS

Les immobilisations désignent les éléments acquis, construits ou développés en vue d'une utilisation continue plutôt que d'une revente dans le cadre de l'activité normale de l'entreprise. Elles comprennent également les améliorations qui prolongent la durée de vie utile de l'actif ou en augmentent la valeur.

Définition et critères pour les immobilisations :

Caractéristiques :

- les actifs corporels dont la durée de vie utile est supérieure à un an;
- les actifs dont le coût unitaire (ou la valeur) est supérieur à 1 000 dollars.

Exemple : l'achat de cinq ordinateurs au coût de 300 dollars chacun ne remplit pas les conditions requises, car le coût unitaire est inférieur au seuil de 1 000 dollars.

Exemples dans la Ligue navale :

- les bâtiments, véhicules, bateaux et remorques;
- le matériel informatique (par exemple les ordinateurs, les imprimantes) atteignant le seuil de 1 000 dollars.

Actifs non immobilisés :

Les articles dont la durée de vie utile est supérieure à un an et dont le coût unitaire est compris entre 1 000 et 5 000 dollars.

Valeur au fil du temps :

Pour être considérés comme des immobilisations, les actifs doivent apporter une valeur à long terme à l'organisation.

Amortissement des immobilisations :

Les immobilisations sont amorties au fil du temps en fonction de leur catégorie et de leur durée de vie utile estimée, comme indiqué ci-dessous :

<u>Catégorie</u>	<u>Durée de vie estimée</u>
Ordinateurs	3 ans
Remorques	15 ans
Bateaux	15 ans
Bâtiments	40 ans

Calcul de l'amortissement

L'amortissement répartit le coût d'une immobilisation corporelle sur sa durée de vie utile.

Exemple : Un ordinateur se déprécie de 33 % par an (valeur ÷ 3 ans).

Traitement comptable :

Les charges d'amortissement figurent dans le compte de résultat au même titre que les autres dépenses de l'entreprise.

Les amortissements cumulés figurent au bilan dans les états financiers.

ANNEXE A – DÉPENSES ADMISSIBLES - ALLOCATION DE SOUTIEN LOCAL (ASL)



ALLOCATION DE SOUTIEN LOCAL

QU'EST-CE QUE L'ASL ?

L'allocation de soutien local est un montant qui est accordé pour chaque exercice financier (du 1^{er} avril au 31 mars) pour soutenir le fonctionnement des corps et des escadrons. L'ASL peut être utilisée pour financer des choses dont les cadets et le personnel ont besoin pour la formation, l'administration ou le soutien. Collaborez avec les succursales et comités des ligues, de soutien ou de parrainage des différents éléments pour profiter de l'ASL et bien l'utiliser. Toutefois, n'oubliez pas : vous ne pouvez pas acheter d'articles que les FAC fournissent.

DÉPENSES ADMISSIBLES



- Location
- Services publics
- Entreposage
- Services d'entretien
- Location de boîtes postales
- Services de messagerie
- Équipement d'entretien
- Matériel d'entretien
- Services téléphoniques
- Frais d'inscription aux cours/activités
- Frais d'assurance
- Aides à la formation
- Fournitures de bureau et de papeterie
- Matériel de sport

DÉPENSES INADMISSIBLES



- Frais d'évaluation pour les ligues provinciales ou nationales ou contributions à ces organisations
- Cadeaux, tasses, fleurs ou articles qui seront offerts comme présents
- Ordinateurs, tablettes, écrans ou périphériques
- Matériel de réseau, imprimantes, photocopieuses, logiciels, projecteurs, haut-parleurs
- Drones, simulateurs de vol ou simulateurs navals

EXIGENCES POUR LES DEMANDES

- Formulaire de réclamation pour l'ASL signé par le commandant et le président de la succursale
- Copies des factures payées et des reçus
- Copies des confirmations de paiement, des relevés bancaires, des chèques en espèces ou des relevés de carte de crédit

RÉFÉRENCES

OAIC 17-34 Allocation de soutien local - Corps de cadets/escadrons

ANNEXE B – LIGNES DIRECTRICES POUR LA PRODUCTION DES ÉTATS FINANCIERS

Les présentes lignes directrices indiquent comment remplir l'état des recettes et des débours et l'état de l'actif et du passif pour la Ligue navale du Canada. Ces documents peuvent être utilisés pour le cumul annuel mensuel, trimestriel ou pour l'ensemble de l'exercice fiscal. En outre, le format peut également être utilisé à des fins budgétaires.

Les classifications de comptes spécifiées dans les états sont considérées comme le minimum nécessaire pour un contrôle financier adéquat des affaires financières d'une division ou d'une succursale. Les éléments qui devraient être inclus dans ces classifications sont indiqués ci-dessous. Cette liste n'est pas exhaustive. L'expression « etc. » doit figurer à la fin de chaque ligne. Concrètement, ces éléments peuvent justifier des sous-comptes pour les opérations de la succursale. Quelle que soit la structure des comptes adoptée, elle doit permettre de passer aux classifications des comptes de la ligne de rapport indiquée.

