



## **Policy 3.3 ANNEX A**

### **ELECTRONIC PAYMENT COLLECTION**

Approved by National Council: July 2020

#### **INTRODUCTION**

1. Canada, as a society, has come to embrace Electronic Money Transfers (EMT) and Point of Sale (POS) equipment for the purpose of collecting payments electronically. Over the past decade, and most recently with the threat of COVID-19 transmission, Canada has progressed towards being a cashless society.
2. As a not-for-profit charitable corporation, the Army Cadet League of Canada (ACLC) and its Branches have an obligation to ensure that all funds are secure and managed in accordance with their intended purposes. All funds managed by the Support Committee are the property of the ACLC.
3. In reading this document, it must be understood that each bank has its own rules, policies and procedures that must be respected and followed. If you are having difficulty, you are advised to have open, honest and transparent discussions with your respective Branch of the ACLC and your bank.

#### **ELECTRONIC MONEY TRANSFERS (EMT)**

4. EMTs are financial transactions which move money between people or organizations, often through email or mobile text. EMTs are also simply known as e-transfers. These can be done safely and securely with minimal risk, provided that you respect the proper procedures as outlined.

## **Politique 3.3 ANNEXE A**

### **PROCÉDURES POUR LES TRANSACTIONS ÉLECTRONIQUES**

Approuvé par le Conseil national : juillet 2020

#### **Introduction**

1. Le Canada en tant que société, utilise de plus en plus les transferts électroniques de fonds (TEF) et les points de vente (PV) pour recueillir des paiements de façon électronique. Au cours des dix dernières années, et plus récemment en raison de la menace de contagion de COVID-19, le Canada est de plus en plus devenu une société sans espèces.
2. En tant que compagnie à fin charitable sans but lucratif, la Ligue des cadets de l'Armée du Canada (LCAC) et ses divisions ont l'obligation de faire en sorte que ses fonds sont en sécurité et gérés conformément aux objectifs prévus. Tous les fonds gérés par les comités de soutiens sont la propriété de la LCAC.
3. À la lecture du présent document, il faut comprendre que chaque banque a ses propres règlements, politiques et procédures qui doivent être respectées et suivies. Si vous éprouvez des difficultés, on vous encourage à avoir des discussions ouvertes, honnêtes et transparentes avec vos divisions respectives de la LCAC et votre banque.

#### **TRANSFERT ÉLECTRONIQUE DE FONDS (TEF)**

4. Les TEF sont des transactions financières qui déplacent des fonds entre les individus ou les organisations, souvent par l'entremise de courriels ou de messages textes sur appareil mobile. Ils sont souvent appelés Transfert électronique. Ils peuvent être effectués de façon sécuritaire sans grand risque, à condition que les procédures établies soient respectées.



5. In order to proceed, it must be understood that EMTs are to be used by the Support Committee in order to RECEIVE money. In order to do so, you will need the following:
  - a) SC needs a general contact email address (example, 1234SC@gmail.com). This email address MUST be monitored by the Chair, Treasurer and Secretary; and
  - b) The SC email address MUST be a registered contact email address with the bank; and,
  - c) The SC email address, through the bank, MUST be set up to accept automatic deposits.
6. When conducting fund raisers, such as sales, car washes, or donation drives, ensure that the correct email address is used in all publications. This will ensure that the money is directed to the SC properly.
7. EMTs, for the purpose of sending money (ie. paying SC invoices) are not permitted.

#### **POINT OF SALES (POS) MACHINES**

8. POS machines assist in receiving payments through debit and credit cards. There are a variety of machines that exist, through a variety of companies and most banks. In selecting a system that works for you, the SC must balance security, upfront costs, user and transaction fees, number of machines required and ease of use.
9. In order to begin, a SC's bank account must be set up for online access for the purpose of viewing statements, reviewing transactions and moving funds between an organization's account where multiple accounts are required. This may also involve receiving a "client card", allowing you to deposit cheques and cash bills through an automated teller machine. Client card and online access MUST be set-up to not permit withdrawals.

5. Afin de procéder plus avant, il faut comprendre que les TEF doivent être utilisés par les comités de soutien afin de RECEVOIR de l'argent. Pour ce faire, vous aurez besoin des éléments suivants :
  - a) Le Comité de soutien (CS) doit posséder une adresse courriel en règle (p. ex. 1234SC@gmail.com). Cette adresse courriel doit faire l'objet de suivi par le président, le trésorier et le secrétaire;
  - b) L'adresse courriel du CS DOIT ÊTRE une adresse courriel enregistrée comme contact auprès de la banque;
  - c) L'adresse courriel du CS DOIT, par l'entremise de la banque, pouvoir accepter des dépôts électroniques automatiques
6. Lorsque vous organisez des collectes de fonds, comme des ventes, des lave-autos ou des campagnes de dons, assurez-vous que la bonne adresse courriel est utilisée dans toutes les publications. Cela fera en sorte que les fonds sont dirigés correctement vers le CS.
7. Il n'est pas permis de se servir des TEF pour envoyer de l'argent (p. ex. le paiement de factures du CS)

