

# Demande de propositions: Comptable

La garderie à but non lucratif « Les P'tits cerfs-volants » fait une demande de propositions aux firmes de comptabilité et aux individus qualifiés à rendre des services de comptabilité débutant le 1er janvier 2019 et avec un accord de contrat annuel en place. (Notre exercice financier est en fonction du 1<sup>er</sup> septembre 2018 au 31 août 2019 et nous souhaitons engager le comptable pour le 1<sup>er</sup> janvier, mais avec l'entente que cet individu puisse étudier les comptes financiers à partir du 1<sup>er</sup> septembre 2018).

## 1. Informations générales

La garderie « Les P'tits cerfs-volants » est un organisme à but non lucratif qui offre un service de garde aux enfants entre les âges de deux ans et cinq ans, au sein de la communauté francophone de Saint-Jean, TNL. La garderie « Les P'tits cerfs-volants » compte sur les frais de garde payés par les parents des enfants qui fréquentent la garderie, ainsi que sur des subventions gouvernementales, pour son fonctionnement quotidien.

## 2. Amplitude des services de comptabilité désirée

Sous la gestion de la direction et du trésorier/de la trésorière du conseil d'administration, le comptable maintient tous les dossiers, relevés et processus nécessaires et appropriés afin d'assurer que l'organisme opère d'une manière fluide et conforme regardant toutes matières financières. Nous avons environ dix membres de personnel (à temps plein et à temps partiel) avec des revenus d'environ 270 000,00 \$ par an.

La garderie « Les P'tits cerfs-volants » exige les responsabilités suivantes d'un comptable :

- Maintenir des dossiers financiers exacts utilisant des pratiques de comptabilité standard.
- Inscrire toutes les factures.
- Inscrire les reçus pour liquidité qui peuvent comprendre la réception et le dépôt des paiements incluant des chèques et des entrées de carte de crédit.
- Inscrire des achats.
- Inscrire tous paiements effectués incluant des factures et salaires.
- Inscrire les formulaires de réclamation de dépenses.
- Rapprocher les relevés bancaires mensuels.
- Fournir un rapport incluant les rapprochements susmentionnés et la balance de vérification dans les deux semaines suivant la fin du mois.
- Fournir toute autre documentation en temps opportun selon besoins.
- Fournir les dossiers financiers appropriés en conjonction avec les commentaires du trésorier/de la trésorière, et organiser (ou appuyer l'organisation de) la mission de compilation de la fin de l'exercice / la mission d'examen.
- Préparer et soumettre les déclarations de TPS/TVH.
- Préparer les paies toutes les deux semaines et les versements gouvernementaux.
- Préparer les T4.
- Demeurer disponible pour répondre aux questions de la direction et du trésorier/de la trésorière selon les besoins.

*Atout supplémentaire : capacité d'écrire les rapports mensuels et la mission de compilation de la fin de l'exercice en français.*

## 3. Mandat pour les services de comptabilité

Le contrat pour les services de comptabilité, en fonction de l'approbation du conseil d'administration, sera pour une période du 1<sup>er</sup> janvier 2019 au 31 août 2019. (Notre exercice financier est en fonction du 1<sup>er</sup> septembre 2018 au 31 août 2019 et nous souhaitons engager le comptable pour le 1<sup>er</sup> janvier, mais avec l'entente que cet individu puisse étudier les comptes financiers à partir du 1<sup>er</sup> septembre 2018). Au bout de 90 jours, la garderie « Les P'tits cerfs-volants » et le contractant auront tous les deux l'option de terminer ce contrat et de renégocier les frais de service de comptabilité continus. Cette condition serait exécutable avec un préavis d'au moins trente (30) jours à l'autre partie.

