

Western Climate Initiative, inc.

Procédures et politiques comptables

Adoptées le 8 mai 2013

Révision le 6 décembre 2016

HISTORIQUE DES RÉVISIONS

Date	Révision par	Description
8 mai 2013	Conseil d'administration	Adoption des Procédures et politiques comptables
6 décembre 2016	Conseil d'administration	Révisions proposées : 1) mise à jour des procédures pour les adapter aux opérations de WCI, inc. au Canada et 2) utilisation du dollar américain comme monnaie fonctionnelle de l'organisme pour fin de présentation des rapports financiers.

WESTERN CLIMATE INITIATIVE, INC

PROCÉDURES ET POLITIQUES COMPTABLES

Table des matières

I. Introduction.....	3
II. Répartition des responsabilités	4
Conseil d'administration	4
Comité des finances.....	4
Comité de vérification.....	5
Directeur général	5
Directeur administratif adjoint.....	5
Comptable/C. A. (sous-traitant indépendant).....	6
III. Plan de comptes et grand livre général.....	6
IV. Encaissements en espèces	7
V. Débours en espèces	8
VI. Politique relative aux cartes de débit et de crédit et au paiement des frais	10
VII. Rapprochements des comptes bancaires	10
VIII. Propriété et équipement.....	11
IX. Dossiers du personnel	12
X. Préparation de la paie	12
XI. Rapport de fin de mois et clôture de fin d'exercice	13

I. Introduction

L'objectif de ce manuel est d'offrir une description des procédures et des politiques comptables de Western Climate Initiative, inc. (WCI, inc.). Il est inclus la documentation des procédures administratives et opérationnelles d'entrée, de traitement, de production et de distribution des données et des rapports financiers. Il décrit également les contrôles internes des activités connexes.

Ces politiques et procédures sont conçues pour permettre à la direction et au conseil d'administration de procéder à l'évaluation mensuelle et annuelle des résultats d'exploitation et de l'état financier de WCI, inc. et de vérifier que les finances sont gérées avec précision, efficacité et transparence.

Ce manuel a été rédigé afin de servir de document de référence et de formation. Toute personne, qu'il s'agisse d'employés de WCI, inc. ou de sous-traitants indépendants, occupant un poste impliquant la gestion ou l'administration des opérations fiscales ou comptables doit se conformer aux politiques et aux procédures décrites dans le présent manuel.

Les présentes politiques seront révisées annuellement par le directeur général et par le comité des finances dont le rôle sera de recommander des modifications et des mises à jour au conseil d'administration aux fins d'approbation.

II. Répartition des responsabilités

La liste suivante énumère les membres du personnel ayant de responsabilités fiscales et comptables :

Conseil d'administration

1. Vérifier et approuver le budget annuel.
2. Vérifier les états financiers annuels et les informations s'y référant.
3. Évaluer le rendement du directeur général chaque année et établir sa rémunération.
4. Nommer au moins deux membres à titre de signataires autorisés des comptes bancaires.
5. Examiner et approuver tous les contrats et toutes les modifications de contrats pour des produits ou services excédant 50 000 \$, de même que tous les contrats pour des produits ou services, indépendamment du montant, découlant d'ententes directes, conformément à la [politique d'approvisionnement de WCI, inc.](#)
6. Par l'entremise du président, du vice-président ou du trésorier, autoriser les chèques, les lettres de change et les autres instruments financiers obligeant l'organisme à verser des sommes égales ou supérieures à 25 000 \$, conformément à la résolution du conseil d'administration adoptée le 3 novembre 2011 et modifiée le 28 août 2012.
7. Par l'entremise du trésorier, préparer et tenir à jour les prévisions de trésorerie de l'organisme portant sur les recettes et les dépenses des 18 mois suivants.
8. Examiner la gestion par l'organisme des fonds déposés et investis et vérifier le respect des exigences de la politique en matière de gestion des fonds de WCI, inc.

