
DIRECTIVE ADMINISTRATIVE

En vigueur le : 21 avril 2003

Domaine : ADMINISTRATION

Politique : **Dons**

Révisée le : 4 mai 2020

DONS

ÉNONCÉ

Le Conseil scolaire catholique MonAvenir (Csc MonAvenir) est ouvert à la contribution de dons des agences, organismes, entreprises, paroisses et particuliers. Tous les dons doivent être utilisés pour favoriser l'avancement de l'éducation catholique de langue française en lien avec la mission et la vision du Conseil.

Le Csc MonAvenir est enregistré comme organisme de bienfaisance auprès de l'Agence de revenu du Canada et, étant un donataire reconnu, il est habilité à émettre des reçus de dons si le don est considéré comme un don aux fins de l'impôt.

BUT

Cette directive administrative vise à énumérer les procédures par rapport à la gestion des dons provenant de la communauté.

DÉFINITION

Un don est un transfert volontaire d'argent ou de biens au Csc MonAvenir et pour lequel une personne ou un organisme qui fait le don (le donateur) ne s'attend à recevoir aucune valeur ou reconnaissance publique en retour.

PROCÉDURES GÉNÉRALES

- Le Service des ressources financières (SRF) du Csc MonAvenir est le seul habilité à émettre un reçu officiel aux fins d'impôt.

Le montant admissible d'un don est le montant par lequel la juste valeur marchande (JVM) du don dépasse le montant de l'éventuel avantage. Ce dernier représente la valeur du bien, du service, de la rémunération ou de tout autre avantage qui a été reçu par le

donateur, ou qu'il s'attend à recevoir ultérieurement, en contrepartie partielle ou en reconnaissance du don.

Toutefois, il est important de tenir compte des conditions suivantes :

- Si la valeur de l'éventuel avantage est inférieure à 80 % de la JVM du don, un reçu peut être remis pour la différence;
 - Si la valeur de l'éventuel avantage est supérieure à 80 % de la JVM du don, aucun don n'est réputé avoir été fait et un reçu ne peut être remis;
 - Si la valeur de l'éventuel avantage ne dépasse pas le moindre de 75 \$ ou 10 % de la valeur du don, elle est considérée comme nominale (seuil minimum) et ne doit pas être soustraite du montant du don aux fins de la remise d'un reçu;
 - Si la JVM de l'éventuel avantage ne peut pas être déterminée, un reçu ne peut pas être remis.
- Le SRF émet un reçu au nom du donateur pour tout don d'une valeur de 20\$ et plus. La date à laquelle le don est reçu constitue la date du don.
 - Le reçu de don sera émis en 2 exemplaires et envoyé au responsable budgétaire qui doit acheminer une copie au donateur. Le responsable budgétaire peut choisir de joindre une lettre de remerciement avec le reçu de don remis au donateur.
 - Aucun reçu de don sera émis pour tout don en service.

MODALITÉS

1. DON MONÉTAIRE

- 1.1 Les activités de don dans les écoles doivent être administrées par l'entremise du logiciel de paiement en ligne.
- Les dons reçus en ligne seront déposés directement dans le compte bancaire régulier de l'école;
 - Les chèques ou espèces reçus doivent être déposés dans le compte bancaire

régulier de l'école, et ce, après avoir saisi les informations suivantes dans le logiciel de paiement en ligne (section « service ») :

- Nom, prénom et adresse du donateur;
 - Montant du don.
-
- Dans le cas où un donateur veuille dédier un don à un programme en particulier, un compte du grand livre sera créé à cet effet dans SAP-AGB pour imputer les revenus et les dépenses.

1.2 Rapports

L'école doit extraire un rapport mensuel de tous les dons reçus sous la rubrique « Historique de paiements ».

Ce rapport contiendra les informations suivantes :

- Nom de l'école;
- Nom, prénom et adresse du donateur;
- Montant du don.

Le rapport doit être approuvé par la direction d'école et envoyé au technicien à la comptabilité au plus tard le 20 du mois suivant.

1.3. Les dons reçus par les services sont transmis au SRF. Ils seront déposés dans le compte bancaire du Conseil. Le Responsable budgétaire communique au SRF la liste de donateurs mentionnant leur nom, prénom, adresse et le montant du don.

2. DON EN BIEN

Dans le cas où un donateur fait un don en bien à une école ou à un service, un reçu officiel sera émis. Un document à l'appui indiquant la JVM à attribuer devra être remis au SRF accompagné des informations suivantes : le nom et l'adresse du donateur, le nom de l'école ou du service, la description du bien et, si le bien est évalué par un tiers, le nom et l'adresse de l'évaluateur du bien.

Si la JVM du bien est inférieure à 1 000 \$, un membre de l'école/Service, ou une autre personne ayant des connaissances suffisantes du bien, peut en déterminer la valeur. Il peut utiliser le prix publié pour ce type de bien ou le prix d'un bien similaire, si le bien n'est pas

mis en vente sur le marché libre. Les pièces justificatives devront être transmises au technicien à la comptabilité.

Si la JVM du bien dépasse 1 000 \$, il est fortement recommandé que le bien soit évalué par un tiers (par exemple une personne qui n'est pas liée au donateur ou à l'école/Service) pour déterminer la JVM. L'évaluation et les pièces justificatives devront être transmises à la Direction du SRF qui procédera ensuite à la validation de la valeur attribuée au bien.

L'école ou le service devra également informer le SRF que l'achat aurait été effectué même si ce don n'avait pas été donné à l'école ou au service. Le tout devra être envoyé par courriel au technicien à la comptabilité.

3. DON EN CARTE-CADEAU

Le SRF émet un reçu de don si la carte-cadeau provient:

- d'une personne, détaillant ou entreprise autre que le magasin où la carte-cadeau doit être échangée. Le responsable budgétaire doit envoyer, au technicien à la comptabilité, le nom, prénom et adresse du donateur, le montant du don et la date à laquelle la carte-cadeau a été reçue.
- d'un détaillant où l'échange doit se faire et que cet échange pour un bien a été effectué par l'école/service. Le responsable budgétaire doit confirmer, par courriel, que la carte-cadeau a été échangée et doit acheminer la facture au technicien à la comptabilité. Toutefois, si l'école/service décide de ne pas échanger la carte-cadeau chez le détaillant où l'échange doit se faire mais la transfère à un tiers par l'entremise d'une autre activité (ex. vente aux enchères, tirage au sort etc.....) ou fait un échange en service, aucun reçu de don ne sera émis.