#### **4. Contenu de la proposition**

Afin de décrire clairement la proposition de l'entente des services qui seront offerts, il est impératif que le contenu suivant soit inclus dans toutes propositions :

##### *Composante de qualification*

Le proposant doit démontrer une capacité de rendre les services de comptabilité susmentionnés conformément aux normes comptables généralement reconnues. De l'expérience avec des organismes à but non lucratif est vivement préférée veuillez :

- Fournir, en tant que référence, trois clients actuels et/ou anciens, la durée que le proposant travaillaient pour chacun des clients, et un sommaire bref des services fournis dans chaque cas. Veuillez également fournir une adresse courriel ainsi qu'un numéro de téléphone pour chaque client.
- Fournir un CV où résume du professionnel qui propose la gestion des services de comptabilité. Ceci devrait inclure toute information concernant la formation et l'expérience professionnelle de l'individu.

##### *Frais estimés*

Veuillez indiquer les frais estimés pour la provision des services de comptabilité pour la période entre le 1<sup>er</sup> janvier 2019 et le 31 août 2019. (Notre exercice financier est en fonction du 1<sup>er</sup> septembre 2018 au 31 août 2019 et nous souhaitons engager le comptable pour le 1<sup>er</sup> janvier, mais avec l'entente que cet individu puisse étudier les comptes financiers à partir du 1<sup>er</sup> septembre 2018. Les frais devraient être estimés basés sur l'étude de 12 mois de comptes et la mission de compilation de la fin de l'exercice, qui peut être noté séparément.) Actuellement, les responsabilités de comptabilité occupent 10 heures par semaine.

##### *Composante administrative :*

- Expliquer les approches pour rendre les services de comptabilité demandés par la garderie « Les P'tits cerfs-volants ».
- Énumérer les dépenses qui seront absorbées par le contractant, e.g. affranchissement, frais d'impression, etc.
- Énumérer les dépenses qui seront des frais additionnels pour « Les P'tits cerfs-volants »
- Indiquer le taux facturable proposé pour des services étendus, le cas échéant.

#### **5. Conditions pour la soumission d'une proposition**

- Propositions devront s'adresser à chacun des services de comptabilité détaillés dans cette DP.
- Le proposant fourniront toutes informations supplémentaires que la garderie « Les P'tits cerfs-volants » peut raisonnablement exiger.
- La garderie « Les P'tits cerfs-volants » peut demander au proposant d'envoyer un représentant pour un entretien préalable à l'approbation d'une proposition par le conseil d'administratif. La garderie « Les P'tits cerfs-volants » ne sera pas responsable de dépenses engagées en relation avec un tel entretien.

**6. Procédures de soumission de proposition**

Propositions pour la DP devront être reçu avant vendredi 30 novembre 2018 HNT par courriel à : Clarisse Kouadio, Direction, au [direction@ptitscerfsvolants.ca](mailto:direction@ptitscerfsvolants.ca)

Si vous avez des questions concernant la proposition, l'organisme, ou toutes autres matières inclus dans cette DP, veuillez envoyer vos questions via courriel à [direction@ptitscerfsvolants.ca](mailto:direction@ptitscerfsvolants.ca).

# Request for Proposal: Accountant

The not-for-profit francophone daycare “Les P’Tits Cerfs-Volants” is requesting proposals from bookkeeping firms and qualified individuals to perform bookkeeping services beginning January 1, 2019, with an annual contract agreement. (Our fiscal year extends from September 1, 2018-August 31, 2019, and we will require the bookkeeper to start January 1, but to review all financial accounts dated September 1, 2018-onward.)

## 1. Background information:

Les P’Tits Cerfs-Volants is a non-profit organization, providing daycare services to children aged two to five, serving the Francophone community of St. John’s, NL. Les P’Tits Cerfs-Volants depends on daycare fees paid by families of the children that attend, as well as government grants, to operate on a day to day basis.

## 2. Scope of bookkeeping services:

Under the direction of the Director and the Treasurer of the Board of Directors, the Bookkeeper maintains all necessary and appropriate records, files, and processes to ensure the smooth and compliant financial operation of the organization. We have approximately ten staff (full-time and part-time) with revenues totalling approximately \$270,000 per annum.