Comité des finances

1. Surveiller les budgets des programmes.
2. Vérifier et gérer les flux de trésorerie en lien avec les prévisions de trésorerie préparées par le trésorier.
3. Aider le directeur général dans l'élaboration des budgets annuels et des budgets des programmes.
4. Surveiller et gérer les dépenses afin de garantir une utilisation optimale des actifs.
5. Superviser la mise hors service et le remplacement des actifs et émettre des recommandations à ce sujet.
6. Examiner, réviser et mettre à jour les contrôles et les procédures de comptabilité internes.
7. Vérifier les rapports financiers mensuels.
8. Proposer des recommandations au conseil d'administration relativement à la gestion des fonds de l'organisme et réviser, au moins une fois par année, les politiques de l'organisme en matière de gestion des fonds dans le but de suggérer les modifications appropriées.

Comité de vérification

Tel que décrit dans la [charte du comité de vérification](#), ce dernier supervise la qualité et l'intégrité des pratiques comptables, d'audit et de reddition de comptes WCI, inc.

1. Examiner les contrôles internes et les procédures et politiques comptables et émettre des recommandations.
2. Choisir et engager le vérificateur et autoriser sa rémunération.
3. Réviser les états financiers annuels vérifiés et examiner les déclarations fiscales fédérales, étatiques, provinciales, territoriales ou municipales avec l'aide du vérificateur avant de les remplir.
4. Autoriser les services autres que l'audit rendus par le vérificateur indépendant engagé par l'organisme.
5. Surveiller et effectuer le suivi des plaintes relatives à la comptabilité, aux contrôles internes, à la vérification ou aux allégations d'actions illégales ou non conformes en matière de comptabilité, de vérification ou de gestion de finances.

Directeur général

1. Vérifier et approuver les rapports financiers mensuels.
2. Aider le comité des finances dans l'élaboration des prévisions de trésorerie.
3. S'assurer de l'élaboration annuelle d'un budget approprié.
4. Vérifier et signer les chèques et examiner et approuver tous les contrats et toutes les modifications de contrats conformément à la [Politique d'approvisionnement de WCI, inc.](#) et à la résolution du conseil d'administration adoptée le 3 novembre 2011 et modifiée le 28 août 2012.
5. Autoriser les virements bancaires entre comptes.
6. Agir à titre de signataire de tous les comptes bancaires.
7. Vérifier périodiquement les activités bancaires en ligne.
8. Vérifier les rapprochements bancaires mensuels effectués par les comptables.
9. Assurer la cohérence de tous les contrôles internes.
10. Traiter les entrées salariales et interagir auprès du responsable de la préparation de la paie à l'externe.

Directeur général adjoint

1. Vérifier les factures provenant des fournisseurs de services au Canada et les transmettre au directeur exécutif pour approbation.
2. Suivant l'approbation des factures par le directeur exécutif, effectuer les paiements aux fournisseurs de services au Canada.
3. Soutenir le directeur exécutif pour le comité des finances et assurer au besoin le respect de tous les contrôles internes.

Directeur administratif adjoint

1. Traiter les factures et préparer les chèques à faire signer.

2. Effectuer les dépôts bancaires.
3. Préparer sur Excel le résumé des encaissements et des débours mensuels en vue de la saisie des données dans le système de comptabilité par le comptable et interagir auprès du comptable/comptable agréé (C. A.).
4. Poster les chèques aux fournisseurs.
5. Gérer les comptes clients.

Comptable

1. Assurer l'ensemble des entrées des données dans le système de comptabilité et vérifier l'intégrité des données.
2. Mettre le grand livre général à jour chaque mois.
3. Rapprocher tous les comptes bancaires.
4. Rapprocher les relevés des frais de carte de crédit et des frais de service.
5. Préparer les rapports financiers mensuels de caisse comprenant des comparaisons budgétaires et des analyses en vue de présenter les résultats au conseil d'administration.
6. Préparer les rapports financiers de fin d'exercice en utilisant la méthode de comptabilité d'exercice et fournir le soutien complémentaire et la documentation nécessaire exigés par le vérificateur indépendant de l'organisme.
7. Préparer les déclarations fiscales fédérales, étatiques, provinciales, territoriales ou municipales en vue de leur examen par le vérificateur indépendant.

