



Guide pour les trésoriers

des sociétés de levée de fonds

Table des matières

Annexes	3
Outils et ressources de la FPFA	3
Section 1 : Rôle du trésorier	4
1.1 Mission générale	4
1.2 Vérification des livres	6
1.3 Exercice financier	6
Section 2 : Cadre juridique	7
2.1 Société à but non lucratif	8
2.2 Organisme de bienfaisance	9
2.3 Alberta Gaming, Liquor and Cannabis (AGLC)	10
2.4 Obligations fiscales	12
Section 3 : Conservation des documents	15
3.1 Organisation des dossiers	15
3.2 Principes généraux	16
3.3 Archivage	17
3.4 Destruction sécurisée des documents	17
3.5 Outils de planification	18
Section 4 : Gestion administrative	19
4.1 Politique de dépenses	19
4.2 Transition entre trésoriers	21
Section 5 : Gestion financière	24
5.1 Planification financière	24
5.2 Tenue de livres et enregistrement comptable	26
5.3 Rapports financiers et clôture comptable	28
5.4 Comptes bancaires	32
Section 6 : Levées de fonds	38
6.1 Gestion des levées de fonds	38
6.2 Casino	45
Section 7 : Audit	50
7.1 Qu'est-ce qu'un audit ?	50
7.2 Procédure pour un audit interne	51
7.3 Rapport final	53



Annexes

Retrouvez toutes les annexes de ce guide au format Word modifiable. Cliquez sur le bouton ci-dessous pour les télécharger.

[TÉLÉCHARGER LES ANNEXES](#)

<https://fpfa.ab.ca/wp-content/uploads/2026/02/Guide-du-Tresorier-Annexes.docx>



Outils et ressources de la FPFA

De nombreux outils et ressources destinés aux sociétés de levée de fonds sont disponibles sur le site de la FPFA. Cliquez sur le bouton ci-dessous pour les découvrir.

[DÉCOUVRIR LES RESSOURCES](#)

<https://fpfa.ab.ca/ecole/societes-de-levée-de-fonds/outils-et-ressources/>



Section 1 - Rôle du trésorier

Le trésorier joue un rôle essentiel au bon fonctionnement des sociétés, particulièrement celles qui mènent des activités de levée de fonds dans le but de soutenir leur école dans la réalisation de son plan éducatif, ou les sociétés qui offrent des services de garde telles que les prématernelles, les services de garde en installation, etc.

1.1 - Mission générale

La mission principale du trésorier est d'assurer la gestion rigoureuse, transparente et conforme des finances de la société. Cette fonction comprend la tenue à jour des dépenses et des revenus, la préparation des états financiers, le respect des obligations légales, et la présentation de rapports à l'assemblée générale annuelle. Les responsabilités varient selon les règles définies dans les statuts et règlements de chaque société.

Responsabilités principales

Le trésorier peut être appelé à :

- Tenir des registres financiers complets et précis, incluant les revenus, les dépenses, les actifs et les passifs de la société;
- Soumettre et conserver toutes les pièces justificatives associées aux transactions;
- Assurer la conformité des dépenses avec la législation et les règlements en vigueur;
- Effectuer les dépôts dans les comptes bancaires autorisés par la société;
- Préparer et présenter des rapports financiers détaillés aux membres du conseil d'administration, au besoin, et à une fréquence définie;
- Produire un budget annuel en collaboration avec les autres membres du conseil d'administration;
- Superviser les affaires du comité financier et présider les réunions;
- Préparer les états financiers de fin d'année pour présentation à l'assemblée générale annuelle;
- Veiller à la tenue des livres de manière à ce qu'ils soient disponibles en tout temps pour vérification ou consultation sur demande;
- Assurer la conformité légale, notamment en soumettant les documents requis à l'Alberta Corporate Registry et, au besoin, aux instances fédérales comme l'Agence du revenu du Canada.

1.2 - Vérification des livres

À la fin de chaque exercice financier, les livres doivent être vérifiés soit par un comptable accrédité soit par deux membres élus lors de l'assemblée générale annuelle. Un rapport de vérification doit ensuite être présenté à cette même assemblée.

Les documents comptables peuvent être consultés par les membres sur demande raisonnable.

1.3 - Exercice financier

L'exercice financier d'une société est déterminé dans ses Statuts et règlements.

Par exemple, beaucoup de sociétés de levée de fonds ont choisi d'adopter un exercice courant du 1er juillet au 30 juin, tandis que d'autres peuvent suivre un calendrier commençant au 1er septembre.



Section 2 - Cadre juridique

Cette section vous aide à comprendre le cadre légal de votre société, sans entrer dans les démarches de création. Cela vous permettra de savoir ce que vous êtes, ce que vous pouvez faire (ou non), et quelles sont vos obligations annuelles. Ce n'est pas un guide pour créer une organisation, mais pour comprendre la vôtre.

La plupart des sociétés de levée de fonds scolaires sont des organismes sans but lucratif enregistrées sous la Societies Act et non des organismes de bienfaisance.

Type d'organisation	Loi applicable	But principal	Peut recevoir des dons?	Émet des reçus pour fins d'impôts?
Société à but non-lucratif	<i>Societies Act ou Canada Not-for-Profit Corporations Act (selon l'incorporation)</i>	Soutenir une cause sociale, éducative ou communautaire (ex : levée de fonds scolaire)	Oui	Non
Organisme de bienfaisance enregistré	<i>Loi de l'impôt sur le revenu (ARC)</i>	Activités caritatives (ex : éducation, aide aux enfants)	Oui	Oui

2.1 - Société à but non lucratif

Chaque année

Les sociétés doivent satisfaire à leurs exigences annuelles telles que décrites dans leur législation constitutive. Pour les sociétés de levées de fonds, il faut respecter la Societies Act. Ces exigences annuelles peuvent varier selon la législation. Parmi celles-ci figure le rapport annuel « Annual Return ».

(Voir la section “Rapport annuel” dans la section “Société”)

Résumé

- Vous êtes incorporés sous la Societies Act;
- Vous avez reçu un certificat d’incorporation de la province;
- Vous êtes une “personne morale” distincte de vos membres;
- Vos activités doivent rester non lucratives et conformes aux statuts déposés;
- Le conseil d’administration (dont le trésorier) a des responsabilités légales.

À faire chaque année

- Soumettre le rapport annuel (Annual Return) auprès du Corporate Registry;
- Tenir les dossiers à jour : noms des administrateurs, adresse, etc.;
- Conserver les documents comptables (voir section sur les archives).

Lien utile

alberta.ca/manage-a-non-profit



2.2 - Organisme de bienfaisance

Une société de levées de fonds n'est pas un organisme de bienfaisance (Charité). Elle ne peut donc pas émettre un reçu officiel aux fins d'impôts.

Pour devenir un organisme de bienfaisance, la société doit suivre un processus différent de celui de l'incorporation d'un OSBL, auprès de l'Agence du revenu Canada.

Résumé

- Statut accordé par l'Agence du revenu du Canada (ARC);
- Permet de remettre des reçus de dons pour fin d'impôt;
- Vous devez respecter des règles plus strictes de reddition de comptes.

