



# POLITIQUE RELATIVE À L'ÉMISSION DE REÇUS POUR DES DONS DE CHARITÉ FAITS AU COMITÉ DE GESTION DE LA TAXE SCOLAIRE DE L'ÎLE DE MONTRÉAL

(Adoptée le 16 décembre 2004 par la résolution 25 par le Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal)

---

## 1.0 OBJECTIF

L'objectif de la politique relative à l'émission de reçus pour des dons de charité faits au Comité de gestion est d'établir le cadre légal pour l'émission de tels reçus.

## 2.0 BASES LÉGALES

Le Comité de gestion est un organisme de bienfaisance reconnu et enregistré au sens de l'alinéa 1 f) de l'article 149 de la *Loi de l'impôt sur le revenu* fédéral et son numéro officiel est 1024553-21. De plus, le Comité de gestion a été inscrit sous le même numéro comme organisme de bienfaisance conformément aux dispositions de l'article 985.5 de la *Loi sur les impôts* du Québec et de son règlement 985.5R1.

## 3.0 DÉFINITIONS ET ADMISSIBILITÉ

- 3.1 Un don est un transfert volontaire de biens sans contrepartie où le donateur ne se réserve, ni à aucune autre personne désignée par lui, un droit, un privilège, un bénéfice matériel ou un avantage relié de quelque manière à ce don.
- 3.2 Seuls les dons en espèce au moyen de comptant, chèque, mandat ou autre effet bancaire reçus dans l'année, sont admissibles. En conséquence, ne sont pas admissibles, entre autres, les dons de services ou de marchandise ou ceux destinés à une personne désignée par le donateur.

## 4.0 CADRE GÉNÉRAL

### 4.1 Comptabilisation

Les dons reçus doivent être transmis aux Services financiers du Comité de gestion pour être inscrits dans ses livres.

Lorsqu'un don est destiné à des fins spécifiques, il doit être inscrit dans un compte distinct et être affecté aux fins prévues dans les plus brefs délais.

## 4.2 Procédures d'émission de reçus officiels

- 4.2.1 La directrice ou le directeur des Services financiers ou, en son absence, un autre gestionnaire de ce même service, détermine l'admissibilité des dons aux fins d'impôt.
- 4.2.2 Un reçu officiel, pour fins d'impôt, est émis pour tout don admissible sauf pour les dons inférieurs à 20 \$ auquel cas, le donateur devra en faire la demande. Le reçu porte la date de réception du don par le Comité de gestion ainsi que le numéro d'enregistrement de ce dernier attribué par les ministères fédéral et provincial.
- 4.2.3 Les reçus officiels, pour fins d'impôt, sont émis deux (2) fois par année, soit en janvier et en juillet, sous la signature de la directrice générale ou du directeur général, de la directrice ou du directeur des Services financiers ou d'un autre gestionnaire de ce même service.
- 4.2.4 Les Services financiers maintiennent un registre des dons qui contient un duplicata de tous les reçus délivrés.
- 4.2.5 Lorsqu'un reçu officiel est gâché, il doit porter la mention « annulé » sur toutes les copies et être conservé avec les autres reçus officiels émis.
- 4.2.6 Lorsque le Comité de gestion est requis d'émettre un nouveau reçu pour remplacer un reçu officiel délivré antérieurement, le nouveau reçu doit porter la mention « duplicata - remplace le reçu n° XXX ».
- 4.2.7 Les reçus officiels et le registre sont conservés sous clé au secteur de la comptabilité.
- 4.2.8 La tenue du registre et l'émission des reçus sont conformes aux dispositions législatives et réglementaires, tant fédérales que provinciales.

## 5.0 REPLACEMENT ET ENTRÉE EN VIGUEUR

- 5.1 La présente politique remplace la Politique relative à l'émission de reçus pour des dons de charité faits au Conseil scolaire de l'île de Montréal adopté le 16 mars 1998.
- 5.2 La présente politique entrera en vigueur le jour de son adoption.