III. Plan de comptes et grand livre général

WCI, inc. a créé un plan de comptes en fonction de ses besoins particuliers en matière de rapports opérationnels et financiers. Ce plan de comptes est structuré de manière à permettre l'expansion ou la suppression des comptes conformément aux exigences de l'organisme sans compromettre l'uniformité et la cohérence des données financières et des rapports. Le comité des finances a la responsabilité de la gestion du plan de comptes et de sa mise à jour au besoin. Le plan de comptes est intégré au présent manuel à titre de *Pièce jointe A*.

La gestion et la mise à jour du grand livre général sont automatisées au moyen du logiciel comptable de l'organisme. Les entrées et l'établissement de bilan relèvent de la responsabilité du comptable. et sont assujettis à l'approbation finale du directeur général et du comité des finances.

Le directeur général et le trésorier ont la responsabilité de vérifier périodiquement le grand livre général afin d'y relever toutes transactions inhabituelles.

IV. Encaissements en espèces

Les encaissements en espèces proviennent généralement de :

1. paiements effectués par un gouvernement participant en vertu d'un contrat;
2. paiements effectués par un gouvernement non participant en vertu d'un contrat;
3. versements d'intérêts sur les liquidités ou d'autres instruments détenus conformément à la politique en matière de gestion des fonds de WCI, inc.;
4. recettes de toute autre nature.

Tout le courrier entrant doit être adressé au 980 9th Street, Suite 1600, Sacramento, CA 95814 et sera reçu par le directeur général.

Les principales étapes du processus relatif aux encaissements en espèces sont les suivantes :

1. Le courrier entrant est transmis, sans être ouvert, au directeur administratif adjoint.
2. Le directeur administratif adjoint ouvre le courrier et y appose un timbre-dateur.
3. Le directeur administratif adjoint entre tous les chèques dans le registre des encaissements et des débours tenu dans une feuille de calcul Excel en y inscrivant la date, le nom du payeur, le montant reçu et l'affectation de compte.
4. Le directeur administratif adjoint estampille la mention « Pour dépôt uniquement » sur tous les chèques.
5. Le directeur administratif adjoint prépare une copie unique de chaque chèque, recto et verso.
6. Les chèques originaux sont conservés dans une armoire verrouillée jusqu'à leur dépôt par le directeur général ou le directeur administratif adjoint.
7. Une copie du bordereau de dépôt est attachée à la copie des chèques et ces copies sont déposées dans un classeur verrouillé. Le relevé bancaire y sera ensuite aussi attaché, dès sa réception, de même qu'une copie du rapprochement bancaire, lorsqu'il aura été effectué, vérifié et approuvé par le directeur général.
8. Le 5 de chaque mois (ou le prochain jour ouvrable si le 5 est un jour non ouvrable), une copie du registre des encaissements et des débours faisant état de l'ensemble des activités du mois précédent est transmise par courriel au comptable. aux fins de saisie dans le système de comptabilité de l'organisme.

V. Débours en espèces

Les débours en espèces couvrent généralement :

1. les paiements aux fournisseurs contre les produits et services obtenus, y compris les contrats de services liés au système de plafonnement et d'échange de droits d'émissions, les frais juridiques et les frais de vérification et de comptabilité;
2. les taxes/frais de licence;
3. les frais de location et d'utilisation des installations;
4. les dépenses liées aux réunions;
5. les dépenses à rembourser aux employés, y compris les frais de déplacement et d'hébergement;
6. les dépenses de bureau, y compris les frais des services téléphoniques et Internet, l'équipement et les fournitures.

Les factures sont traitées et payées par le directeur général de façon bimensuelle. Les demandes de débours en espèces peuvent être soumises au directeur général sous trois formes :

1. Facture originale
2. Demande d'achat (soumise en utilisant le formulaire approuvé)
3. Rapport des dépenses d'employé ou demande de remboursement

Le code du compte doit être inscrit sur toutes les factures par le directeur administratif adjoint et celles-ci doivent être approuvées par le directeur général avant d'être soumises au service de comptabilité.

