

Méthodes comptables standard

Approvisionnement en biens et services Le service d'approvisionnement du studio tient à jour une liste de fournisseurs privilégiés que certains membres de l'équipe de production peuvent consulter sur le site Web Redbook. Veuillez vous adresser au bureau de production pour savoir si vous y avez ou non accès. Dans la mesure du possible, nous vous recommandons de faire appel à ces fournisseurs. Si le montant total estimatif des paiements qui devraient être effectués pendant la saison est supérieur à 50 000 \$, vous devrez avoir recours à ces fournisseurs. Si cela est impossible, vous devrez obtenir l'approbation de votre producteur délégué avant de faire appel à un fournisseur qui ne figure pas sur cette liste au moyen du formulaire d'exception qui se trouve sur le site Web Redbook. Le bureau de production vous guidera tout au long du processus.

Les membres de l'équipe technique doivent utiliser des bons de commande lorsqu'ils louent ou achètent du matériel ou de l'équipement ou commandent des services. Si des contraintes de temps ne permettent pas de remplir un bon de commande ou si une facture ne peut être produite (c'est-à-dire s'il s'agit de contrats, d'ententes de location, etc.), une demande de chèque devra être présentée. Les bons de commande et les demandes de chèques doivent être approuvés par le chef de service avant d'être soumis au service de comptabilité. Veuillez prévoir un délai d'au moins 24 heures pour le traitement des paiements.

Indemnités de voiture et de kilométrage Les membres de l'équipe technique qui bénéficient d'une indemnité de voiture ou de kilométrage peuvent soumettre des reçus d'achat de carburant à condition d'avoir obtenu l'approbation préalable du producteur délégué et du directeur des finances de la production. Ils doivent indiquer le kilométrage sur leur carte de présence et le justifier au moyen d'un rapport de kilométrage (fourni par le service de comptabilité).

Location d'articles personnels Le directeur de production peut autoriser la location d'articles personnels, mais seulement dans le cas de certains membres de l'équipe technique. Le cas échéant, un formulaire de location d'articles personnels et un relevé détaillé des articles personnels sur lequel figurent la valeur de chacun d'eux et leur valeur totale doivent être soumis avec l'entente entre le membre et le producteur. De plus, chaque semaine, une facture de location d'articles personnels (sans objet au Canada) doit être soumise avec la carte de présence. Les paiements sont versés sur la paie (à la même entité que celle à laquelle la paie est versée) et imposés à titre de revenu supplémentaire jusqu'à ce qu'ils atteignent la valeur des articles en question. À partir de ce moment, ils sont imposés à titre de salaire. Toutefois, les paiements relatifs à la location d'articles personnels de personnes occupant certains postes sont versés à partir des comptes créditeurs (et peuvent être versés à une autre entité que celle à laquelle la paie est versée). Vous devez vous adresser à votre directeur de production et au service de comptabilité si vous souhaitez procéder ainsi.

Petite caisse et cartes d'achat d'entreprise (P-Cards) Tous les fonds avancés sur la petite caisse doivent être approuvés par le directeur de production et le service de comptabilité. Les dépenses de petite caisse sont remboursées par chèque (aucun remboursement en espèces). Le paiement est fait au moment de la prochaine tournée de chèques émis par le service de comptabilité.

Les cartes d'achat d'entreprise sont remises à certains membres de l'équipe technique et assorties de plafonds. Les sommes dépensées sont exigibles chaque semaine. Nous recommandons fortement aux titulaires de cartes de télécharger l'application Cashet et d'activer les paramètres de notification par message texte.

Les reçus de petite caisse et les relevés de cartes d'achat d'entreprise doivent être placés dans des enveloppes comportant les renseignements suivants avant d'être soumis au service de comptabilité.