À faire chaque année

- Remplir la déclaration T3010 à l'ARC;
- Respecter les obligations d'enregistrement (levée de fonds, changements, etc.).

Lien utile

canada.ca/fr/services/impots/bienfaisance.html

2.3 - Alberta Gaming, Liquor and Cannabis (AGLC)

L'AGLC est l'organisme provincial en Alberta qui gère les politiques et règlements sur les jeux de hasard, l'alcool et le cannabis. C'est auprès de cet organisme que les sociétés de levées de fonds peuvent demander leur licence Casino.

Tous les détails se trouvent sur leur site web : aglc.ca

Si votre société a déjà une licence Casino ou souhaite en demander une, vous devez respecter les obligations suivantes :

Rapports financiers

Les sociétés de levée de fonds doivent rendre compte de l'utilisation des fonds récoltés lors des événements de casino, de tombola, de bingo et de tirage au sort. Dans le rapport, vous devez indiquer comment votre société a utilisé ces revenus. En revanche, si vous ne faites pas de tombola au-delà de 20 000 \$, vous n'avez pas à remplir ce rapport.

L'AGLC envoie les rapports financiers à compléter au trésorier par courriel ou par la poste une fois par an.

Votre rapport doit être soumis dans un délai de 60 jours à partir de la date d'envoi par la poste par l'AGLC. Vous devez joindre une copie des relevés bancaires, des chèques annulés, des factures et des reçus au rapport financier.



Envoyez vos rapports financiers à :

AGLC, Financial Review

50 Corriveau Avenue

St. Albert, AB T8N 3T5

Courriel : financial.review@aglc.ca

Résumé

- AGLC encadre les activités de jeux de hasard (casino, loterie, tirage);
- Vous devez avoir une licence spéciale;
- Les fonds doivent être utilisés selon les règles précisées par AGLC.

À savoir

- Vous devez remplir un rapport financier dans les 60 jours suivant un événement;
- Gardez les preuves : relevés bancaires, factures, reçus.

La FPPA a créé un guide sur les licences casino. Pour le consulter, rendez-vous sur son site Web, dans la section “Outils et ressources”.

Découvrir les ressources

<https://fpfa.ab.ca/ecole/societes-de-levee-de-fonds/outils-et-ressources/>

2.4 - Obligations fiscales

Le processus et les formulaires requis pour produire vos déclarations fiscales auprès du gouvernement varient selon plusieurs facteurs. Il est fortement recommandé de faire vérifier votre situation par une firme comptable ou une société spécialisée en fiscalité.

Organisme sans but lucratif ou OSBL

1. Rapport annuel

Toutes les sociétés constituées en Alberta, qu'elles soient à but lucratif ou non lucratif, sont tenues de soumettre un rapport annuel (Annual Return) chaque année. Ce formulaire doit être rempli et déposé dans les 60 jours suivant le mois anniversaire de la date d'incorporation de la société. Le dépôt se fait auprès d'un fournisseur de services autorisé par le Registre des sociétés de l'Alberta. Cette exigence permet de maintenir à jour les informations officielles sur la société, notamment ses administrateurs et son adresse.

2. TPS/TVH - Formulaire GST34

Le formulaire GST34 – Déclaration de TPS/TVH est requis pour les OSBL qui fournissent des biens ou services taxables et dont les revenus annuels dépassent 30 000 \$. Dans ce cas, l'OSBL doit s'inscrire aux fins de la TPS/TVH auprès de l'Agence du revenu du Canada (ARC), percevoir cette taxe sur ses ventes admissibles et produire régulièrement des déclarations à l'ARC. La fréquence de production du formulaire GST34 peut être mensuelle, trimestrielle ou annuelle, selon le montant des revenus. Cette déclaration permet également à l'organisme de demander des crédits pour taxe sur les intrants (CTI) s'il y a lieu.



Organisme de bienfaisance

1. Rapport annuel

Voir la section « Rapport annuel » des OSBL.

2. Déclaration de renseignements des organismes de bienfaisance enregistrés - T3010

Les organismes de bienfaisance enregistrés ont l'obligation de soumettre une déclaration de renseignements annuelle T3010 à l'ARC, dans les six mois suivant la fin de leur exercice financier. Ce formulaire permet de rendre compte des activités de bienfaisance, des dons reçus, des dépenses, des actifs, ainsi que des reçus officiels émis aux donateurs. Il est essentiel pour conserver le statut d'organisme de bienfaisance enregistré.

Important : Si un organisme de bienfaisance enregistré ne dépose pas le T3010, il risque de perdre son statut et donc son droit de remettre des reçus officiels pour dons.

3. Feuilles pour les employés ou contractuels (au besoin) - T4/T4A

Si la société emploie du personnel ou verse des honoraires à des travailleurs autonomes, il doit produire des feuilles T4 ou T4A. Ces formulaires servent à déclarer les salaires, avantages imposables, ou paiements de services contractuels. Les feuilles doivent être transmis à l'Agence du revenu du Canada (ARC) ainsi qu'aux employés ou contractuels au plus tard le dernier jour de février suivant l'année civile concernée.

4. Formulaire GST34 (au besoin) - TPS/TVH

Si la société vend des biens ou services taxables et génère plus de 30 000 \$ de revenus imposables par année, il est tenu de s'inscrire à la TPS/TVH et de produire le formulaire GST34 pour déclarer la taxe perçue. Même si la société n'est pas inscrite, elle peut parfois être admissible à un remboursement partiel de la TPS/TVH (remboursement des taxes payées sur ses achats admissibles), notamment si elle détient un statut particulier (ex. organisme de bienfaisance ou OSBL admissible).

Lien utile

canada.ca/fr/agence-revenu

Type	Déclaration à faire	Quand?
OSBL	Annual Return (provincial) + T1044 (si requis)	Annuellement
Bienfaisance	T3010 + Annual Return	Annuellement
Si vous avez des employés	T4, PD7A, etc.	Selon l'activité
Si vous vendez des biens et services	TPS/TVH - GST34	Selon les seuils



Section 3 - Conservation des documents

Une bonne gestion des documents est essentielle au bon fonctionnement d'une société. Elle permet :

- De garantir la transparence et la reddition de comptes;
- De faciliter les transitions entre trésoriers;
- De préparer adéquatement l'archivage ou la destruction conforme des documents.

Cette section présente les bonnes pratiques en matière de classement, de conservation, d'archivage et d'élimination des documents.

3.1 - Organisation des dossiers

L'organisation des dossiers doit être claire, cohérente et accessible. Il est recommandé de séparer les documents de l'année courante de ceux des années antérieures dans des répertoires distincts.

Systèmes de nommage recommandés :

- [Date][Type][Objet] — Ex. : 20240915_budget_casino.pdf
Avantage : classement chronologique automatique.
- [Type][Date][Objet] — Ex. : budget_20240915_casino.pdf
Avantage : regroupement par type de document.

Dans les deux cas, l'objet doit être court et explicite, pour faciliter les recherches futures.

3.2 - Principes généraux

Conformément aux lignes directrices de l'ARC et des meilleures pratiques en gestion documentaire, les documents doivent être conservés pour une période définie, selon leur nature.