Toutes les demandes de remboursement des employés ou les demandes d'achat doivent être documentées à l'aide du formulaire approuvé et accompagnées des autorisations de voyage, des reçus, des motifs du déplacement, des attributions de programme et des sources d'approvisionnement (le cas échéant) avant que le remboursement ne soit autorisé conformément à ce qui suit :

Pour les employés aux États-Unis :

Hébergement – un reçu détaillé émis par l'hôtel décrivant tous les frais facturés, la ou les personnes hébergées et le motif du déplacement.

Repas – Dans le cadre de déplacements de plus de 24 heures, les dépenses engagées pour les repas et les frais accessoires sont remboursées jusqu'à concurrence des indemnités forfaitaires, telles que prescrites par le US GSA (<http://www.gsa.gov/portal/category/21287>), pour une destination américaine, et par le secrétaire d'État américain (http://aoprals.state.gov/web920/per_diem_action.asp), pour une destination à l'extérieur des États-Unis. Dans le cas de déplacements de moins de 24 heures, les dépenses engagées pour les

repas et les frais accessoires sont remboursées jusqu'à concurrence de 75 % du total des indemnités forfaitaires journalières. Les reçus ne sont pas nécessaires pour le remboursement des dépenses engagées pour les repas et les frais accessoires lors de déplacements approuvés couverts par les indemnités forfaitaires. Pour les autres types de repas, un reçu doit être fourni détaillant le coût des repas et des boissons et les montants de pourboire. Le nom de toutes les personnes servies et le motif du repas doivent également être fourni. WCI, inc. ne rembourse pas les boissons alcoolisées.

Pour les employés au Canada :

Hébergement – un reçu détaillé émis par l'hôtel décrivant tous les frais facturés, la ou les personnes hébergées et le motif du déplacement est requis pour permettre le remboursement conformément aux limites de tarifs d'hébergement des villes qui sont établies par le Répertoire des établissements d'hébergement de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://rehelv-acrd.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ACRDS/preface-fra.htm>).

Repas – les repas et les frais accessoires sont remboursés jusqu'à concurrence des indemnités forfaitaires, telles que prescrites par la Directive sur les voyages du Conseil national mixte (<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?sid=98&lang=fra>). Les reçus ne sont pas nécessaires pour le remboursement des dépenses engagées pour les repas et les frais accessoires lors de déplacements approuvés couverts par les indemnités forfaitaires. Pour les autres types de repas, un reçu doit être fourni détaillant le coût des repas et des boissons et les montants de pourboire. Le nom de toutes les personnes servies et le motif du repas doivent également être fourni. WCI, inc. ne rembourse pas les boissons alcoolisées.

Autres dépenses – un reçu détaillé émis par le fournisseur décrivant tous les produits ou services achetés (y compris la classe de service pour le transport) et le motif d'affaires.

Toutes les factures, les demandes d'achat et les demandes de remboursement des employés doivent être envoyées au bureau de l'organisme à Sacramento ou à Québec ou par courriel à l'adresse operations@wci-inc.org.

Le directeur général vérifie et approuve toutes les factures et les demandes de paiement en suivant les étapes suivantes :

1. Vérifier les dépenses et les montants.
2. Autoriser le paiement conformément au budget approuvé, aux modalités du contrat approuvé ou du bon de commande et à l'ensemble des politiques de WCI, inc. applicables.
3. Fournir ou vérifier les renseignements d'attributions pertinents.
4. Indiquer une date de paiement en tenant compte des prévisions de trésorerie des comptes.
5. Assurer le transfert au directeur administratif adjoint aux fins de traitement des paiements.

Le directeur administratif adjoint traite tous les paiements en suivant les étapes suivantes :

1. Préparer les chèques en fonction des dates de paiement indiquées par le directeur général.
2. Soumettre les chèques, accompagnés des pièces justificatives, au directeur général aux fins d'approbation et de signature. Les chèques d'un montant supérieur à 25 000 \$ nécessitent l'approbation d'un membre du conseil d'administration autorisé en plus de l'approbation du directeur général.
3. Estampiller les factures avec la mention « payé ».
4. Poster les chèques et les pièces justificatives nécessaires.
5. Consigner les pièces justificatives dans le dossier approprié.
6. Entrer les débours dans le registre des encaissements et des débours dans Excel. Les données entrées doivent comprendre la date d'émission du chèque, le numéro du chèque, le nom du bénéficiaire, le montant du chèque et l'allocation de dépense.
7. Le 5 de chaque mois (ou le prochain jour ouvrable si le 5 est un jour non ouvrable), une copie du registre des encaissements et des débours faisant état de l'ensemble des activités du mois suivant est transmise par courriel au comptable aux fins de saisie dans le système de comptabilité de l'organisme.

