



NOM DE L'ORGANISME : _____

SITE : _____

DATE : _____

CONSEILLER/CONSEILLÈRE : _____

CRITÈRES D'EXPLOITATION DES SERVICES À L'ENFANCE DE TORONTO

CRITÈRES DE GESTION FINANCIÈRE

Janvier 2010

CRITÈRES DE GESTION FINANCIÈRE

Pour tous les programmes subventionnés : garderies, organismes de garde en milieu familial, programmes visant les enfants ayant des besoins particuliers et programmes d'aide à la famille

Des politiques et pratiques financières saines font partie intégrante du système de contrôle interne qui existe au sein d'un organisme.

Voici quelques-uns des principaux avantages d'un système de contrôle interne :

- Fournir des renseignements fiables en vue de la prise de décisions au sein de l'organisme et produire les documents comptables nécessaires à la rédaction d'états financiers et à l'établissement de rapports financiers
- Contribuer à la prévention et à la détection des erreurs et des fraudes
- Protéger contre l'exposition involontaire aux risques en exigeant des comparaisons régulières entre les actifs comptabilisés et les actifs réellement disponibles ou en limitant l'accès aux actifs
- Mesurer l'efficacité des activités
- Garantir le respect des lois et règlements applicables

L'exploitant ou le propriétaire est responsable des finances de l'entité. Les politiques et pratiques financières saines telles que celles présentées ici visent à guider le processus décisionnel et à permettre au prestataire de services de disposer de renseignements fiables en vue du contrôle des finances de l'organisme. Ces lignes directrices peuvent également aider l'organisme à mener ses affaires de façon ordonnée et efficace.

Il incombe à l'organisme de conserver ses documents financiers conformément aux principes comptables généralement reconnus.

ÉTAPES DE L'ÉVALUATION

L'évaluateur lit les attentes présentées dans la seconde colonne (colonne Satisfait aux attentes). Une fois que les éléments sont observés ou confirmés par le personnel, l'évaluateur coche les cases pour confirmer que l'attente a été satisfaite.

Il convient de cocher les cases placées à côté de chaque descripteur une fois que l'élément a été observé ou confirmé tel qu'indiqué dans la description.

○ La présence d'un cercle à côté d'un élément indique que ce dernier ne doit faire l'objet d'une évaluation que si cela est pertinent.

Il y a deux colonnes dans la section financière :

- Colonne n° 2, notation n° 2 = Satisfait aux attentes
- Colonne n° 1, notation n° 1 = Ne satisfait pas aux attentes

Échelle d'évaluation n° 2, colonne n° 2 = Satisfait aux attentes

Si toutes les cases sont cochées dans la colonne n° 2, l'élément satisfait aux attentes et cet élément reçoit la note de 2 dans la colonne la plus à droite de la page.

Si toutes les cases de la colonne n° 2 ne sont pas cochées, passez à la colonne n° 1.

Échelle d'évaluation n° 1, colonne n° 1 = Ne satisfait pas aux attentes

Si une case de la colonne n° 1 est cochée, l'élément ne satisfait pas aux attentes et cet élément reçoit la note de 1 dans la colonne la plus à droite de la page.

S.O. Le programme évalué n'est pas concerné par cet élément.

Politiques et procédures financières	Numéro de l'élément de critère	Description
Contrôle interne et gestion des risques	1	Politiques et procédures financières
	2	Détection et prévention de la fraude
Administration et conservation des dossiers	3	Conservation des dossiers
	4	Dossiers obligatoires
	5	Procès-verbaux des assemblées générales annuelles
	6	Documents/renseignements soumis à la ville
Planification des activités et établissement du budget	7	Budget
	8	Prévisions de trésorerie
	9	Recettes et dépenses
	10	Gestion des inscriptions
Caisse et dépôts	11	Petite caisse
	12	Transactions préautorisées
	13	Dépôts
	14	Signature de chèques
	15	Rapprochement bancaire
Livre de paie	16	Formulaires TD1
	17	Conditions d'emploi
	18	Dossiers d'emploi
	19	Renseignements relatifs à la paie
	20	Formulaires T4
	21	Versement des retenues à la source
	22	Subventions salariales
Approvisionnement et comptes créditeurs	23	Approvisionnement
	24	Entente de services conclus avec des tiers
	25	Facture de fournisseur
Recettes et comptes débiteurs	26	Présence
	27	Frais payés par les parents
	28	Rapprochement des frais payés par les parents
	29	Frais pas encore réglés par les parents
	30	Chèques sans provision
	31	Autres comptes débiteurs
Inventaire et actifs	32	Inventaire et actifs
Rapports financiers	33	États financiers vérifiés
	34	Rapports financiers