Les renseignements suivants doivent figurer au recto des enveloppes contenant les reçus de petite caisse et les relevés de cartes d'achat d'entreprise :

- Nom et service
- Titre de l'émission et numéro ou nom de l'épisode
- Date de l'enveloppe
- Date et montant des reçus et relevés
- Montant total
- Nom des fournisseurs
- Description détaillée des dépenses (s'il s'agit d'un repas, indiquer le nombre d'invités; s'il s'agit de vêtements, indiquer la marque, la taille, la couleur, le modèle, etc.; s'il s'agit d'accessoires ou de décors, indiquer le nom et le numéro du plateau)
- Signature du membre de l'équipe technique
- Approbation du chef de service

Les reçus et relevés doivent être présentés de la façon suivante :

- Ils doivent porter le même numéro que celui qui figure au recto de l'enveloppe et correspondre au relevé s'y rapportant (dans le cas des cartes d'achat d'entreprise)
- Ils doivent être collés sur une feuille de papier au moyen de ruban adhésif (et coupés diagonalement s'ils sont plus grands qu'une feuille de papier)
- Seuls les originaux sont acceptés (les copies, télécopies, bordereaux de vêtements en consignation, bordereaux d'emballage, papiers brouillons et cartes d'affaires ne sont pas considérés comme des reçus originaux)
- Les relevés de cartes d'achat d'entreprise doivent être présentés chaque semaine et les reçus de petite caisse doivent porter une date se situant à l'intérieur de la période de 14 jours civils précédant la date indiquée sur l'enveloppe, sinon les reçus de petite caisse ne seront pas remboursés.

Les renseignements suivants doivent figurer sur les reçus :

- Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du fournisseur (à défaut de quoi, une carte d'affaires ou un menu devra y être joint)
- La valeur de chaque article en dollars (aucun bordereau de petite caisse ni aucun ruban de calculatrice n'est accepté)

- La date, les frais et le point d'origine et de destination des courses en taxi
- La date et l'emplacement des parcomètres (ce n'est pas obligatoire, mais un formulaire de remboursement des frais de parcomètre peut vous être fourni par le service de comptabilité à cette fin; de plus, les données détaillées enregistrées dans l'application Cashet permettent de justifier les frais de parcomètre portés à une carte d'achat d'entreprise)
- Le nom complet et le titre des invités à un repas (ce n'est pas obligatoire, mais un formulaire de remboursement des frais de repas peut vous être fourni par le service de comptabilité à cette fin). De plus, la somme remboursée pour un repas se limite à 15 \$ par personne pour toutes les émissions d'UCP, quel que soit le lieu de tournage, et à 16 \$ par personne à Los Angeles et 18 \$ par personne à New York et à Chicago, y compris les taxes, le pourboire et les frais de livraison ou de service, s'il y a lieu. Ailleurs, le plafond est établi par le directeur des finances de la production.
- Le numéro des scènes pour lesquelles de l'alcool et des produits du tabac ont été achetés et les raisons justifiant l'achat.
- Les reçus en ligne ou obtenus au moyen d'une application doivent comprendre des renseignements détaillés (et non seulement le nom du fournisseur et le montant; les renseignements à l'appui de la demande ne peuvent être donnés sur une feuille de papier distincte ou dans un courriel)
- L'adresse de livraison ou d'expédition à un lieu de tournage uniquement (fournir les raisons justifiant toute autre adresse)

Les reçus suivants ou pour les articles suivants ne sont pas admissibles :

- Des reçus manuscrits (le cas échéant, y joindre une carte d'affaires)
- Des reçus surlignés
- Des reçus pour du carburant payé d'avance
- Des reçus pour des dépenses personnelles
- Des reçus pour le paiement de la main-d'œuvre
- Des reçus pour des articles de bureaux (pour bénéficier du rabais prévu, il faut utiliser le compte attribué à l'émission)
- Des reçus attestant un dépôt
- Des reçus attestant une location
- Des reçus de médicaments d'ordonnance
- Des reçus pour des opérations à l'étranger

Reçus égarés Si vous avez égaré un reçu, vous devrez faire de votre mieux pour en obtenir un nouveau. Toutefois, si ce n'est pas possible, vous devrez remplir un reçu intitulé *Remote Location Receipt* et le placer dans l'enveloppe.

Frais récurrents, impayés ou en suspens sur une carte d'achat d'entreprise Tous les frais impayés ou en suspens sur une carte d'achat d'entreprise doivent être réglés avant que les membres de l'équipe technique puissent remettre leur carte d'achat d'entreprise au service de comptabilité. Par exemple, si

la carte est utilisée pour des frais récurrents ou des prélèvements préautorisés, il incombe au membre de l'équipe technique qui la détient de les annuler ou d'y mettre fin avant de remettre sa carte. De la même manière, si ce membre de l'équipe technique a acheté des articles en rupture de stock au moyen de sa carte d'achat d'entreprise, comme chez Bureau en gros, il devra annuler l'achat auprès du fournisseur avant de remettre sa carte.