Voici un tableau de référence* pour les types de documents et leur avenir :

Type de document	Durée minimale de conservation	Remarques
Budgets annuels	7 ans après la fin de l'exercice financier	À archiver avant destruction
Rapports financiers annuels (audits)	7 ans	Version officielle à transmettre aux archives
Reçus, relevés bancaires, formulaires, talons de chèques	7 ans	Tenue de livres, conservation obligatoire selon la Loi
Déclarations fiscales et documents transmis à l'ARC	6 ans à partir de la dernière déclaration	Période imposée par l'ARC
Contrats, ententes, demandes de financement	Jusqu'à la fin du projet + 3 ans	À archiver si finalisé
Affiches, programmes, matériel promotionnel	Jusqu'à désuétude	Sélectionner les exemplaires représentatifs pour les archives
Courriels et documents de coordination	Jusqu'à la fin du projet ou événement	Ne pas archiver sauf valeur historique exceptionnelle

* Voir la version plus élaborée de ce tableau dans les Annexes.

3.3 - Archivage

Seules les versions finales et officielles des documents doivent être transmises aux archives.

À archiver :

- Budgets et audits annuels;
- Contrats ou ententes importantes;
- Rapports finaux de projets ou d'activités majeures;
- Matériel visuel ou imprimé représentatif (affiches, programmes);
- Documents fondateurs (statuts, règlements, procès-verbaux significatifs).



3.4 - Destruction sécurisée des documents

À la fin de la période de conservation, les documents doivent être détruits de façon sécurisée (ex. : déchiquetage).

Il est recommandé de tenir un registre des documents détruits contenant :

- Le nom du document;
- La date de destruction;
- La méthode utilisée;
- Le nom de la personne responsable.

3.5 - Outils de planification

Deux outils sont recommandés pour assurer une bonne gestion documentaire :

- Calendrier de conservation : outil listant les documents et leur durée de conservation prévue.

(Voir le modèle de calendrier de conservation dans les Annexes)

Astuce : Le format numérique peut être utilisé, mais les documents officiels doivent être clairement identifiés et protégés.

- Registre de destruction : document consignait toutes les destructions de documents effectuées par la société.

(Voir le modèle de registre de destruction dans les Annexes.)





Section 4 - Gestion administrative

L'aspect administratif de la trésorerie est essentiel au bon fonctionnement et à la pérennité de toute société.

4.1 - Politique de dépenses

Avant toute chose, il est fondamental d'établir une politique écrite encadrant les dépenses :

- Dépenses admissibles (ex. : fournitures scolaires, repas pour les bénévoles);
- Plafonds budgétaires par type de dépense (ex. : 50 \$ pour les collations).
- Personnes autorisées à engager des dépenses;
- Procédures de remboursement et de validation.

Conseil : Distribuez cette politique en début d'année à tous les membres et bénévoles.

Approbation des dépenses

Toute dépense doit être autorisée avant d'être engagée, selon un processus clair :

- Validation simple par courriel ou via formulaire en ligne;
- Pour les montants importants : double approbation (ex. trésorier + président);
- Conservation des preuves d'approbation (emails, formulaires, procès-verbaux).

Aucune dépense non approuvée ne doit être remboursée.

Suivi des remboursements

Un registre des remboursements doit être tenu à jour et inclure:

- Le nom de la personne remboursée;
- La date, le montant et la méthode de remboursement (virement, chèque, espèces);
- Le numéro de transaction ou un identifiant unique.

Utilisez un formulaire numérique pour simplifier le suivi (ex. Google Form avec enregistrement automatique dans Google Sheets).

Justificatifs obligatoires

Aucune dépense ne doit être remboursée sans justificatif. Les documents requis incluent :

- La facture originale ou le reçu détaillé;
- Un formulaire de remboursement, si le paiement a été avancé;
- Une brève description de l'événement ou projet concerné.

Tous les documents doivent être datés, lisibles et liés à l'activité scolaire. Centralisez tous les justificatifs dans un espace partagé sécurisé (Google Drive, Dropbox, etc.), classés ainsi :

- Année scolaire > Événement > Dépense ;
- Nommer les fichiers de manière descriptive :
 - o 20241012_Reçu_FêteHalloween_MarieDurand.pdf ;
 - o 2024_ApprobationCourriel_AtelierLego.pdf.

Sauvegardez aussi les courriels d'approbation.

4.2 - Transition entre trésoriers

La continuité des responsabilités financières repose sur une transition claire et structurée. Celle-ci doit être planifiée à l'avance et officialisée dès qu'un changement de trésorier est envisagé.

Déclaration officielle

Le changement de trésorier doit être déclaré officiellement par un membre habilité, généralement la présidence de la société. Cette déclaration peut nécessiter une mise à jour auprès des institutions financières, de l'Alberta Corporate Registry ou d'autres entités selon le cas.

(Voir le modèle de formulaire de passation de trésorerie dans les Annexes.)

Passation entre trésoriers

Une passation de pouvoir formelle est recommandée. Le trésorier sortant doit remettre au trésorier entrant les éléments suivants :

- Journal bancaire : relevés de comptes, chèques annulés, talons, dépôts;
- Inventaire des biens : matériel ou équipements appartenant à la société;
- Bilan des trois derniers exercices financiers;
- Tableau des engagements financiers : prêts, échéanciers, contrats en cours (bail, téléphonie, électricité, etc.);
- Liste des membres à jour de leur cotisation (le cas échéant);
- Statuts et règlements intérieurs;
- Accès aux outils numériques : codes d'accès, droits d'administrateur au logiciel comptable;
- Liste des membres du conseil d'administration.

La comptabilité doit être à jour ou clairement annotée si certains documents restent à être enregistrés.

Planification annuelle de la transition

Suite à l'assemblée générale annuelle (AGA), il est recommandé de :

- Faire un bilan financier annuel complet;
- Confirmer l'emplacement et l'accessibilité des documents;
- Planifier la transition des membres sortants et entrants du CA;
- Rappeler que les documents ne doivent pas être conservés à l'école;
- Veiller à la conservation minimale de sept ans des documents comptables.

Gestion des accès aux documents financiers sur le Cloud

1. Utiliser une adresse courriel générique pour le trésorier. Il est fortement recommandé d'attribuer au trésorier une adresse courriel générique liée à la fonction (ex. : `tresorier.societe@gmail.com`). Cela permet :

- De centraliser tous les échanges et documents financiers;
- De faciliter la transition entre trésoriers (plus besoin de transférer les messages personnels);
- De garantir la continuité de l'accès aux services associés (ex. : Google Drive, Google Sheets, etc.).

Lors de la passation :

- Réinitialiser le mot de passe du compte;
- Le nouveau trésorier doit le modifier dès sa prise de poste;
- Noter et archiver le nouveau mot de passe dans un endroit sécurisé, accessible uniquement aux signataires autorisés.

2. Partager ou transférer les accès Cloud

Si les documents financiers sont stockés dans un espace de type Google Drive, OneDrive ou autre :

- S'assurer que tous les fichiers sont bien dans un dossier partagé (et non dans le dossier personnel du précédent trésorier);
- Partager ce dossier avec le nouveau trésorier;
- Retirer l'accès à l'ancien trésorier pour des raisons de sécurité;
- Vérifier que les permissions de modification sont bien en place pour éviter toute perte ou altération de documents.