		1 Ne satisfait pas aux attentes	2 Satisfait aux attentes	Note
Contrôle interne et gestion des risques				
1	Politiques et procédures financières	<input type="checkbox"/> Absence ou caractère incomplet des politiques et procédures financières écrites	L'organisme dispose de politiques et procédures datées dans les domaines suivants : <input type="checkbox"/> a. Administration et conservation des dossiers <input type="checkbox"/> b. Planification des activités et établissement du budget <input type="checkbox"/> c. Caisse et dépôts <input type="checkbox"/> d. Livre de paie <input type="checkbox"/> e. Approvisionnement et comptes créditeurs <input type="checkbox"/> f. Recettes et comptes débiteurs <input type="checkbox"/> g. Inventaire et actifs <input type="checkbox"/> h. Rapports financiers	1 2
2	Détection et prévention de la fraude	<input type="checkbox"/> Absence ou caractère incomplet des politiques et procédures écrites en matière de détection et de prévention de la fraude	Les politiques et procédures écrites en matière de détection et de prévention de la fraude incluent les éléments suivants : <input type="checkbox"/> Code de déontologie <input type="checkbox"/> Formation de sensibilisation à la fraude <input type="checkbox"/> Rotation des responsabilités financières <input type="checkbox"/> Des personnes suppléantes sont formées et disponibles pour assumer des tâches et responsabilités financières <input type="checkbox"/> Suivi, examen et signalement des irrégularités <input type="checkbox"/> Enquête et mesures appropriées en réponse aux allégations et aux plaintes	1 2
Administration et conservation des dossiers (y compris les dossiers électroniques)				
3	Conservation des dossiers	<input type="checkbox"/> Absence ou caractère incomplet de la procédure de conservation des dossiers	La procédure écrite en matière de conservation des dossiers inclut les éléments suivants : <input type="checkbox"/> Les dossiers à conserver <input type="checkbox"/> La durée de conservation des dossiers <input type="checkbox"/> La méthode et le lieu de conservation des dossiers <input type="checkbox"/> La date et la méthode de destruction des dossiers Les dossiers financiers doivent être conservés au moins sept ans.	1 2

		1 Ne satisfait pas aux attentes	2 Satisfait aux attentes	Note
4	Dossiers obligatoires	<input type="checkbox"/> Les dossiers ne sont pas disponibles aux fins de consultation	<p>Les dossiers suivants sont disponibles aux fins de consultation :</p> <input type="checkbox"/> Application Administrator for on-line services (n° 3) <input type="checkbox"/> Balance de vérification (n° 34) <input type="checkbox"/> Budget pour l'organisme et le site (n° 7) <input type="checkbox"/> Contrats et annexes signés avec la ville (n° 3) <input type="checkbox"/> Contrats d'embauche ou lettres d'emploi (n° 17) <input type="checkbox"/> États/rapports financiers (n° 34) <input type="checkbox"/> États des versements fournis par le gouvernement pour RPC, AE, impôts, TVH, ISE, CSPAAT (n° 21) <input type="checkbox"/> Factures de fournisseurs (n° 25) <input type="checkbox"/> Formules T4 et récapitulatif T4 (n° 21) <input type="checkbox"/> Formules TD1 (n° 16) <input type="checkbox"/> Livres de paie (n° 19) <input type="checkbox"/> Polices d'assurance (n° 3) <input type="checkbox"/> Politiques et procédures de gestion financière (n° 1) <input type="checkbox"/> Pouvoir de signature pour les opérations bancaires (p. ex., cartes de signature) (n° 14) <input type="checkbox"/> Rapprochements des comptes bancaires (n° 15) <input type="checkbox"/> Registres de paiement (n°s 12, 14, 15, 23, 24, 25) <input type="checkbox"/> Registres des comptes créditeurs (n°s 11, 12, 14, 23, 24, 25, 31, 34) <input type="checkbox"/> Registres des comptes débiteurs (n°s 13, 27, 29, 30, 31, 34) <input type="checkbox"/> Registres des dépôts bancaires (n°s 13, 15) <input type="checkbox"/> Relevés de compte, formules de chèque et chèques annulés (n°s 15, 32) <input type="checkbox"/> Remboursement/rapprochements petite caisse (n°s 11, 14) <input type="checkbox"/> Signataire autorisé de l'organisme (n°s 3, 12, 14, 24, 33) <ul style="list-style-type: none"> ○ Convention collective (n°s 3, 7, 17) ○ Contrats ayant force exécutoire signés entre l'organisme et une tierce partie (n° 24) ○ Déclaration de renseignements des organismes de bienfaisance enregistrés (T3010) (n° 3) ○ Déclaration de renseignements des organismes sans but lucratif (T1044) (n° 3) ○ Document de constitution de personne morale ou lettres patentes ou permis principal d'entreprise (n° 3) ○ Dossier d'emploi des employés (n°18) 	1 2