Autres remboursements Bien que, de manière générale, les relevés de carte de crédit personnelle ne soient pas acceptés (sauf en ce qui a trait à des articles qui ne peuvent être retournés), si un membre de l'équipe technique ne bénéficie pas d'une indemnité de petite caisse ou d'une carte d'achat d'entreprise, mais qu'il veut obtenir le remboursement de frais portés à sa carte de crédit personnelle, il devra respecter les mêmes politiques et les mêmes formalités que celles qui sont énoncées ci-dessus.

Recommandations relatives aux pourboires :

- Repas au restaurant : consommation sur place = 20 %; en livraison ou pour emporter = 5 %.
- Limousine : pourboire de 15 % ajouté à la facture. Le membre de l'équipe technique qui veut donner un pourboire plus élevé peut le faire, à ses frais.
- Service de tenue de chambre : 2 \$ par jour pour un service habituel.
- Service de porteur : 2 \$ par valise pour un service habituel.
- Course en taxi : ajouter 1 \$ ou 2 \$ pour un trajet normal. Si le déplacement est plus long, compter 10 % à 15 %.
- Service voiturier : ajouter 1 \$ ou 2 \$ aux frais de stationnement habituels.
- Autres services rendus pour lesquels un pourboire est versé habituellement : 10 à 15 %.

Boissons à la mode L'achat de boissons et cafés à la mode (Jamba Juice, Starbucks, thés de spécialité, etc.) doit être approuvé au préalable par votre directeur de production et le directeur des finances de la production.

Contraventions de stationnement Les contraventions de stationnement ne sont pas remboursées.

Biens Les articles non consommables d'une valeur supérieure à 500 \$ (300 \$ dans le cas des appareils électroniques) et tous les articles achetés à des fins de recherche, quelle qu'en soit la valeur, y compris les livres, les DVD, les disques Blue-Ray et les CD, sont considérés comme des biens appartenant au studio. Les chefs de service ont la responsabilité de récupérer tous les biens qui ont été achetés à des fins d'utilisation par leur service et un rapprochement doit être effectué entre ces biens et la liste des biens dressée en fin de tournage. Il est interdit de vendre ou de donner des biens sans l'approbation préalable du studio.

Cadeaux et dons Il est interdit d'acheter des cadeaux ou de faire des dons à des organismes à but non lucratif sans l'approbation préalable du directeur de production, du service de comptabilité et des directeurs du studio. Les cartes-cadeaux sont interdites en tout temps, pour quelque raison que ce soit.

Pour les personnes qui participent à la réalisation d'une émission et sont payés par l'intermédiaire d'Entertainment Partners ou les membres de la distribution et de l'équipe technique :

Indemnité pour appareils technologiques Sous réserve des lois applicables, tous les membres de l'équipe technique bénéficient d'une indemnité pour appareils technologiques (y compris les téléphones cellulaires et autre appareils) de 15 \$ par semaine, calculée au prorata selon une semaine de travail de cinq jours aux États-Unis. L'indemnité est ajoutée à la carte de présence hebdomadaire de chacun des membres de l'équipe technique, sauf ceux qui touchent un remboursement prévu par leur convention collective ou une autre forme d'indemnité à cet égard. Les personnes qui souhaitent faire rajuster le montant de l'indemnité doivent s'adresser au directeur de production et au directeur des finances de la production.

Indemnité de télétravail Sous réserve des lois applicables, les personnes qui participent à la réalisation d'une émission et doivent travailler de la maison en raison de la COVID-19 bénéficient d'une indemnité de télétravail de 25 \$ par semaine, calculée au prorata selon une semaine de travail de cinq jours aux États-Unis. L'indemnité vise à couvrir le coût du service Internet résidentiel, les frais de bureau à domicile et le coût des services publics nécessaires ainsi que d'autres frais raisonnables qu'ils doivent engager dans le cadre du télétravail. L'indemnité est ajoutée à la carte de présence hebdomadaire de chacun des membres de l'équipe technique, sauf ceux qui touchent un remboursement prévu par leur convention collective ou une autre forme d'indemnité à cet égard. Les personnes qui souhaitent faire rajuster le montant de l'indemnité doivent s'adresser au directeur de production et au directeur des finances de la production.