Astuce : Créer une arborescence logique dans le cloud, par exemple : Finances>2025-2026>Relevés bancaires/Budget/Justificatifs/ Rapports



Mise à jour auprès de l'institution financière

Pour exercer son mandat, le trésorier doit être désigné signataire officiel du ou des comptes bancaires. Voici les étapes à suivre :

- Prendre rendez-vous avec la banque;
- Fournir les documents nécessaires : pièce d'identité, preuve d'adresse, procès-verbal de nomination, récépissé de déclaration au registraire;
- Modifier les droits d'accès en ligne et les coordonnées de correspondance.
- Retirer les pouvoirs du trésorier sortant.

Il est aussi judicieux de renouveler les codes d'accès aux services bancaires en ligne et de mettre à jour toute la documentation associée aux comptes.

Section 5 - Gestion financière

5.1 - Planification financière

La budgétisation est une des responsabilités centrales du trésorier. Elle consiste à anticiper les ressources financières et les dépenses de la société pour l'année à venir, en s'appuyant sur les projets prévus, l'historique comptable et les objectifs de l'organisation. Un budget bien construit est un outil de pilotage essentiel : il permet de prendre des décisions éclairées, de rassurer les membres sur la gestion financière et de faciliter la reddition de comptes auprès des autorités ou bailleurs de fonds.

Le budget prévisionnel

Le budget prévisionnel est une estimation annuelle des recettes et des charges de la société. Il couvre l'ensemble des activités de l'année. Le budget est généralement préparé par le trésorier, discuté en conseil d'administration, puis présenté pour adoption lors de l'assemblée générale annuelle.

1. Comment construire un budget prévisionnel?

Deux approches sont possibles :

- Approche par les dépenses (modèle A) : on liste d'abord les charges nécessaires à l'accomplissement des projets, puis on cherche les ressources pour les financer;
- Approche par les recettes (modèle B) : on identifie les sources de revenus disponibles, puis on ajuste les dépenses en conséquence.

Règle d'or : Le budget doit être équilibré, c'est-à-dire que les recettes prévues doivent couvrir l'ensemble des dépenses.

2. Les grandes catégories à inclure :

- Recettes : levées de fonds, subventions, adhésions, dons, partenariats;
 - Dépenses : rémunérations, fournitures, événements, assurances, communication, transport, etc.
- (Voir l'exemple de budget simple dans les Annexes)*

Conseils pratiques pour les trésoriers de sociétés

Fixer des objectifs clairs

- Définir un montant cible pour chaque levée de fonds;
- Associer chaque objectif à un projet spécifique (ex. : financement de sorties scolaires, achats de livres).

Planifier l'année entière

- Prendre en compte les périodes clés (Noël, printemps, rentrée);
- Éviter les chevauchements d'activités.

Créer un budget simple mais précis

- Inclure toutes les sources de revenus prévues;
- Ne pas oublier les petites dépenses (ex. : impression, décoration);
- Ajouter une marge de sécurité de 10 % pour imprévus.

Suivi mensuel du budget

- Réconcilier régulièrement le budget avec le relevé bancaire;
- Produire un rapport financier simplifié après chaque événement.

Utiliser des outils numériques

- Google Sheets, Excel Online : collaboration facile, formules automatiques;
- Trello ou Notion : pour planifier les actions liées au budget;
- Plateformes dédiées à la gestion associative.

5.2 - Tenue de livres et enregistrement comptable

La tenue rigoureuse des livres comptables est essentielle pour assurer la transparence, la fiabilité et la conformité de la gestion financière d'une société. Elle permet un suivi précis des opérations, facilite la préparation des rapports annuels, et garantit une bonne transition entre les trésoriers.

Objectif principal : Organiser, enregistrer et classier toutes les opérations comptables afin d'assurer un suivi rigoureux des activités financières de l'organisme.

Comptabilité de trésorerie

La comptabilité de trésorier sert de l'enregistrement des flux réels (entrées et sorties d'argent). C'est à peu près l'équivalent des comptes que l'on effectue pour soi-même, à partir de son relevé bancaire. La comptabilité de trésorerie est très simple, ce qui la rend appropriée pour les très petites associations, si le trésorier n'a pas de formation comptable et que les besoins comptables sont limités.

Le journal de comptabilité est un registre central où toutes les opérations sont notées de manière chronologique. Chaque entrée doit comporter :

- La date de l'opération;
- Le type (revenu ou dépense);
- La catégorie (ex. : fournitures, cotisations);
- Le montant;
- Le mode de paiement (chèque, virement, espèces);
- Le fournisseur ou le donateur;
- Le projet ou événement concerné.

Exemple de modèle de Journal de comptabilité :

Numéro de pièce	Date	Libellé	Dépenses	Recettes
1	2025/juin/01	Casino		\$100,00
2	2025/juin/03	Achat matériaux	\$15,00	

À la fin de chaque mois à l'aide du Journal de comptabilité, le trésorier doit :

- Calculer la trésorerie nette, elle vérifie les dépenses et recettes afin de calculer la trésorerie nette. La trésorerie nette correspond aux montants disponibles immédiatement pour faire face aux engagements;
 - o Trésorerie nette = Sommes disponibles – créances ;
- Comparer mensuellement la trésorerie nette avec celle de la banque, pour vérifier qu'il y a bien concordance.

Suivi de la trésorerie

Le plan de trésorerie est un tableau mensuel qui traduit le budget prévisionnel en entrées et sorties d'argent réelles. Il permet d'anticiper les moments de tension (ex. : grosses dépenses avant encaissement des revenus) et de prévoir les besoins en financement à court terme (prêts, subventions, reports de dépenses).

Il est fortement recommandé d'anticiper les risques (créances douteuses, retards de paiement). Si votre trésorerie ne suffit pas, il faudra envisager :

- Réduire certaines dépenses;
- Retarder ou annuler des activités;
- Trouver d'autres sources de financement (emprunt, dons, subvention ponctuelle).

Conseils pratiques

- Centralisez tous les fichiers dans un dossier numérique bien structuré;
- Sauvegardez régulièrement vos données sur le cloud ou sur un disque dur externe;
- Tenez à jour les soldes après chaque transaction et vérifiez mensuellement l'exactitude avec les relevés bancaires;
- Préparez un rapport financier mensuel pour le comité et un rapport annuel pour l'assemblée générale;
- Gardez toutes les pièces justificatives pendant au moins 7 ans.



5.3 - Rapports financiers et clôture comptable

La production de rapports financiers réguliers permet de suivre la santé financière de l'organisation, d'assurer la transparence auprès des membres et partenaires, et de répondre aux obligations légales et administratives. La clôture de l'exercice, quant à elle, marque la fin d'une année comptable, avec la préparation d'un bilan complet et le transfert des responsabilités au futur trésorier ou à l'équipe suivante.