		1 Ne satisfait pas aux attentes	2 Satisfait aux attentes	Note
	Dossiers obligatoires		<input type="checkbox"/> Dossiers sur les subventions salariales (n ^{os} 19, 22) <ul style="list-style-type: none"> ○ Feuilles de présence des employés (n^o 19) ○ Guide du conseil d'administration (n^{os} 7, 12, 14, 24, 33, 34) ○ Nom, adresse, numéro de téléphone, adresse courriel et poste des membres du conseil d'administration (n^o 3) ○ Numéro d'inscription de l'entreprise (n^o 3) ○ Plan d'équité salariale et ordonnance (comparaisons de l'extérieur) (n^o 22) ○ Procès-verbaux des réunions du conseil d'administration (n^{os} 7, 12, 14, 23, 24, 33, 34) ○ Règlement interne de l'organisme (n^o 3) <p><u>Pour les garderies et les programmes de garde en milieu familial</u></p> <input type="checkbox"/> Lettres aux parents concernant les frais et listes des frais (n ^{os} 7, 27, 28) <input type="checkbox"/> Permis d'exploitation d'une garderie (n ^o 7) <input type="checkbox"/> Registres de présence des enfants (n ^{os} 26, 28) <ul style="list-style-type: none"> ○ City's Fee Letters for Subsidy Assessed Fee (n^{os} 27, 28) ○ City's Group Centre / HCC Attendance Report (n^{os} 26, 28) ○ City's Group Centre Invoices (n^{os} 27, 28) ○ City's Group Centre / HCC Invoice Transaction Detail Reports (n^{os} 27, 28) ○ Échelle des salaires (n^o 22) ○ Guide des parents (n^{os} 27, 29, 30) ○ Reçus des frais payés par les parents (n^o 27) <p><u>Pour les programmes visant les enfants ayant des besoins particuliers et les programmes d'aide à la famille :</u></p> <input type="checkbox"/> Rapports depuis le début de l'exercice (trimes triels) (n ^o 34)	

		1 Ne satisfait pas aux attentes	2 Satisfait aux attentes	Note
5	Procès-verbaux des assemblées générales annuelles S.O. : Programmes commerciaux	<input type="checkbox"/> Les procès-verbaux de l'assemblée générale annuelle ne font pas état de l'approbation (concerne uniquement les organismes à but non lucratif)	<p>Les procès-verbaux de l'assemblée générale annuelle font état des éléments suivants (concerne uniquement les organismes à but non lucratif) :</p> <input type="checkbox"/> Confirmation / élection du conseil d'administration Approbation des éléments suivants : <input type="checkbox"/> États financiers vérifiés de l'année précédente <input type="checkbox"/> Vérificateur pour l'année en cours <input type="checkbox"/> Procès-verbal de l'AGA de l'année précédente	1 2 S.O.
6	Documents/Renseignements soumis à la ville	<input type="checkbox"/> Les documents/renseignements obligatoires ne sont pas soumis à la ville régulièrement	<p>Les documents/renseignements suivants sont soumis à la ville chaque année dans les délais impartis :</p> <input type="checkbox"/> Budget annuel <input type="checkbox"/> Liste des frais à payer par les parents pour les garderies et les programmes de garde en milieu familial <input type="checkbox"/> États financiers vérifiés <input type="checkbox"/> Renouvellement du certificat d'assurance désignant la ville de Toronto comme autre assuré avec couverture à hauteur de 2 millions de dollars <ul style="list-style-type: none"> o Renouvellement de bail o Factures pour les dépenses d'amortissement o Convention collective en cours de validité o Lettre de recommandations du vérificateur o Réponse à la lettre de recommandations o Procès-verbal de l'assemblée générale annuelle o Utilisation des subventions salariales et des améliorations salariales <input type="checkbox"/> Rapport sur l'équité salariale depuis le début de l'exercice <u><i>Pour les programmes visant les enfants ayant des besoins particuliers et les programmes d'aide à la famille</i></u> Les documents/renseignements suivants sont soumis à la ville tous les trimestres dans le délai imparti : <input type="checkbox"/> Rapport depuis le début de l'exercice	1 2

		1 Ne satisfait pas aux attentes	2 Satisfait aux attentes	Note
	Documents/ Renseignements soumis à la ville		<p><u>Pour les garderies et les programmes de garde en milieu familial</u> Les documents/renseignements suivants sont soumis à la ville tous les mois dans le délai imparti (au plus tard le 7^e jour ouvrable du mois suivant le mois au cours desquels les services de garde ont été rendus) :</p> <p><input type="checkbox"/> Feuille de présence des enfants</p> <p>Une lettre de notification est soumise à la ville avant la date de la modification proposée :</p> <p><input type="checkbox"/> Jour de fermeture <input type="checkbox"/> Liste des frais à payer <input type="checkbox"/> Offre de programme <input type="checkbox"/> Offre de service <input type="checkbox"/> Capacité autorisée <input type="checkbox"/> Adresse de l'organisme ou du lieu du programme <input type="checkbox"/> Nom de l'organisme ou du programme <input type="checkbox"/> Clôture de l'exercice <input type="checkbox"/> Fermeture du programme (minimum 60 jours avant) <input type="checkbox"/> Changement de propriétaire (minimum 90 jours avant) <input type="checkbox"/> Résiliation du contrat de service avec la ville de Toronto (minimum 60 jours avant)</p>	
Planification des activités et établissement du budget				
7	Budget	<input type="checkbox"/> Le budget n'est pas élaboré avant le début de l'exercice financier <input type="checkbox"/> Le budget n'est pas examiné et approuvé par le conseil d'administration ou le propriétaire	<input type="checkbox"/> Le budget est élaboré environ 3 mois avant le début de l'exercice financier <input type="checkbox"/> Le budget est examiné et approuvé par le conseil d'administration ou le propriétaire	1 2
8	Prévisions de trésorerie	<input type="checkbox"/> L'état relatif aux prévisions de trésorerie n'est pas élaboré chaque mois	<input type="checkbox"/> L'état relatif aux prévisions de trésorerie est élaboré chaque mois	1