VI. Politique relative aux cartes de débit et de crédit et au paiement des frais

Tous les membres du personnel autorisés à utiliser une carte de débit ou de crédit au nom de l'organisme sont personnellement responsables du paiement des frais pour toute utilisation personnelle ou non autorisée. Une utilisation non autorisée désigne notamment : les dépenses personnelles de toute nature; les dépenses n'ayant pas été autorisées convenablement; les repas, divertissements, cadeaux ou autres dépenses interdites en vertu des budgets, des lois ou des réglementations des organismes subventionnaires.

Les reçus de tous les paiements effectués par carte de débit ou de crédit au nom de l'organisme doivent être transmis au directeur administratif adjoint dans les deux (2) semaines suivant le paiement et accompagnés des pièces justificatives appropriées. Le directeur administratif adjoint vérifiera les paiements par carte de débit ou de crédit sur les relevés mensuels. Une copie de tous les paiements effectués sera jointe au relevé mensuel de la carte de crédit lors de sa soumission au directeur général aux fins d'approbation et de signature. Le relevé mensuel faisant état de l'utilisation de la carte de crédit du directeur général sera soumis au trésorier.

VII. Rapprochements des comptes bancaires

1. Tous les relevés bancaires sont remis au directeur général sans être ouverts. Le directeur général vérifie les relevés afin d'y déceler toute transaction inhabituelle ou incohérence relative au solde et d'assurer la correspondance avec le registre des chèques.
2. Le directeur général envoie par courriel une copie numérisée des relevés au comptable afin d'en assurer le rapprochement opportun conformément à ce qui suit : comparaison des dates et des montants des dépôts indiqués dans le système de comptabilité et sur le relevé, comparaison des virements entre comptes, étude des éléments rejetés, comparaison des chèques compensés avec le registre comptable, notamment du montant, du bénéficiaire et des numéros de chèque.
3. Le directeur général procédera à l'enquête relative aux chèques en circulation depuis plus de six mois.
4. Le comptable enverra par courriel le rapprochement bancaire terminé au directeur général aux fins de vérification et d'approbation.

Le rapport de rapprochement sera vérifié, approuvé, daté et paraphé par le directeur général et joint au relevé bancaire, aux bordereaux de dépôt et aux copies des chèques reçus conformément aux directives de l'étape 7 indiquées dans la procédure relative aux encaissements en espèce (page 6).

VIII. Propriété et équipement

Propriété et équipement désignent notamment :

1. l'ameublement et l'équipement de bureau,
2. le matériel informatique,
3. les logiciels,
4. les améliorations locatives.

La politique de l'organisme exige l'inscription à l'actif de tous les éléments susmentionnés dont le coût unitaire excède mille dollars (1 000 \$). Les articles achetés dont la valeur ou le coût est inférieur à mille dollars (1 000 \$) seront portés aux dépenses dans la période correspondante.

La période d'amortissement des immobilisations correspond à :

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

1. La mise à jour du grand livre des immobilisations est assurée par le directeur administratif adjoint qui doit y inscrire la date d'achat, la description, les renseignements d'achat ou de don, le coût ou la juste valeur marchande, le donateur ou la source d'approvisionnement, le numéro d'identification et la durée de vie utile de chaque immobilisation.
2. Ce grand livre est vérifié périodiquement par le directeur général.
3. Chaque année, l'inspection physique et l'inventaire de l'ensemble des immobilisations sont effectués en vue du rapprochement avec les soldes du grand livre général.
4. L'amortissement est enregistré au moins une fois l'an. L'amortissement est calculé à l'aide de la méthode linéaire sur l'ensemble de la durée de vie utile probable de chaque immobilisation. La valeur réelle des immobilisations ayant subi une dépréciation relevée pendant l'inventaire sera enregistrée à ce moment.