Conseils pour un bon rapport financier

1. Contenu essentiel d'un rapport financier

Un bon rapport doit être clair, lisible, et compréhensible par tous, même les non-initiés. Les rapports peuvent inclure les éléments suivants :

- Revenus : tous les fonds perçus (ventes, dons, subventions, événements);
- Dépenses : ventilées par catégorie (fournitures, services, remboursements, etc.);
- Solde : solde d'ouverture, solde de clôture pour la période;
- Comparaison avec le budget : % d'atteinte, écarts positifs/négatifs;
- Commentaires : explication des écarts, événements à venir, points de vigilance;
- Visualisation : graphiques à barres ou camemberts facilitent la compréhension.

2. Présentation et communication

- Structure :
 - o Titre et période couverte;
 - o Résumé chiffré : revenus, dépenses, solde net;
 - o Graphiques et observations;
 - o Approbation du comité ou vote, si applicable;
- Conseil : évitez le jargon comptable – soyez clair et pédagogique.

3. Archivage et documentation

- Classez les rapports dans un dossier organisé par année scolaire;
- Exemple de nommage : Rapport_Financier_Mensuel_2024-09.pdf;
- Joignez les justificatifs : reçus, factures, relevés bancaires, procès-verbaux.

4. Accessibilité et transparence

- Diffusez les rapports aux membres du conseil au moins une semaine avant chaque réunion;
- Si applicable, affichez un résumé sur le site web de l'organisation.



Rapport financier mensuel

Les rapports mensuels servent de suivi rapproché des flux financiers, des ajustements rapides. Ce rapport devrait inclure le nom de la société, la date de la réunion, la balance bancaire au début et à la fin du mois et le total des revenus et des dépenses du mois.

Si vous utilisez le système de comptabilité en partie double, ce sera rapide.

(Voir un exemple de rapport financier mensuelle dans les Annexes)

Rapport financier annuel

Les rapports annuels font sommaire de l'état global de la situation financière de la société.

Un rapport annuel contient :

- **Compte de résultat** : c'est un tableau qui synthétise les Charges (à gauche) et les Produits (à droite). On additionne chaque colonne et la différence fournit le résultat. Exemple de Compte de résultat simplifié en Annexe;
- **Bilan** : le portrait de l'état du patrimoine (actif/passif) et une analyse du budget pour identifier les écarts. Une règle importante : l'actif doit être égal au passif. *(Voir l'exemple dans les Annexes)*;
- **Synthèse financière par événements** : succès, participation, bénéfices;
- **Recommandations** : leçons et pistes pour l'an prochain;
- **Approbations** : signatures du président, trésorier, comité.



Clôture comptable de fin d'année

Un principe important en comptabilité est l'indépendance des exercices. La vie de la société est découpée en périodes indépendantes d'une durée d'un an (années fiscales). Un exercice comptable commence avec une situation initiale et se termine par la clôture, qui acte la fin de l'exercice et le début d'un nouveau. Il faut prendre cet exercice très au sérieux.

1. Étapes clés de la clôture comptable de fin d'année :

- Étape 1 - Figer l'exercice : aucune modification après la clôture;
- Étape 2 - Effectuer le rapprochement bancaire final;
À vérifier : Solde en comptabilité = Solde relevé bancaire \pm opérations en transit;
- Étape 3 - Vérification de la balance :
Total débits = Total crédits;
Toute incohérence doit être corrigée;
- Étape 4 - Revue des dettes et créances :
Vérifiez les montants et leur légitimité;
Évitez les doublons (ex : adhésion saisie deux fois).

2. Documents à produire

- Compte de résultat annuel;
- Bilan de fin d'année - Voir les annexes;
- Inventaire des actifs (équipement, caisse, fournitures) - Voir les annexes;
- Rapport final du trésorier (écrit + verbal pour AGA) - Voir les annexes;
- Transmission au futur trésorier.

5.4 - Comptes bancaires

Ouverture d'un compte bancaire

Étapes à suivre :

1. Tenir une réunion pour nommer les signataires autorisés.

Le conseil d'administration doit adopter une résolution pour nommer au moins deux ou trois signataires autorisés (par exemple : trésorier, président, secrétaire);

- Cette décision doit être consignée dans le procès-verbal de la réunion et devra être fournie à la banque.

(Voir l'exemple de formulaire de nomination des signataires bancaires dans les Annexes)

2. Réunir les documents requis

Les banques demandent généralement :

- Certificat de constitution en société;
- Règlements administratifs de l'association;
- Procès-verbal montrant la nomination des signataires;
- Pièces d'identité de tous les signataires (habituellement deux, incluant une pièce avec photo);
- Numéro d'organisme de bienfaisance (si applicable).

3. Se rendre à la banque

- Tous les signataires doivent généralement se présenter ensemble à la banque (certaines banques offrent la vérification à distance);
- Ouvrez un compte pour organisme communautaire, ou OBNL, qui peut avoir des frais réduits.

4. Établir des règles bancaires claires

Mettez en place des règles claires, par exemple:

- Deux signatures obligatoires pour chaque transaction;
- Accès en ligne limité pour certains membres (ex. : lecture seule pour la présidence);
- Comptes distincts de ceux de l'école.



Administration du compte bancaire

1. Faire une réconciliation régulière

- Comparez chaque ligne du relevé bancaire avec :
 - o Les reçus de dépôts (ex : ventes, dons, événements);
 - o Les factures ou dépenses autorisées;
- Faites-le au moins une fois par mois (ou après chaque gros événement).

2. Suivi des dépôts bancaires

- Avoir un journal de dépôt (format papier ou numérique) avec:
- Montant, date, nom de la personne ayant fait le dépôt;
 - o Méthode (espèces, chèque, virement);
 - o Photo du bordereau si possible.

3. Sécurité et transparence

- Ne jamais mélanger les fonds personnels et ceux de la société;
- Limiter le nombre de personnes ayant accès au compte;
- Toujours avoir un double regard sur les transactions inhabituelles;
- Faire approuver toute dépense par l'assemblée ou selon le budget voté.

Rapprochement bancaire mensuel

Le rapprochement bancaire consiste à vérifier que les opérations comptables dans votre journal de comptabilité (dépôts, retraits, chèques) correspondent aux mouvements bancaires réels. Il doit être effectué chaque mois, dès réception du relevé bancaire ou en consultant le compte en ligne. Conservez les relevés bancaires et les chèques annulés pendant au moins 7 ans.

Pourquoi faire un rapprochement bancaire?

- Pour valider la concordance entre le solde comptable (dans votre journal de comptabilité) et le solde bancaire réel;
- Pour identifier rapidement les écarts (chèques non encaissés, erreurs bancaires, oublis d'enregistrement);
- Pour préparer les états financiers mensuels et annuels de façon fiable.

Comment faire :

1. Pointer chaque opération sur le relevé bancaire que vous avez enregistré dans votre journal de comptabilité;
2. Compléter en comptabilité les opérations oubliées;
3. Identifier les écarts : ex. chèques émis mais non débités, dépôts en attente;
4. Expliquer l'écart s'il subsiste (ex. délai de traitement, erreur de la banque);
5. Valider le rapprochement une fois tout justifié.