		1 Ne satisfait pas aux attentes	2 Satisfait aux attentes	Note
	Prévisions de trésorerie	<input type="checkbox"/> Les écarts entre les chiffres réels et les prévisions ne sont pas comparés mensuellement <input type="checkbox"/> Les états relatifs aux prévisions de trésorerie ne sont pas présentés au conseil d'administration/au propriétaire ou son représentant <input type="checkbox"/> Le conseil d'administration/propriétaire ne demande pas d'explications en cas d'écart important par rapport aux chiffres réels et ne réalise pas de suivi	<input type="checkbox"/> Les écarts entre les chiffres réels et les prévisions sont comparés mensuellement <input type="checkbox"/> Le conseil d'administration/propriétaire examine l'état relatif aux prévisions de trésorerie et demande des explications en cas d'écart important par rapport aux chiffres réels	2
9	Recettes et dépenses	<input type="checkbox"/> L'ordre de priorité des dépenses est déterminé sans référence au budget et aux prévisions de trésorerie mensuelles <input type="checkbox"/> Les frais payables par les parents sont déterminés sans référence au budget et aux prévisions de trésorerie mensuelles	Le budget et les prévisions de trésorerie sont utilisés pour : <input type="checkbox"/> Déterminer l'ordre des priorités des dépenses <input type="checkbox"/> Établir les frais payables par les parents pour les garderies et les programmes de garde en milieu familial	1 2
10	Gestion des inscriptions S.O. : Programmes visant les enfants ayant des besoins particuliers et programmes d'aide à la famille	<input type="checkbox"/> Les statistiques sur les inscriptions réelles ne sont pas comparées aux prévisions budgétaires relatives aux inscriptions <input type="checkbox"/> Absence de procédure de gestion des inscriptions <input type="checkbox"/> La dotation en personnel n'est pas adaptée au nombre d'enfants réellement inscrits	<input type="checkbox"/> Les chiffres sur les inscriptions réelles sont comparés aux prévisions établies au moment de l'élaboration du budget <input type="checkbox"/> Les procédures de gestion des inscriptions incluent la planification du changement de niveau des enfants et la gestion de la liste d'attente <input type="checkbox"/> La dotation en personnel est adaptée au nombre d'enfants réellement inscrits	1 2 S.O.

Caisse et dépôts				
11	Petite caisse	<input type="checkbox"/> Les registres de la petite caisse sont incomplets	<input type="checkbox"/> Un membre du personnel et un suppléant sont en charge de la petite caisse <input type="checkbox"/> La petite caisse est conservée en lieu sûr <input type="checkbox"/> Le montant de la petite caisse est approprié <input type="checkbox"/> Chaque paiement est associé à un reçu et à un justificatif. Le reçu écrit à la main est accompagné d'une explication <input type="checkbox"/> Le montant est appliqué au compte approprié <input type="checkbox"/> La petite caisse est régulièrement réapprovisionnée <input type="checkbox"/> La personne en charge effectue le rapprochement de la petite caisse régulièrement. Le formulaire de rapprochement inclut une liste des justificatifs, les espèces disponibles et le montant total	1 2
12	Transactions préautorisées S.O. : Si l'organisme ne réalise pas de transactions préautorisées ou si les parents ne versent pas de frais pour le programme	<input type="checkbox"/> Absence d'approbation pour les dépôts directs et (ou) les retraits <input type="checkbox"/> Les documents relatifs aux autorisations de dépôts directs/retraits directs ne sont pas signés <input type="checkbox"/> Les documents relatifs aux autorisations de dépôts directs/retraits directs ne sont pas disponibles <input type="checkbox"/> Les frais payés par les parents ne sont pas déposés sur le compte bancaire de l'organisme <input type="checkbox"/> Les versements effectués par la ville de Toronto ne sont pas déposés sur le compte bancaire de l'organisme <input type="checkbox"/> Les pièces justificatives pour les dépôts directs/retraits directs ne sont pas disponibles	<input type="checkbox"/> Des approbations préalables sont obtenues auprès du conseil d'administration/propriétaire pour toutes les transactions (dépôts directs, retraits directs et cartes de crédit) <input type="checkbox"/> Les documents signés autorisant les dépôts directs et (ou) les retraits directs sont conservés <input type="checkbox"/> Tous les frais payés par les parents sont déposés sur le compte bancaire de l'organisme <input type="checkbox"/> Tous les versements effectués par la ville de Toronto sont déposés sur le compte bancaire de l'organisme <input type="checkbox"/> Les pièces justificatives pour tous les dépôts directs (p. ex., frais payés par les parents) et (ou) les retraits directs (p. ex., factures et facturations) sont conservées afin de pouvoir vérifier toutes les transactions consignées sur les relevés de compte	1 2 S.O.

