

## Politique 25 : Reçus fiscaux

### Préambule

En qualité d'association canadienne de bienfaisance, le Centre franco-ontarien des ressources en alphabétisation (SUDBURY) INC., (Centre FORA) peut remettre des reçus fiscaux dans le cadre d'activités de bienfaisance à des personnes ou des entreprises qui pourraient faire un don à l'association. Le Centre FORA est donc responsable de la gestion aux opérations et doit s'assurer qu'il est conforme à la *Loi de l'impôt sur le revenu* en tout temps. La politique suivante explique la procédure qui sera utilisée pour la gestion des dons.

Les dons feront l'objet d'un reçu conformément aux directives de l'Agence du revenu du Canada.

### Lignes directrices

- Le Centre FORA s'assurera d'avoir pris en note les renseignements suivants avant de remettre un reçu fiscal à un donateur :
  - nom du donateur ou de l'entreprise
  - adresse et code postal
  - montant du don.
  - La date de la production du reçu fiscal
  - La date de réception du don
- Le Centre FORA ne remettra pas de reçus fiscaux pour les dons de services.
- Les vérificateurs comptables du Centre FORA doivent être consultés pour confirmer l'interprétation finale des directives de l'Agence du revenu du Canada relativement aux reçus fiscaux
- Les signataires autorisés du Centre FORA sont les signataires autorisés des reçus fiscaux.
- Le Centre FORA gardera une liste des personnes qui ont reçu des reçus fiscaux.
  - La direction générale, à titre de secrétaire-trésorière du conseil d'administration, est responsable de signer et remettre aux donateurs les reçus fiscaux.

## **Reçus fiscaux perdus ou endommagés**

Le Centre FORA peut fournir un reçu fiscal de remplacement si le reçu original est perdu ou endommagé. La direction générale, à titre de secrétaire-trésorière du conseil d'administration, doit consigner par écrit les renseignements au sujet de la perte du reçu avant de soumettre un reçu fiscal de remplacement. Le Centre FORA remettra ensuite un nouveau reçu et stipulera clairement sur celui-ci qu'il s'agit d'un reçu de remplacement. Cette méthodologie est conforme aux directives de l'Agence du revenu du Canada.

## **Cadeaux en nature**

Dans le cas de dons qui ne sont pas monétaires (par exemple, des livres), l'on effectuera une évaluation et remettra un reçu fiscal correspondant au montant de l'évaluation. L'évaluation devra correspondre à une estimation juste de l'objet à la date du don.

*(Voir l'ANNEXE Évaluation des documents pour fins d'impôt.)*

Les dons non monétaires sont appelés des dons en nature. La juste valeur marchande des dons en nature est plus difficile à déterminer. La juste valeur marchande correspondra au prix qui serait attribué au bien s'il se trouvait sur le marché.

## **Don de dépenses encourues**

Dans le cas où un bénévole désire renoncer à un remboursement des dépenses encourues auquel il a droit (selon la Politique sur les voyages ou autres) pour faire don au Centre FORA et veut recevoir un reçu fiscal, la procédure suivante s'applique. La personne devra d'abord présenter les reçus de dépenses correspondant à la demande de remboursement. Lorsqu'il recevra le montant du remboursement, il pourra ensuite remettre volontairement un montant équivalent au Centre FORA. Le Centre FORA remettra alors un reçu fiscal pour le montant du don. (Voir la Politique de voyages ou autres politiques concernées.)

*Adoptée le 27-05-09*

*Révisée le 24-04-19*

**Formulaire de demande de reçu fiscal pour don en nature**

**Nom du donateur :** \_\_\_\_\_

**Adresse :** \_\_\_\_\_

**Téléphone :** \_\_\_\_\_

**Description du don :** \_\_\_\_\_

Par la présente, le soussigné convient et atteste que :

- Le l'objet du don est un transfert volontaire.
- L'objet du don ne sera pas utilisé à des fins qui fourniront des bénéfices au bienfaiteur.
- Le Centre FORA s'occupe d'utiliser l'objet du don de manière convenable.
- La propriété de l'objet du don est transférée au Centre FORA.

\_\_\_\_\_  
**Signature du donateur**

\_\_\_\_\_  
**Date**