(Voir un exemple de modèle simple de rapprochement bancaire dans les Annexes)



Gestion des fonds excédentaires

Si la société dispose de surplus de trésorerie, il est recommandé de placer ces fonds dans un compte d'épargne ou un certificat de placement garanti (CPG/GIC) pour générer des intérêts, tout en respectant les règles de gestion prudentielle.

Émission de chèques

Le trésorier est responsable de rédiger les chèques pour les dépenses approuvées.

Règles à suivre :

- Utiliser des chèques pré imprimés avec le nom et l'adresse de la société;
- Compléter d'abord le talon (ou registre) du chèque : date, bénéficiaire, montant, motif;
- Toujours utiliser un stylo;
- Conserver tous les chèques annulés pour les archives;
- Remplir toutes les lignes du chèque : date, bénéficiaire, montant en chiffres et en lettres, motif (ligne mémo);
- Obtenir deux signatures autorisées avant d'émettre le paiement.



Dépôts des chèques et de l'espèce à la banque

Il ne faut pas laisser dormir vos espèces et vos chèques. Pour des raisons évidentes, cet argent sera bien mieux sur votre compte en banque que dans le fond d'un tiroir, cela évite d'égarer les chèques ou l'argent comptant.

Pour les remises de chèques, certaines banques demandent de compléter un bordereau avec le détail des chèques remis (nom, banque, numéro), ce qui peut s'avérer relativement fastidieux. Heureusement, quelques banques ont désormais des systèmes automatiques de reconnaissance des informations présentes sur les chèques.

Procédure :

1. Utiliser le carnet de dépôt fourni par la banque, de préférence avec duplicatas. Incrire sur chaque chèque : le numéro du compte, le nom de la société (ou utiliser un tampon personnalisé);
2. Compléter la fiche de dépôt : date, nom du compte, montant, signature;
3. Bien que toute personne puisse effectuer un dépôt, il est recommandé que ce soit le trésorier ou un signataire autorisé, pour assurer un meilleur suivi.

(Voir un exemple de suivi de dépôts bancaires dans les Annexes)

Remboursement des bénévoles (si applicable)

Les frais avancés par les bénévoles doivent être :

- Réels, engagés au nom de la société;
- Justifiés par des reçus;
- Remboursés dans un délai raisonnable pour éviter oublis et frustrations.

Programmez un rappel automatique aux bénévoles pour remettre leurs justificatifs sous 10 jours. En cas de perte de reçu, faire remplir une attestation sur l'honneur, en dernier recours.

Suivi des impayés

Les créances impayées (cotisations, inscriptions, dons promis) doivent être suivies avec attention :

- Fixer une date d'échéance claire;
- Relancer rapidement après cette date;
- Être ferme, sauf en cas d'exception prévue dans la politique financière;
- Favoriser les paiements en ligne (par carte ou prélèvement) pour limiter les oublis.

Plus on attend, plus il est difficile de récupérer les fonds dus.



Section 6 - Levées de fonds

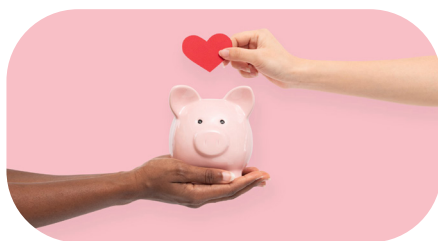
Les levées de fonds constituent une source essentielle de financement pour les activités scolaires. Le trésorier joue un rôle clé pour assurer une gestion transparente, rigoureuse et conforme aux exigences légales. Cette section présente les bonnes pratiques pour chaque étape : de la planification à la reddition des comptes.

6.1 - Gestion des levées de fonds

Planification financière des levées de fonds

Avant de lancer une campagne ou un événement, prenez le temps de bien planifier les aspects financiers. Voici quelques étapes à suivre :

1. Impliquer le trésorier dès le début pour assurer un bon suivi comptable;
2. Établir un budget prévisionnel, incluant :
 - Les coûts (matériel, nourriture, permis, publicité, assurances, etc.);
 - Les recettes attendues (ventes de billets, dons, commandites);
3. Évaluer la rentabilité attendue : vos prix ou objectifs sont-ils réalistes?
4. Choisir des méthodes de paiement fiables et traçables : virement, plateforme de dons;
5. Créer une fiche budgétaire par événement, avec colonnes « prévu vs réel », pour suivre les écarts;
6. Définir les rôles des bénévoles clés :
 - Responsable de la caisse;
 - Responsable de l'inventaire;
 - Responsable de la comptabilité;
 - Responsable des reçus.



Suivi rigoureux des dons et revenus

Une bonne gestion des dons est essentielle à la transparence financière et à la crédibilité de votre organisme. Même pour de petites sommes, tenir un registre clair et rigoureux est indispensable.

1. Tenir un registre détaillé

Pour chaque don ou revenu reçu, inscrivez les informations suivantes dans un tableau ou un logiciel de suivi :

- Nom du donateur/payant (ou indiquer « Anonyme »);
- Montant du don/revenu;
- Date de réception;
- Mode de paiement (espèces, chèque, virement, plateforme en ligne, etc.);
- Événement ou projet associé (ex. : campagne de financement, tirage, activité scolaire);
- Reçu émis (Oui / Non).

(Voir un exemple de registre de dons et reçus dans les Annexes)

2. Utiliser un outil centralisé

Choisissez un outil simple, partagé avec le conseil d'administration ou la trésorerie :

- Un tableur partagé (Google Sheets, Excel);
- Un outil de gestion des membres ou de la trésorerie.

Cela vous permet de :

- Garder une trace des dons, même après un changement de trésorier;
- Générer facilement des rapports pour vos assemblées générales ou pour la FPEA;
- Éviter les erreurs ou doublons.

3. Ventilation par événement ou projet

Organisez les dons par source ou activité :

- Tombola du printemps;
- Campagne de dons annuelle;
- Dons spontanés;
- Contributions à un projet spécifique.

Cela vous aidera à démontrer l'impact de chaque initiative et à mieux planifier vos levées de fonds futures.



Gestion des reçus et attestations

Une bonne gestion des reçus est essentielle pour assurer la transparence de vos activités et répondre aux attentes des donateurs. Elle permet également de faciliter les vérifications comptables et la préparation des rapports.

1. Émettre un reçu pour chaque don monétaire

- Pour chaque don en argent, qu'il soit en espèces, par chèque, virement ou via une plateforme en ligne, émettez un reçu clair;
- Le reçu peut être en format papier ou numérique (PDF), selon les préférences du donateur;
- Il doit contenir : le nom du donateur (si connu), le montant, la date, le mode de paiement, et la mention « don volontaire ».

2. Documenter les dons en nature

Lorsqu'un don en nature est reçu (matériel, nourriture, services), notez :

- Une description de l'objet ou du service donné;
- Une estimation de sa valeur marchande;
- L'utilisation prévue dans votre activité (ex. : prix d'un tirage, matériel d'animation);
- Conservez cette information dans un registre ou un fichier de suivi.