Livre de paie				
16	Formulaires TD1	<input type="checkbox"/> Les formulaires TD-1 des employés ne sont pas remplis ou mis à jour	<input type="checkbox"/> Les formulaires TD-1 de chaque employé sont remplis et mis à jour, ce qui inclut la vérification du numéro d'assurance sociale et du taux de déduction fiscale	1 2
17	Conditions d'emploi	<input type="checkbox"/> Absence ou caractère incomplet du contrat de travail ou de la lettre d'embauche <input type="checkbox"/> Les distributions de subventions salariales ne sont pas communiquées au personnel par écrit <input type="checkbox"/> Le directeur du conseil d'administration est un employé de l'organisme (organismes à but non lucratif seulement)	Le contrat de travail ou la lettre d'embauche inclut : <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> les conditions générales d'emploi (p. ex., date de début, heures de travail, droit aux congés payés, congés de maladie, statut de membre en règle de l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance, période d'essai, etc.) <input type="checkbox"/> titre et description du poste <input type="checkbox"/> salaire brut/salaire de base plus subventions applicables <input type="checkbox"/> signatures de l'employeur et de l'employé <input type="checkbox"/> date de signature du contrat/de la lettre d'embauche par l'employeur et l'employé o Avantages sociaux / déductions (p. ex., assurance-vie collective, assurance-maladie complémentaire, assurance dentaire, REER, pension et congés payés) et o Des documents écrits concernant les allocations de subventions salariales et un calendrier des paiements sont remis au personnel o Les directeurs du conseil d'administration sont bénévoles (organismes à but non lucratif seulement) 	1 2
18	Dossier d'emploi	<input type="checkbox"/> Le dossier d'emploi n'est pas remis dans le délai imparti (voir l'annexe pour les détails) <input type="checkbox"/> Aucune copie du dossier d'emploi n'est versée au dossier de l'employé <ul style="list-style-type: none"> o Les rémunérations et prestations en suspens (p. ex., congés payés et heures supplémentaires) ne sont pas réglées conformément aux exigences o Les paiements ne sont pas effectués conformément à l'entente de règlement 	<input type="checkbox"/> Le dossier d'emploi est fourni lorsque cela est nécessaire, dans le délai prescrit (dans les 5 jours ouvrables de l'arrêt de rémunération) <input type="checkbox"/> Des copies du dossier d'emploi sont versées au dossier de l'employé <ul style="list-style-type: none"> o Toutes les rémunérations et prestations en suspens sont calculées conformément au contrat de travail ou aux normes d'emploi et réglées au cours de la période de paie suivante o Les paiements sont effectués conformément à l'entente de règlement 	1 2 S.O.

		1 Ne satisfait pas aux attentes	2 Satisfait aux attentes	Note
19	Renseignements relatifs à la paie	<input type="checkbox"/> Absence ou caractère incomplet des feuilles de paie <input type="checkbox"/> Les employés sont payés en espèces <input type="checkbox"/> Les employés ne sont pas payés à la date prévue <input type="checkbox"/> Absence ou caractère incomplet des renseignements fournis aux employés concernant la rémunération et les déductions	<p>Les feuilles de paie comportent les renseignements suivants :</p> <input type="checkbox"/> nom de l'employé(e) <input type="checkbox"/> numéro d'assurance sociale <input type="checkbox"/> salaire annuel ou taux horaire <input type="checkbox"/> heures de travail par période de paie pour les employés à temps plein <input type="checkbox"/> rémunération par période de paie et cumul depuis le début de l'année <input type="checkbox"/> déductions par période de paie et cumul depuis le début de l'année <input type="checkbox"/> Les employés sont payés par chèque ou par virement automatique sur leur compte bancaire <input type="checkbox"/> Les employés sont payés à la date prévue (chaque semaine, toutes les deux semaines, deux fois par mois, etc.) <p>Les employés reçoivent un talon de chèque de paie ou un relevé qui comporte les renseignements suivants :</p> <input type="checkbox"/> rémunération brute <input type="checkbox"/> déductions <input type="checkbox"/> rémunération nette <input type="checkbox"/> période couverte et date du relevé <ul style="list-style-type: none"> ○ nombre d'heures travaillées ○ taux horaire 	1 2
20	Formulaires T4	<input type="checkbox"/> Les formulaires T4 ne sont pas préparés à temps <input type="checkbox"/> Le récapitulatif T4 ne fait pas l'objet d'un rapprochement avec les documents relatifs à la paie <input type="checkbox"/> Les formulaires T4 et (ou) le récapitulatif sont remis tardivement	<input type="checkbox"/> Les formulaires T4 sont préparés et remis aux employés au plus tard le 28 février suivant l'année civile à laquelle les renseignements s'appliquent <input type="checkbox"/> Le récapitulatif T4 fait l'objet d'un rapprochement avec les documents relatifs à la paie <input type="checkbox"/> Les formulaires T4 et le récapitulatif T4 sont soumis à l'Agence du revenu du Canada au plus tard le 28 février suivant l'année civile à laquelle les renseignements s'appliquent	1 2