IX. Dossiers du personnel

1. Les dossiers du personnel contiennent les documents suivants : une demande d'emploi ou un curriculum vitae en date de l'embauche, le poste et le taux de rémunération, les autorisations de retenue à la source, l'autorisation de retenue en vertu du formulaire W-4 (pour les employés aux États-Unis) ou le formulaire TD1 Déclaration des crédits d'impôts personnels (pour les employés au Canada) et le formulaire TP-1015.3 Déclaration pour la retenue d'impôt (pour les employés au Québec), les renseignements de départ (le cas échéant) et les autres formulaires pertinents selon le jugement du directeur général.
2. Tous les employés aux États-Unis sont tenus de remplir le formulaire I-9 et de soumettre leurs preuves d'identité acceptables au directeur général.
3. Les formulaires I-9 dûment remplis seront conservés dans un endroit sécurisé à l'écart des dossiers du personnel.
4. Tous les dossiers du personnel doivent être conservés dans un classeur verrouillé sécurisé auquel seuls le directeur général ou un membre de la direction peuvent avoir accès.

X. Préparation de la paie

1. Les feuilles de temps doivent être remplies par tous les membres du personnel à l'aide du formulaire approuvé et soumises deux fois par mois, soit le 15^e jour du mois et le dernier jour du mois, ou le premier jour ouvrable suivant ces dates. Les exceptions aux dates de soumission pouvant survenir seront communiquées en conséquence.
2. Les feuilles de temps doivent être signées et datées par l'employé avant d'être soumises au directeur général aux fins de vérification.

3. Les modifications aux renseignements permanents du registre de paie par rapport à la période antérieure, y compris l'ajout de nouveaux employés, la suppression de dossiers d'employés et les modifications aux taux de rémunération de base, doivent être accompagnées d'un formulaire de renseignements sur l'employé et signées par le directeur général avant leur entrée en vigueur.
4. Le directeur général est responsable de la soumission des renseignements des feuilles de temps au service de préparation de la paie à l'externe chargé de préparer la paie et d'émettre les chèques au nom de l'organisme.
5. Les chèques sont distribués par le service de la paie le 5^e et le 20^e jour de chaque mois. Si ces dates surviennent pendant un jour de fin de semaine ou de congé, les chèques seront distribués le jour ouvré précédent.
6. Les employés peuvent opter pour le dépôt direct dans un compte bancaire désigné. Leur chèque sera alors déposé directement dans le compte désigné le jour de la paie. L'employé recevra un bordereau de paie.
7. Le directeur général vérifiera mensuellement les dépenses liées à la paie et les attributions.
8. Un rapport de paie mensuel sera produit à l'intention du directeur général aux fins de vérification et d'approbation et sera ensuite transmis au comptable chargé de la saisie de la paie dans le système de comptabilité.
9. Tous les rapports de paie fédéraux et des États annuels et trimestriels devront être rédigés et déposés par le service de la paie de l'organisme de manière appropriée.
10. Pour les employés aux États-Unis, les formulaires W-2 seront remplis par le service de paie de l'organisme et remis avant le 31 janvier de l'année suivante pour l'année civile antérieure. Semblablement, pour les employés au Canada, tous les feuillets T4 et les T4 Sommaires (ainsi que les relevés 1 et les Sommaires 1 pour les employés au Québec) seront remplis par le service de paie de l'organisme et remis au plus tard le dernier jour du mois de février de l'année qui suit l'année civile visée par les feuillets.
11. Les formulaires 1099 et 1096 pour services rendus à l'organisme par des sous-traitants indépendants aux États-Unis seront remplis et déposés par le comptable de manière appropriée. Semblablement, les feuillets T4A et les T4A Sommaires pour services rendus à l'organisme par des sous-traitants indépendants au Canada (ainsi que les relevés 1 et les sommaires 1 au Québec) seront remplis et déposés par le comptable de manière appropriée.