#### **MACHINES DE POINT DE VENTE (PV)**

8. Les machines de PV permettent de recevoir des paiements à l'aide de cartes de débit ou de crédit. Il existe une grande variété de machines, par l'entremise de nombreuses entreprises et de la plupart des banques. Pour choisir un système qui répond à vos attentes, le CS doit frapper un juste équilibre entre la sécurité, les coûts de départ, les frais d'utilisation et de transaction, le nombre de terminaux requis et la facilité d'utilisation.
9. Pour commencer, le compte bancaire du CS doit être doté d'un accès en ligne pour pouvoir visualiser les relevés bancaires, examiner les transactions et déplacer des fonds entre les comptes d'une organisation où plusieurs comptes existent. Il peut également s'agir d'une « carte client » qui permet de déposer des chèques et d'encaisser des billets de banques dans un guichet automatique bancaire. Les cartes clients et l'accès en ligne DOIVENT être réglés de façon à ne pas permettre les retraits bancaires.



10. When setting up the primary user account, if email is required, it shall be that of the SC, as with EMTs. All login information and passwords shall be shared by the Chair and Treasurer. This information shall also be written down and placed into a signed and sealed envelope, for emergency purposes in a locked cabinet, secured in the SC's records for safe keeping. It is the duty and responsibility of the SC to keep this information updated.

11. When setting up the primary account, ensure that you follow the instructions and ensure that it is the SC's bank account information that has been input correctly. If a machine is purchased from a bank, they will be more than happy to assist.

12. Only screened and registered volunteers and SC members may use a POS machine. No exceptions shall be made. A register shall be maintained recording when the machines were used and who used them. Many POS machines allow "sales person" accounts to be created. Creating these shall be done for the individual. This shall assist in keeping a register of all transactions.

13. SCs are responsible for all associated fees and charges for the use of the machines.

#### **RECEIPTS**

14. In the cases of EMT and POS transactions, receipts are automatically given to the payee. It must be recognized and understood by the SC and payee that donation receipts may only be given by a registered charity. Most SC are not registered charities. If a charitable donation receipt is required, the SC must follow Branch policy and procedure.

#### **CONCLUSION**

15. It is impossible for the ACLC to address every question and/or concern that may arise. Between the number of banks and their internal procedures, along with a variety of POS systems and machines, there are far too many variables to address each one. Should you run into difficulties, speak with your Branch of the ACLC and your bank.

10. Lors de l'établissement du compte utilisateur principal, si le courriel est nécessaire, il devra être celui du CS, comme pour les TEF. Tous les renseignements d'ouverture de session et les mots de passe devront être connus du président et du trésorier. Ces renseignements devront également être consignés par écrit et dans une enveloppe scellée et signée en cas d'urgence et placés dans un classeur verrouillé avec les dossiers sécurisés du CS. Le CS doit s'assurer que ces renseignements sont mis à jour.

11. Lors de l'établissement du compte principal, assurez-vous de suivre les instructions et que les renseignements sur le compte bancaire du CS ont été saisis correctement. Si le CS se procure une machine d'une banque, cette dernière se fera un devoir de vous aider en cas de besoin.

12. Seuls les bénévoles filtrés et enregistrés et les membres du CS peuvent utiliser une machine de point de vente. Sans exception. Il faut maintenir un registre des utilisateurs de la machine ainsi que des heures d'utilisation. Bon nombre de machines de PV permettent la création de comptes de « préposé aux ventes ». La création de tels comptes se fera pour les individus, ce qui facilitera la tenue d'un registre de toutes les transactions.

13. Les CS sont responsables de tous les frais et charges connexes à l'utilisation des machines.

#### **REÇUS**

14. Dans les cas de transactions de TEF et avec des machines de PV, des reçus sont automatiquement émis au bénéficiaire. Le CS et le bénéficiaire doivent reconnaître et comprendre que les reçus de dons ne peuvent être émis que par les organismes de charité enregistrés. La plupart des CS ne sont pas des organismes de charité enregistrés. Si un reçu de don de charité est exigé, le CS doit suivre les politique et procédures de la division.

#### **CONCLUSION**

15. La LCAC n'est pas en mesure de traiter toutes les questions ou préoccupations qui peuvent être soulevées. Le nombre de banques et de leurs procédures internes, ainsi que la diversité des systèmes et des machines de PV font qu'il existe un nombre de variables trop important pour qu'elles puissent toutes être traitées. Si vous éprouvez des difficultés, communiquez avec votre division de la LCAC ou votre banque.