		1 Ne satisfait pas aux attentes	2 Satisfait aux attentes	Note
21	Versement des retenues à la source	<input type="checkbox"/> Les versements requis sont échus (voir l'annexe pour les détails)	<p>Les versements des retenues à la source sont soumis régulièrement aux organismes ou établissements gouvernementaux appropriés tel qu'exigé :</p> <input type="checkbox"/> Le <i>Statement of Account</i> fait état des versements à l'Agence du revenu du Canada au titre l'impôt sur le revenu, du RPC et de l'AE	1 2
			<input type="checkbox"/> Le <i>Statement of Account</i> fait état des versements de l'impôt-santé des employeurs au gouvernement de l'Ontario <ul style="list-style-type: none"> ○ Le Relevé de pensions et d'avantages sociaux destiné aux employés fait état des contributions de l'employé aux établissements financiers ○ Le relevé d'assurance de l'employé fait état des contributions de l'employé aux compagnies d'assurance (p. ex. prestations d'assurance-santé, ILD) 	
22	Subventions salariales S.O. : Le programme ne bénéficie pas de subventions salariales	<input type="checkbox"/> Les dossiers de subventions salariales ne sont pas à jour <input type="checkbox"/> Les subventions salariales ne sont pas distribuées au personnel conformément à la politique et aux lignes directrices sur les subventions salariales destinées aux prestataires de services <input type="checkbox"/> Les subventions pour l'équité salariale ne sont pas distribuées au personnel conformément aux lignes directrices sur l'équité salariale <input type="checkbox"/> Les subventions destinées à l'amélioration des salaires ne sont pas distribuées au personnel conformément à l'échelle salariale et au plan de mise en œuvre <input type="checkbox"/> Les subventions salariales ne sont pas utilisées pour payer les salaires et les prestations	<input type="checkbox"/> Les dossiers sont à jour concernant toutes les subventions salariales reçues et font état des versements au personnel et du solde impayé <input type="checkbox"/> Les subventions salariales sont distribuées au personnel conformément à la politique et aux lignes directrices sur les subventions salariales destinées aux prestataires de services <input type="checkbox"/> Les subventions pour l'équité salariale sont distribuées au personnel conformément aux lignes directrices sur l'équité salariale <input type="checkbox"/> Les subventions destinées à l'amélioration des salaires sont distribuées au personnel conformément à l'échelle salariale et au plan de mise en œuvre <input type="checkbox"/> Les subventions salariales sont utilisées pour payer les salaires et les prestations	1 2 S.O.

		1 Ne satisfait pas aux attentes	2 Satisfait aux attentes	Note
24	Entente de services conclus avec des tiers	<input type="checkbox"/> Absence d'entente écrite pour les services conclus avec des tiers <input type="checkbox"/> Les ententes écrites ne sont pas conservées	Existence d'une entente écrite signée par toutes les parties pour tous les services conclus avec des tiers, notamment : <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> vérification fiscale <input type="checkbox"/> tenue de livres <ul style="list-style-type: none"> o conciergerie o services de traiteurs (pour les garderies seulement) o importants travaux de renovation o Personnel fourni par un organisme externe (S.O. pour les programmes visant les enfants ayant des besoins particuliers et les programmes d'aide à la famille) o Contrat de crédit-bail/location o Contrat de prêt 	1 2
25	Factures de fournisseur	<input type="checkbox"/> Absence de vérification de la réception des biens et services figurant sur les factures et les bordereaux de marchandises <input type="checkbox"/> Information incomplète sur les factures <input type="checkbox"/> Les factures impayées ne sont pas organisées <ul style="list-style-type: none"> o Les crédits ne font pas l'objet de suivi, ce qui entraîne un trop-perçu <input type="checkbox"/> Les factures ne sont pas réglées à la date d'exigibilité <input type="checkbox"/> Des frais bancaires sont appliqués en raison de provision insuffisante pour couvrir le paiement (p. ex., chèques sans provision) <input type="checkbox"/> La même facture est réglée deux fois 	<input type="checkbox"/> Vérification de la réception des biens et services figurant sur les factures de fournisseur et les bordereaux de marchandises (le cas échéant) Les factures de fournisseur incluent les renseignements suivants : <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> nom, adresse, numéro de téléphone du fournisseur <input type="checkbox"/> date de la facture <input type="checkbox"/> montant facturé <ul style="list-style-type: none"> o description des biens et services o prix unitaire o nombre d'unités o numéro d'inscription aux fins de la TPS (TVH) <input type="checkbox"/> Les factures impayées sont organisées pour garantir leur règlement à la date d'exigibilité <ul style="list-style-type: none"> o Les crédits relatifs aux articles non expédiés font l'objet d'un suivi <input type="checkbox"/> Les factures sont réglées à la date d'exigibilité <input type="checkbox"/> Les factures réglées sont signalées (p. ex., par l'inscription de la mention « PAYÉ ») au moment du règlement et des procédures existent pour éviter qu'une même facture soit réglée deux fois 	1 2