Les P’Tits Cerfs-Volants requires the following from a professional bookkeeper/accountant:

- Keep accurate financial records using standard accounting practices
- Record all bills and invoices
- Record cash receipts which may include receiving and depositing payments including cheques and credit card entries
- Record purchases.
- Record all payments made including bills, invoices, and salaries
- Record expense account claim forms.
- Reconcile monthly bank statements, credit card accounts, and accounts receivable and payable.
- Provide report including above reconciliations and Trial Balance within two weeks of month end.
- Provide any other records in a timely manner as requested.
- Provide appropriate financial records in conjunction with treasurer input, and organize (or assist with organization of) year-end compilation engagement/review engagement
- File and prepare GST/HST returns.
- Prepare biweekly payrolls and government remittances.
- Generate T4s.
- Be readily available to answer questions from Director and Treasurer as needed.

*Asset qualification: monthly reports and year-end compilation engagement written in French*

## 3. Term of Bookkeeping Services

The contract for bookkeeping services based upon Board approval will be for a period from January 1, 2019 to August 31, 2019. (Our fiscal year extends from September 1, 2018-August 31, 2019, and we will

require the bookkeeper to start January 1, but to review all financial accounts dated September 1-onward.) At the end of ninety days of service, both Les P'Tits Cerfs-Volants and the contractor will have the option to terminate this contract and renegotiate the fee for continued bookkeeping services. Such condition will be executable with at least thirty days' notice to the other party.

#### **4. Proposal Content**

To describe clearly the proposed understanding of the work to be done, the following content must be included in the proposals:

*Qualification Component:*

The proposer must demonstrate the capability to perform the above-stated bookkeeping services in accordance with generally-accepted accounting principles. It is strongly preferred that the proposer also have non-profit experience. Please:

- Provide, as references, three current and/or past clients, the length of time the proposer has worked with each client and a short summary of services provided in each case. Please also provide email and telephone contact information for each client.
- Provide a CV or resume of the professional who proposes to direct the overall bookkeeping service activity. This should include information about the individual's educational background and relevant experience.

*Estimated Fees:*

Please state the estimated fee for providing bookkeeping services for the period January 1, 2019 through August 31, 2019 (Our fiscal year extends from September 1, 2018-August 31, 2019, and we will require the bookkeeper to start January 1, but to review all financial accounts dated September 1-onward. Fees should be estimated on twelve months of accounts to be reviewed, including year-end compilation engagement – which may be listed separately). Currently, time spent on bookkeeping activities is 10 hours per week.

*Administrative Component:*

- Explain the approaches to performing the bookkeeping services required by Les P'Tits Cerfs-Volants.
- List expenditures that will be absorbed by the contractor, e.g. postage, copy charges, etc.
- List expenditures that will be additional charges to Les P'Tits Cerfs-Volants.
- Indicate proposed billing rate for expanded services if the need should arise.

#### **5. Conditions for Submission of Proposal**

- Proposals must address each of the bookkeeping service requirements as stated in this RFP.
- The proposer shall furnish such additional information that Les P'Tits Cerfs-Volants may reasonably require.
- Les P'Tits Cerfs-Volants may ask proposers to send a representative for an interview prior to the Board approving a proposal. Les P'Tits Cerfs-Volants will not be liable for costs incurred by the proposer in connection with such an interview

## **6. Procedures for Submission of Proposal**

Proposal to the RFP should be received no later than Friday November 30<sup>th</sup>, 2018 NST by email to: Clarisse Kouadio, Director, at [direction@ptitscerfsvolants.ca](mailto:direction@ptitscerfsvolants.ca)

If you have questions about the proposal, the organization, or any matter contained within this RFP, please submit your questions via email to [direction@ptitscerfsvolants.ca](mailto:direction@ptitscerfsvolants.ca).