XI. Rapport de fin de mois et clôture de fin d'exercice

Fin de mois :

1. À la fin de chaque mois, le comptable préparera les états financiers mensuels et les transmettra au directeur général aux fins de vérification.
2. Les registres de l'organisme sont tenus selon la méthode de la comptabilité de caisse pendant l'année. Les rapports internes mensuels utilisent la même méthode comptable. En vertu de la méthode de la comptabilité de caisse, les recettes sont comptabilisées au

- moment de leur réception et les dépenses le sont au moment de leur paiement.
3. WCI, inc. utilise le dollar américain comme monnaie fonctionnelle. Les rapports financiers mensuels refléteront toutes les transactions en dollars américains. À la date de clôture de l'exercice, tous les comptes d'actif et de passif du bilan seront convertis en dollars américains en utilisant le taux de change prévalant à cette même date. Pour les états financiers des opérations qui se répartissent tout au long d'une période, WCI, inc. utilisera le taux de change mensuel moyen pour la conversion en dollars américains.
 4. Les rapports financier mensuels comprennent ce qui suit :
 - état de la situation financière (bilan), indiquant le solde de l'année en cours comparé à l'année précédente – comptabilité de caisse;
 - état des activités (résultats), comparant les résultats réels aux prévisions budgétaires selon le cumul annuel jusqu'à ce jour – comptabilité de caisse;
 - balance par antériorité des créances à la fin du mois.
 5. Après examen et approbation par le directeur général, les rapports financiers seront transmis au comité des finances et au conseil d'administration aux fins de vérification et d'approbation.

Fin d'exercice :

1. À la fin de l'exercice, le comptable préparera les rapports financiers devant être soumis à l'externe. Ces rapports seront préparés selon la méthode de la comptabilité d'exercice conformément aux principes comptables généralement acceptés aux États-Unis (US GAAP). En vertu de la méthode de la comptabilité d'exercice, les recettes sont comptabilisées et enregistrées sitôt qu'elles sont gagnées et les dépenses le sont au moment où elles sont engagées. Aux fins de ces rapports financiers, toutes les transactions financières sont enregistrées par classe d'actifs nets conformément aux directives applicables aux organismes sans but lucratif du Financial Accounting Standards Board.
2. Ces rapports de fin d'exercice comprennent ce qui suit :
 - état de la situation financière à la fin de l'exercice – comptabilité d'exercice;
 - état des activités à la fin de l'exercice – comptabilité d'exercice;
 - état des flux de trésorerie à la fin de l'exercice.
3. Ces rapports de fin d'exercice seront préparés par le comptable et transmis au directeur général et au comité des finances aux fins de vérification et d'approbation.
4. Les rapports financiers approuvés seront ensuite remis au cabinet d'expert-comptable indépendant (vérificateur) chargé de l'audit de fin d'exercice de l'organisme.
5. Une fois l'audit terminé, les ébauches des états financiers vérifiés seront soumises au comité de vérification et au conseil d'administration aux fins de vérification et d'approbation.
6. Le vérificateur rencontrera le comité de vérification afin d'examiner l'audit et de le terminer et de discuter de la lettre de recommandations à rédiger par le vérificateur.
7. Après l'audit, le comptable préparera la déclaration annuelle visant les organismes

ayant droit à une exonération d'impôts sur le revenu (formulaire 990 de l'IRS) aux États-Unis, de même que le formulaire T2 Déclaration de revenus des sociétés et le formulaire T1044 Déclaration de renseignements des organismes sans but lucratif au Canada, et toute autre déclaration de revenus applicable au niveau des États ou des provinces.

8. Les ébauches des déclarations seront présentées au vérificateur aux fins d'examen et d'approbation.
9. Les déclarations seront ensuite transmises au directeur général, au comité des finances et au conseil d'administration aux fins de vérification et d'approbation.
10. Le directeur général sera chargé de soumettre les déclarations auprès de l'Internal Revenue Service des États-Unis avant la date d'échéance annuelle, alors que le directeur général adjoint fera pareillement auprès de l'Agence du revenu du Canada. Toutes les autres déclarations gouvernementales appropriées, y compris les déclarations exigées par les administrations fiscales des États et des provinces, devront être remplies et soumises promptement auprès des agences concernées.