		1 Ne satisfait pas aux attentes	2 Satisfait aux attentes	Note
Recettes et comptes débiteurs				
26	<p>Présence</p> <p>S.O. : Programmes visant les enfants ayant des besoins particuliers et programmes d'aide à la famille</p>	<input type="checkbox"/> Les registres de présence des enfants ne correspondent pas aux informations fournies dans le cadre du rapport de présence soumis à la ville <input type="checkbox"/> Les registres de présence en classe ne sont pas conservés	<input type="checkbox"/> Les registres de présence des enfants correspondent aux informations fournies mensuellement dans le cadre du rapport de présence soumis à la ville <input type="checkbox"/> Les registres de présence en classe sont conservés pendant 2 ans	1 2 S.O.
27	<p>Registre des frais payés</p> <p>S.O. : Programmes visant les enfants ayant des besoins particuliers et programmes d'aide à la famille</p>	<input type="checkbox"/> Registre des frais payés incomplet ou inexact	<p>Les registres individuels des frais payés par les parents (ou le grand livre clients) incluent les renseignements suivants :</p> <input type="checkbox"/> nom de l'enfant et (ou) nom du parent <input type="checkbox"/> groupe d'âge <input type="checkbox"/> montant dû pour le mois <input type="checkbox"/> montant payé pour le mois <input type="checkbox"/> solde à la fin du mois <input type="checkbox"/> La liste des frais à payer affichée dans les locaux de la garderie ou de l'organisme est conforme au budget soumis à la ville <input type="checkbox"/> Les frais facturés aux parents bénéficiant d'une place subventionnée sont conformes aux frais payables par les parents, évalués par la ville <input type="checkbox"/> Le tarif complet facturé est conforme au budget soumis à la ville <input type="checkbox"/> Le tarif complet facturé est conforme à la liste des frais à payer affichée dans les locaux de la garderie ou de l'organisme <input type="checkbox"/> Une facture ou un autre document mentionnant les frais dus est remis(e) aux parents avant la date d'exigibilité	1 2 S.O.

		1 Ne satisfait pas aux attentes	2 Satisfait aux attentes	Note
	Registre des frais payés	<ul style="list-style-type: none"> ○ Absence de reçu remis aux parents en cas de versement d'espèces <input type="checkbox"/> Les reçus annuels aux fins de l'impôt ne sont pas remis aux parents au plus tard le 28 février suivant l'année civile à laquelle les renseignements s'appliquent 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Un reçu est remis aux parents en cas de versement d'espèces <input type="checkbox"/> Les reçus annuels aux fins de l'impôt sont remis aux parents au plus tard le 28 février suivant l'année civile à laquelle les renseignements s'appliquent 	
28	Rapprochement des frais payés par les parents	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Absence ou caractère incomplet du rapprochement des frais payés par les parents <input type="checkbox"/> Rapprochement des frais par les parents effectué de façon irrégulière ○ Aucune mesure prise pour remédier aux écarts 	<p>Les registres des frais payés par les parents (ou le grand livre clients) font l'objet d'un rapprochement mensuel avec les documents suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Livre de présence de la garderie <input type="checkbox"/> Registres de présence de la ville ○ Factures de la ville ○ Les écarts sont identifiés et des mesures sont prises pour y remédier 	1 2 S.O.
29	Frais pas encore réglés par les parents	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Aucun suivi sur les frais pas encore réglés par les parents 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Les frais pas encore réglés par les parents font l'objet d'un suivi à la fin du mois ○ Des plans de versement/des calendriers de remboursement sont établis si nécessaire, signés par les parents et conservés 	1 2 S.O.
30	Chèques sans provision	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Absence de politique sur les chèques sans provision 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Existence d'une politique sur les chèques sans provision 	1 2

		1 Ne satisfait pas aux attentes	2 Satisfait aux attentes	Note
31	Autres comptes débiteurs	<input type="checkbox"/> Les comptes débiteurs d'autres sources de financement ne sont pas surveillés mensuellement. Les écarts et les retards de paiement ne font l'objet d'aucun suivi mensuel.	<input type="checkbox"/> Les écarts et les retards de paiement des comptes débiteurs de toutes les autres sources de financement (gouvernement et autres sources) font l'objet d'un suivi mensuel.	1 2 S.O.
Inventaire et actifs				
32	Inventaire et actifs	<input type="checkbox"/> Absence ou caractère incomplet de l'inventaire et des registres des actifs <input type="checkbox"/> Absence de dénombrement physique <input type="checkbox"/> L'inventaire et les actifs ne sont pas protégés <input type="checkbox"/> Utilisation inacceptable de l'inventaire et des actifs <input type="checkbox"/> Absence de suivi des dossiers d'amortissement ou de dépréciation des immobilisations	La procédure écrite pour l'inventaire et les actifs comprend les éléments suivants : <input type="checkbox"/> Ce qui est inclus dans l'inventaire et dans les registres des actifs <input type="checkbox"/> Les registres de l'inventaire et des actifs font l'objet d'un suivi <input type="checkbox"/> Un dénombrement physique de l'inventaire et des actifs est effectué chaque année <input type="checkbox"/> Comment protéger l'inventaire et les actifs <input type="checkbox"/> Utilisation acceptable de l'inventaire et des actifs <input type="checkbox"/> Suivi des dossiers d'amortissement ou de dépréciation des immobilisations	1 2
Rapports financiers				
33	États financiers vérifiés	<input type="checkbox"/> Absence d'états financiers vérifiés <input type="checkbox"/> Les états ne sont pas soumis dans le délai approuvé <input type="checkbox"/> Caractère incomplet des renseignements fournis dans les états financiers vérifiés	<input type="checkbox"/> Les états financiers vérifiés sont soumis à la ville dans les quatre mois suivant la fin de l'exercice financier de l'organisme ou de l'extension accordée Les états financiers vérifiés comprennent les renseignements suivants : <input type="checkbox"/> Signature du vérificateur <input type="checkbox"/> Signature du signataire autorisé de l'organisme (deux signatures pour les organismes à but non lucratif) <input type="checkbox"/> Ventilation des recettes et des dépenses pour chaque programme et (ou) chaque site recevant des fonds de la ville <input type="checkbox"/> Ventilation des dépenses administratives ou autres dépenses se rapportant à chaque programme et chaque site (pour les organismes multiservices ou multiprogrammes) <input type="checkbox"/> Rapport sur les subventions à des fins particulières pour les programmes recevant des subventions salariales	1 2