(Voir un exemple de registre de dons et reçus dans les Annexes)

3. Reçus fiscaux (si applicable)

- Si votre société est reconnue comme œuvre de bienfaisance (charity), vous pouvez émettre des reçus fiscaux officiels pour les impôts. Ces reçus doivent respecter les normes de l'ARC;
- Si ce n'est pas le cas, vous pouvez toujours émettre un reçu de reconnaissance, mais il ne donnera pas droit à une déduction fiscale.

Important : Ne pas émettre de reçus fiscaux sans autorisation officielle.

4. Classement et archivage

Tous les reçus (papier ou PDF), ainsi que les preuves de paiement et documents associés, doivent être :

- Nommés de façon claire (ex. : Don_JeanMartin_2025-03-10.pdf);
- Classés par événement ou activité dans un dossier numérique (Google Drive, Dropbox, clé USB de la trésorerie);
- Conservés pendant au moins 7 ans pour répondre aux exigences légales de tenue de dossiers.

Sécurité des paiements et traçabilité

Une gestion sécurisée des paiements est essentielle pour protéger les fonds de la société et maintenir la confiance de la communauté.

Voici quelques bonnes pratiques à suivre :

1. Favoriser les paiements électroniques

- Utilisez des méthodes de paiement numériques fiables et traçables:
 - HelloAsso, Square, PayPal;
 - Virements bancaires;
- Ces méthodes permettent un suivi automatique, réduisent les erreurs et facilitent la tenue de livres;
- Elles évitent aussi la manipulation d'espèces, ce qui diminue les risques de perte ou de vol.

2. Limiter l'usage d'espèce

Si vous acceptez des paiements en argent comptant (ex. : lors d'un événement), appliquez ces règles :

- Enregistrer immédiatement chaque paiement dans un registre papier ou numérique;
- Déposer rapidement les montants collectés à la banque, idéalement dans les 24 à 48 heures;
- Ne pas conserver d'argent à domicile.

3. Traçabilité des billets, coupons ou jetons

- Si vous utilisez des billets d'entrée, coupons repas ou jetons, assurez leur traçabilité en les :
 - o Numérotant de manière unique (ex. : 001 à 200);
 - o Notant les quantités distribuées, vendues et retournées;
- Cela permet de détecter rapidement toute anomalie ou incohérence.

4. Utiliser un compte bancaire dédié

- Toutes les sommes amassées doivent être déposées dans le compte bancaire officiel de la société;
- Ne jamais utiliser un compte personnel pour gérer les fonds de la société;
- Assurez-vous que deux membres autorisés (ex. : trésorier et président) aient accès au compte pour favoriser une gestion transparente.



Rapport financier post-événement

À la suite de chaque activité de levée de fonds, il est essentiel de rédiger un rapport financier clair et complet. Ce rapport permet d'évaluer les résultats, d'assurer la transparence envers le conseil d'administration ou la communauté, et de mieux planifier les événements futurs.

1. Contenu du rapport financier

Le rapport doit inclure les éléments suivants :

- Description de l'événement, par exemple : Vente de pâtisseries du 15 avril 2025 à l'école Sainte-Marie – environ 80 participants;
- Revenus totaux, ventilés par type :
 - o Ventes (ex. : billets, repas, produits);
 - o Dons reçus;
 - o Autres revenus (ex. : commandites, inscriptions);
- Dépenses totales, détaillées par catégorie :
 - o Matériel (ex. : nappes, assiettes);
 - o Nourriture et boissons;
 - o Publicité ou impression;
 - o Location d'équipement, permis, autres frais;
- Résultat net (Revenus – Dépenses = Profit ou perte);
- Comparaison avec le budget prévisionnel. Indiquez les écarts principaux (ex. : coût plus élevé que prévu, meilleure participation que prévu, etc.);
- Justificatifs à joindre :
 - o Factures et reçus;
 - o Relevés bancaires;
 - o Copie du registre des ventes ou des dons.

2. Classement et diffusion

- Archiver ce rapport dans un dossier numérique nommé « Historique des campagnes » ou selon l'année (ex. : Financement_2025_VentePâtisseries.pdf);
- Présenter un résumé lors de la prochaine réunion du conseil d'administration :
 - o Résultats financiers;
 - o Participation;
 - o Leçons tirées ou recommandations pour les prochaines fois.

(Voir des exemples de registre des ventes lors d'un événement et de rapport financier post-événement)

Le trésorier est responsable de :

- Participer à la planification et au budget;
- Valider les dépenses;
- Tenir les registres de dons et recettes;
- Assurer la sécurité des paiements;
- Produire un rapport financier complet.

Astuces pratiques pour les campagnes :

- Nommer un bénévole responsable des reçus et du suivi des dons;
- Créer un modèle de rapport d'événement pour faciliter les futures campagnes;
- Être transparent avec la communauté : montants levés, utilisation des fonds;
- Mettre en place un processus d'approbation des dépenses liées à l'événement;
- Partager les résultats et remerciements aux donateurs, bénévoles, et parents.

6.2 - Casino

Les activités de casino sont parmi les levées de fonds les plus lucratives pour les organismes à but non lucratif en Alberta. Toutefois, elles sont strictement encadrées par l'Alberta Gaming, Liquor and Cannabis Commission (AGLC). Il est essentiel de respecter toutes les règles de tenue de livres, de reddition de comptes et d'utilisation des fonds.

Dépenses admissibles

Les revenus d'un casino ne peuvent être utilisés que pour les fins expressément approuvées par l'AGLC au moment de la demande de licence. Il est strictement interdit d'utiliser ces fonds pour des dépenses non autorisées, même si elles semblent liées à la mission de la société.

1. Respecter l'usage approuvé

- Les dépenses doivent correspondre exactement aux catégories autorisées par l'AGLC (ex. : activités éducatives, culturelles, sportives, communautaires);
- Vérifiez votre lettre d'approbation ou votre plan de dépenses accepté pour confirmer ce qui est permis.

2. Conserver les preuves d'utilisation

- Pour chaque dépense effectuée avec des fonds de casino, vous devez conserver :
 - o La facture ou le reçu officiel;
 - o Une note expliquant le lien avec l'usage approuvé;
 - o Une preuve de paiement (chèque encaissé, virement, relevé bancaire);
- Classez ces documents dans un dossier spécifique au casino, accessible pour audit.

3. En cas de doute : demander une approbation

Si vous n'êtes pas certain qu'une dépense est admissible :

- Ne dépensez pas immédiatement;
- Faites une demande écrite d'approbation préalable à l'AGLC;
- Attendez leur réponse avant d'engager les fonds.

Astuce : Créez une grille interne de dépenses admissibles/non admissibles pour vos bénévoles, en fonction des autorisations reçues.

Tenue de livres conforme à l'AGLC

La gestion des revenus provenant d'un casino est encadrée par des règles strictes imposées par l'AGLC. Voici les obligations de base à respecter :

1. Comptabilité distincte

- Les fonds de casino doivent être gérés séparément de toutes les autres sources de revenus (levées de fonds, dons, ventes, etc.);
- Ne jamais mélanger les revenus de casino avec les finances générales de la société.

2. Compte bancaire dédié

- Ouvrir et utiliser un compte bancaire distinct réservé uniquement aux fonds de casino;
- Aucun autre revenu ne doit y transiter.