ÉTAT DES RECETTES ET DES DÉBOURS

RECETTES :

1. **BANQUE** – Ce chiffre doit être le même que le chiffre de clôture figurant dans le rapport de l'année précédente; solde d'ouverture.
2. **ÉVÉNEMENTS DE COLLECTE DE FONDS** – Recettes des bingos, des ventes (notamment de chocolats, de calendriers et de pâtisseries), des journées de collecte de fonds (« Tag day »), des danses, des spectacles, de la cantine, des collectes de papier et de bouteilles.
3. **INVESTISSEMENTS** – Inclure le produit des investissements (dépôts à terme, certificats d'investissement garantis, bons du Trésor, actions et obligations) vendus, les intérêts et les dividendes reçus.
4. **GOUVERNEMENT** – Inclure les subventions pour imprévus et les subventions accordées aux musiques, les remboursements de dépenses encourues et les dispositions spéciales reçues de tout palier de gouvernement.
5. **REÇUS OFFICIELS DÉLIVRÉS** – Indiquer le total des dons perçus qui donnent droit à un reçu pour déclaration fiscale. Ce total doit être justifié par les copies des reçus délivrés à partir du carnet de reçus officiels.
6. **DONS REÇUS D'AUTRES ORGANISMES DE BIENFAISANCE** – Dons reçus d'entités telles que les légions, les clubs philanthropiques, les associations, qui délivrent elles-mêmes des reçus officiels pour les dons ou dont les fonds ne sont pas soumis à l'impôt sur le revenu.
7. **AUTRES** – Remboursements de la TPS, vente d'équipement, adhésions, toute recette supérieure à 100,00 dollars, ou autres éléments importants non classés ci-dessus.
8. **DIVERS** – Petits montants sans comptes spécifiques.

DÉBOURS :

9. **PROGRAMMES DES CADETS DE LA MARINE** – Inclure toute dépense encourue pour soutenir les activités des cadets de la Marine, comme les voyages, les mess, les trophées, les locations, les inspections.
10. **PROGRAMMES DES CADETS DE LA LIGUE NAVALE** – Inclure toute dépense encourue pour soutenir les activités des cadets de la Ligue navale, comme les voyages, les mess, les trophées, les locations, les inspections.

11. LOGEMENT – Coût de la location ou de l'achat d'un bâtiment ou d'un espace, du chauffage, de l'électricité, de l'eau, des taxes foncières, des réparations, de l'entretien, de l'assurance et des évaluations.
12. ÉQUIPEMENT – Le coût de la location/du bail/de l'achat, des réparations, de l'entretien, de l'assurance, des évaluations et des études.
13. ADMINISTRATION – Paiements pour l'affranchissement, le téléphone, la papeterie, l'achat/la location, les réparations et l'entretien du matériel de bureau, les frais de comptabilité/d'audit/juridiques non inclus ci-dessus. Les frais de services bancaires.
14. COLLECTE DE FONDS – Le coût pour l'organisation de tout événement de collecte de fonds dans le but de générer des revenus.
15. ÉVALUATIONS – Les paiements effectués au Conseil national ou à la division.
16. AUTRES – Paiement des achats d'investissements et des frais de transaction, bourses. Tout décaissement supérieur à 100,00 dollars non classé ci-dessus.
17. DIVERS – Cadeaux, fleurs, couronnes.
18. BANQUE – Le solde du carnet de chèques et/ou du registre des chèques à la fin de la période de déclaration concernée et qui a été rapproché du relevé bancaire concerné. Ce chiffre s'applique à la fois à l'état des recettes et des débours et à l'état de l'actif et du passif.

Le chiffre doit être égal à :

Ligne « banque » 1 plus « Total des recettes » moins « Total des débours »

19. SOMMAIRE BANCAIRE – Le montant de chaque compte bancaire doit être indiqué.

ÉTAT DE L'ACTIF ET DU PASSIF

ACTIFS :

20. ENCAISSE EN BANQUE – Ce chiffre doit être le même que celui indiqué sur la ligne « Banque » (solde de clôture).
21. INVESTISSEMENTS – Inclure sur cette ligne tous les dépôts à terme, les certificats de placement garanti, les bons du Trésor, les actions et les obligations. Déclarer leur valeur comme le montant payé à l'achat (valeur comptable), et non comme la valeur actuelle, estimée ou à l'échéance.
22. CRÉANCES – Déclarer toute somme d'argent connue comme étant due à la division ou à la succursale à la fin de la période couverte par le rapport.
23. TERRAINS ET BÂTIMENTS – Déclarer la valeur au prix coûtant des propriétés dont le titre de propriété est au nom de la succursale. Lorsqu'un prêt ou une hypothèque est en cours sur le bien immobilier, l'indiquer ici et indiquer la dette dans la section « Passif ».
24. ÉQUIPEMENT – Indiquer le coût actuel ou coût estimé de tout l'équipement, y compris les véhicules, les bateaux et le matériel, les ordinateurs, l'équipement vidéo, l'équipement de bureau, le mobilier, l'équipement de la fanfare, les appareils d'entraînement, etc. Le coût ne doit pas être amorti aux fins du présent rapport.