		1 Ne satisfait pas aux attentes	2 Satisfait aux attentes	Note
34	Rapports financiers	<input type="checkbox"/> Les états financiers ne sont pas établis mensuellement <input type="checkbox"/> Les états des recettes et dépenses n'effectuent pas de comparaison entre le budget et les chiffres réels pour identifier d'éventuels écarts <input type="checkbox"/> Absence de procédure écrite concernant les rapports financiers <input type="checkbox"/> Le conseil d'administration ou le propriétaire/son représentant n'examinent pas les rapports financiers <u>Renseignements supplémentaires pour les programmes visant les enfants ayant des besoins particuliers et les programmes d'aide à la famille :</u> <input type="checkbox"/> Rapports depuis le début de l'exercice incomplets <input type="checkbox"/> La répartition des coûts de main-d'œuvre entre les programmes visant les enfants ayant des besoins particuliers et les programmes d'aide à la famille ne correspond pas aux heures de travail effectuées réellement par le personnel dans le cadre du programme financé par la ville	<input type="checkbox"/> Les états financiers sont établis mensuellement <input type="checkbox"/> Les états des recettes et dépenses effectuent une comparaison entre le budget et les chiffres réels pour identifier d'éventuels écarts La procédure écrite concernant les rapports financiers inclut les renseignements suivants : <input type="checkbox"/> Remise des rapports financiers aux membres du conseil d'administration ou au propriétaire/à son représentant sur une base mensuelle <input type="checkbox"/> Le conseil d'administration ou le propriétaire/son représentant examinent les rapports financiers pour prendre des décisions <u>Renseignements supplémentaires pour les programmes visant les enfants ayant des besoins particuliers et les programmes d'aide à la famille :</u> <input type="checkbox"/> Les rapports trimestriels depuis le début de l'exercice comprennent les données financières, les données sur le service et le rapport sur les écarts, le cas échéant <input type="checkbox"/> Le livre de paie et les livres comptables incluent les heures de travail effectuées réellement par le personnel. La répartition des coûts de main-d'œuvre entre les programmes visant les enfants ayant des besoins particuliers et les programmes d'aide à la famille correspond aux heures de travail effectuées réellement par le personnel dans le cadre du programme financé par la ville	1 2

ANNEXE :

N° 18 Dossier d'emploi

Le dossier d'emploi doit être remis dans les cinq (5) jours ouvrables de l'arrêt de rémunération ou le jour où l'employeur a connaissance de l'interruption.

N° 21 Versement des retenues à la source

Le Relevé de compte fait état des versements à l'Agence du revenu du Canada au titre l'impôt sur le revenu, du RPC et de l'AE

La Retenue mensuelle moyenne (RMM) pour la deuxième année précédant une année donnée détermine le type d'auteur de versement :

- a) Dans le cas où la RMM effectuée par l'organisme pour la deuxième année précédant une année donnée est égale ou supérieure à 15 000 \$, celui-ci peut effectuer des versements mensuels en tant qu'auteur de versements réguliers. La date d'exigibilité du versement est le 15 du mois suivant le mois au cours duquel les déductions ont été effectuées.
- b) Dans le cas où la RMM effectuée par l'organisme pour la deuxième année précédant une année donnée est inférieure à 3 000 \$ et que l'organisme n'a aucun antécédent d'inobservation de la loi, celui-ci peut effectuer des versements trimestriels en tant qu'auteur de versements trimestriels. Les dates d'exigibilité sont le 15 avril, le 15 juillet, le 15 octobre et le 15 janvier.
- c) Dans le cas où la RMM effectuée par l'organisme pour la deuxième année précédant une année donnée est inférieure à 50 000 \$ et supérieure à 15 000 \$, celui-ci peut effectuer des versements deux fois par mois en tant qu'auteur de versements accélérés de seuil 1. La date d'exigibilité pour le montant déduit durant les 15 premiers jours est le 25 du même mois; pour le montant déduit du 16 à la fin du mois, la date d'exigibilité est le 10 du mois suivant.
- d) Dans le cas où la RMM effectuée par l'organisme pour la deuxième année précédant une année donnée est supérieure à 50 000 \$, celui-ci est considéré comme auteur de versements accélérés de seuil 2. La date d'exigibilité pour le montant déduit au cours du mois est le troisième jour ouvrable suivant la déduction.

- *Le Relevé de compte fait état des versements de l'impôt-santé des employeurs au gouvernement de l'Ontario*
 - a) Si la masse salariale d'un organisme est inférieure à 400 000 \$, il n'est pas tenu de payer l'ISE.
 - b) Si la masse salariale d'un organisme est inférieure à 600 000 \$, la date d'exigibilité est le 15 mars de l'année suivante.
 - c) Si la masse salariale d'un organisme est supérieure à 600 000 \$, un versement mensuel est exigé.
-