3. Journal comptable détaillé

- Tenir un registre clair et précis de toutes les entrées et sorties de fonds liées au casino;
- Chaque transaction doit être justifiée par une pièce justificative (reçu, facture, contrat, etc.).

4. Aucune dépense sans approbation

- Aucune dépense ne peut être effectuée à partir des fonds de casino sans avoir reçu une autorisation préalable de l'AGLC;
- Toute utilisation non autorisée peut entraîner des sanctions, y compris la perte du droit de participer à d'autres casinos.

Conseil : désignez un responsable dédié à la tenue de livres de casino (ex. : trésorier adjoint) pour éviter les erreurs.



Documents obligatoires à conserver

L'AGLC exige que certains documents soient conservés pendant au moins 2 ans après chaque événement de casino. Ces documents peuvent être demandés à tout moment dans le cadre d'un audit ou d'une vérification.

À conserver obligatoirement pendant 2 ans :

- Le Rapport de casino complété et signé (Casino Financial Report);
- Les relevés bancaires du compte de casino;
- Toutes les factures, reçus et pièces justificatives pour les dépenses autorisées;
- Une copie du bilan final, préparé et signé par un comptable professionnel agréé (CPA).

Conseils pratiques :

- Numérisez tous les documents importants (PDF lisibles, nommés clairement);
- Conservez une copie papier et une copie numérique dans un espace sécurisé (Google Drive, Dropbox, clé USB dédiée);
- Classez les fichiers dans un dossier distinct par événement ou par année (ex. : Casino_2025_Mars).

Ces précautions facilitent la reddition de comptes, les transitions entre bénévoles, et les vérifications éventuelles de l'AGLC.

Rapport final à produire

À la suite de chaque événement de casino, la société a l'obligation de soumettre un rapport financier complet à l'AGLC dans les 60 jours suivant la fin de l'événement.

Le rapport est généralement :

- Préparé par le “Casino Advisor”, désigné par l'AGLC;
- Révisé par le trésorier (ou une autre personne autorisée);
- Vérifié et signé par un CPA (comptable professionnel agréé) – cette étape est obligatoire.

Le rapport inclut notamment :

- Les revenus générés;
- Les dépenses autorisées effectuées;
- Le solde restant dans le compte de casino;
- Les pièces justificatives associées.

Lien utile

aglc.ca/gaming/licences/financial-reporting-charities



Contrôle et audits

L'AGLC peut :

- Auditer les finances à tout moment;
- Demander des justificatifs supplémentaires;
- Imposer des sanctions (p. ex. suspension de licence) en cas de non-conformité.

Tâche	Détail
Compte bancaire séparé	Oui, uniquement pour les fonds de casino
Rapport de casino	À soumettre dans les 60 jours après la tenue du casino
Approbation des dépenses	Requiert validation par l'AGLC
Archivage	2 ans minimum
Comptabilité	Tenue de livres distincte et vérifiée par un CPA
Vérification	L'AGLC peut auditer à tout moment

Source : *Casino Licensee Terms & Conditions and Operating Guidelines de l'AGLC*



Section 7 - Audit

S'assurer que les finances de la société sont exactes, transparentes et conformes aux règles établies. L'audit permet de renforcer la confiance des membres et partenaires tout en respectant les obligations légales.

7.1 - Qu'est-ce qu'un audit?

Un audit financier est un examen méthodique et indépendant des documents comptables, des opérations financières et des rapports d'une organisation. Il vise à vérifier si les finances ont été gérées de manière conforme, transparente et fidèle aux règles internes et aux lois applicables. Il existe deux types d'audits, interne (fait par des membres non signataires) ou externe (fait par une firme comptable).

Méthodes d'audits

1. Audit interne :

- Réalisé par deux membres de l'association non signataires, élus ou nommés à cette fin lors de l'AGA ou par le conseil d'administration;
- Méthode économique et adaptée aux petites associations;
- Requiert rigueur et impartialité.

2. Audit externe (fait par une firme comptable) :

- Confié à un comptable professionnel agréé ou à une firme comptable;
- Obligatoire si l'association gère des montants importants, reçoit des subventions exigeant un audit externe, ou si cela est prévu dans les statuts;
- Coût élevé (honoraires professionnels), à prévoir au budget annuel.

Quand faire un audit?

Un audit devrait se faire une fois par an, idéalement à la fin de l'exercice financier.

Également :

- Avant l'Assemblée générale annuelle (AGA);
- En cas de changement de trésorier ou de membres exécutifs responsables des finances.



7.2 - Procédure pour un audit interne

Avant l'audit

Le trésorier devrait préparer un dossier audit contenant :

- Relevés bancaires annuels;
- Registres comptables complets;
- Copie du budget annuel;
- Journal des transactions (revenus et dépenses);
- Reçus, factures, bordereaux de dépôt;
- Chèques annulés (VOID) ou émis;
- Rapport financier annuel;
- Liste des signataires et membres du comité.

Bonnes pratiques pour préparer un audit :

- Organiser les documents par année fiscale dans un dossier partagé (ex. : Google Drive);
- Numériser tous les reçus et factures dès leur réception;
- Éviter les paiements en espèces quand c'est possible.

Étapes de l'audit interne

1. Vérification de la concordance livres/banque

- Comparer les relevés bancaires mensuels avec les montants inscrits dans les livres;
- Identifier tout écart (ex. : chèques non débités, dépôts en attente).

2. Échantillonnage de reçus

- Choisir au hasard plusieurs transactions et vérifier qu'un reçu ou une facture les justifie;
- Valider que chaque dépense a été autorisée selon les politiques internes.

3. Contrôle de la petite caisse

- Vérifier que le solde de la caisse correspond au solde théorique;
- Compter l'argent et comparer au journal de caisse;
- Confirmer qu'aucune dépense personnelle n'est incluse.

4. Respect des politiques financières

- Confirmer que toutes les dépenses dépassant les seuils définis ont bien reçu une double signature ou autorisation;
- Valider que les demandes de remboursements suivent la procédure prévue.

5. Signature du rapport

- Rédiger un rapport d'audit résumant les constats, les points conformes, et les écarts s'il y a lieu;
- Signer le rapport et le remettre au conseil d'administration pour présentation à l'AGA.

(Voir un exemple de checklist d'audit interne dans les Annexes)



7.3 - Rapport final

Le rapport d'audit (interne ou externe) doit être :

- Présenté à l'Assemblée générale annuelle;
- Déposé dans les archives de la société;
- Disponible pour consultation par les membres du conseil.

(Voir un exemple de rapport d'audit interne dans les Annexes)

Durée de conservation

- Conservez les registres financiers et rapports d'audits pendant au moins 7 ans (selon les lois provinciales ou fédérales);
- Les membres ont le droit de consulter les livres.

The image features a dark blue background with several white circles of varying sizes scattered throughout. A large, irregular white shape, resembling a cloud or a speech bubble, is centered in the lower half of the image. Inside this shape, the text "fpfa.ab.ca" is written in a simple, black, sans-serif font. Several thin white lines, some curved and some straight, intersect and overlap, creating a network-like pattern that frames the central text and extends across the page.

fpfa.ab.ca