PASSIF :

25. CRÉDITEURS – Indiquer tous les comptes fournisseurs et tous les emprunts, paiements de dettes à long terme ou dettes à long terme qui arriveront à échéance au cours du prochain exercice fiscal.
26. PASSIF À LONG TERME – Inclure le total des hypothèques de premier, deuxième et troisième rangs, des contrats de location de locaux, de photocopieurs, d'ordinateurs, de véhicules, etc. dont la durée est supérieure à un exercice fiscal.

Les hypothèques devraient être séparées des prêts

ANNEXE C - PROJET DE BUDGET

Budget pour l'année fiscale:		***	/	***	Budget	Réalisations	Diff
Revenu							
	Dons, subventions et autres revenus de ce type						
IN101	Par le(s) sponsor(s)					\$ -	\$ -
IN102	Organisations d'anciens combattants non parrainées et leurs auxiliaires					\$ -	\$ -
IN103	D'autres clubs philanthropiques					\$ -	\$ -
IN104	Legs et autres					\$ -	\$ -
IN105	Autres dons non taxés					\$ -	\$ -
IN106	Autres dons assortis d'un reçu fiscal (uniquement s'il s'agit d'un organisme de bienfaisance enregistré)					\$ -	\$ -
	Collecte de fonds pour la loterie						
IN203	Revenus du bingo					\$ -	\$ -
IN204	Revenus des casinos					\$ -	\$ -
	Autres activités de collecte de fonds						
IN301	Balilage					\$ -	\$ -
IN302	catégorie ouverte					\$ -	\$ -
IN303	catégorie ouverte					\$ -	\$ -
IN304	catégorie ouverte					\$ -	\$ -
	Divers						
IN401	Remboursement de la TPS					\$ -	\$ -
IN402	Argent collecté pour des activités (par exemple, voyage de ski, voyage de fin d'année, etc.)					\$ -	\$ -
IN403	Recettes de la cantine					\$ -	\$ -
IN404	Vente d'articles portant le logo de l'unité,					\$ -	\$ -
IN405	Intérêts/revenus bancaires et d'investissement					\$ -	\$ -
	Financement et recouvrement du MDN						
IN501	Allocation de soutien local - Administration					\$ -	\$ -
IN502	Allocation de soutien local - Formation facultative					\$ -	\$ -
IN503	Récupérations régulières pour la formation et les voyages					\$ -	\$ -
DÉPENSES					Budget	Réalisations	Diff

	Dépenses administratives et opérationnelles			
BR101	Administration et fournitures de bureau		\$ -	\$ -
BR102	Matériel de bureau, ordinateurs, logiciels, etc.		\$ -	\$ -
BR103	Coûts de location et/ou d'hypothèque de l'installation de l'unité (y compris les intérêts hypothécaires)		\$ -	\$ -
BR104	Services/Téléphone/Internet/Location d'une boîte postale		\$ -	\$ -
BR105	Présence à l'AGA et aux réunions de la Succursale et du personnel		\$ -	\$ -
BR106	Recrutement, relations publiques, publicité, image, manuels pour les parents, etc.		\$ -	\$ -
BR107	Côtisation annuelle de la division		\$ -	\$ -
BR108	Frais bancaires, commissions, impression de chèques, frais d'investissement, etc.		\$ -	\$ -
	Activités de l'unité/du cadet Dépenses			
BR201	Trg/Activités soutenues par le MDN Sorties de fonds		\$ -	\$ -
BR202	Matériel de musique, accessoires, entretien et programme musical		\$ -	\$ -
BR203	Activités liées au sport et à l'éducation physique		\$ -	\$ -
BR204	Dépenses liées à la voile		\$ -	\$ -
BR205	Matériel de formation, manuels et fournitures durables		\$ -	\$ -
BR206	Autres Trg/Activités non soutenues par le MDN Dépenses		\$ -	\$ -
BR207	Assurance Succursale/Cadet		\$ -	\$ -
BR208	Frais d'inscription et de sélection des volontaires		\$ -	\$ -
BR209	Distinctions et récompenses, y compris les prix, les bourses, les subventions, etc.		\$ -	\$ -
BR210	Bilan annuel des cérémonies		\$ -	\$ -
BR211	Banquets et événements spéciaux pour les cadets		\$ -	\$ -
BR212	Accoutrement de cadet et de cérémonie (badges, drapeaux, etc.)		\$ -	\$ -
	Dépenses liées à la collecte de fonds			
BR301	Étiquetage des dépenses		\$ -	\$ -
BR302	Dépenses de collecte de fonds (à l'exclusion de l'étiquetage et de ce qui est indiqué ailleurs)		\$ -	\$ -
BR303	Paiements et dépenses de loterie		\$ -	\$ -
BR304	Fournitures de cantine Dépenses payées (y compris les avances/flux)		\$ -	\$ -
	Autres dépenses			
BR401	Frais de voyage (non comptabilisés ailleurs)		\$ -	\$ -
BR402	Vêtements avec logo et autres articles de vente		\$ -	\$ -
BR403	Autres dépenses (ne doivent pas être excessives)		\$ -	\$ -