

## Politique de gestion budgétaire et politique de gestion financière

### 1. Politique de gestion budgétaire

Cette politique a pour objectif de définir le cadre décisionnel concernant l'attribution de sommes d'argent aux différents postes budgétaires.

- 1.1. Le budget annuel de Québec Subaquatique est approuvé au début de l'année financière. Une révision des prédictions budgétaires est déposée et approuvée à la mi-année.
- 1.2. En aucun cas, les dépenses engagées ne pourront dépasser le montant autorisé au budget global.
- 1.3. En cas de dépassement appréhendé des dépenses globales, de plus de vingt mille dollars (20 000 \$) la direction générale devra obtenir l'autorisation du Conseil d'administration

La demande devra contenir :

- (l'état actuel du ou des postes budgétaires visés ;)
  - l'état actuel des postes de revenus afférents à la dépense demandée (s'il y a lieu) ;
  - les raisons qui motivent la demande ;
  - le montant et la nature de la dépense demandée ;
  - les revenus projetés pour le financement de cette dépense (s'il y a lieu).
- 1.4. Advenant que les revenus afférents à certains projets excèdent le montant prévu au budget, aucune dépense supplémentaire ne pourra être effectuée sans suivre la procédure mentionnée ci-dessus.
  - 1.5. Chaque secteur est responsable de l'utilisation des fonds de son secteur aux fins prévues dans le budget, autant pour la nature des dépenses que leurs montants. Il codifie les dépenses dans les postes budgétaires appropriés.
  - 1.6. La direction de la gestion financière vérifie la codification des dépenses et, selon le cas, la concordance avec les politiques de remboursement en vigueur.
  - 1.7. Cette mesure s'applique en tout temps pour l'ensemble des postes.
  - 1.8. Processus budgétaire

Étape	Description	Échéance
1	Une révision budgétaire s'effectue après <u>6</u> mois d'activités de l'année en cours.	30 septembre
2	Le conseil d'administration identifie les nouveaux projets devant être réalisés en tenant compte du plan stratégique et du plan d'action des différents secteurs et les soumet à la direction générale.	Lac à l'épaule (mi-novembre, début décembre)
3	La direction générale présente les nouveaux projets budgétaires au Conseil d'administration pour approbation de principe de ces projets dans le but de les inclure dans la planification budgétaire.	Selon les besoins
4	La direction générale rencontre les directions de service ou le personnel permanent et prépare avec eux les budgets en tenant compte des objectifs du secteur.	Début et fin d'année financière
5	La direction générale et le trésorier révisent la première ébauche du budget.	Février
6	Publication du budget de la nouvelle année financière pour analyse et adoption par le Conseil d'administration.	1 <sup>er</sup> CA du début de l'année financière
8	La direction générale prépare le dossier finances en prévision de l'audition par l'auditeur de la firme comptable désignée par l'assemblée générale.	Mai-Juin
9	Présentation des états financiers à l'assemblée générale par le trésorier.	Novembre

## 2. Politique de gestion financière

Cette politique vise à établir les procédures concernant les transactions financières et le partage des responsabilités. Elle vise notamment à :

- Assurer une saine gestion financière de l'organisation ;
- Décrire les règles à respecter en matière de dépenses ;
- Ou tous autres objectifs déterminés par le conseil d'administration.

Elle est complémentaire aux politiques de remboursement des frais et des dépenses de voyage et d'utilisation de téléphone cellulaire,

### 2.1. Personnes autorisées à effectuer des paiements

Les paiements faits par virement bancaire ou par chèque doivent être autorisés par deux personnes, dont au moins un membre du conseil d'administration.

Le conseil d'administration peut déléguer son autorisation de dépenses à la gestion financière ou à une direction sectorielle le cas échéant, mais demeure toujours ultimement responsable des dépenses. Celles-ci doivent être approuvées d'une quelconque manière par le trésorier.

## 2.2. Transactions en espèces

- La somme des encaissements doit être faite le plus tôt possible. Le total et l'objet doivent être consignés sur une pièce justificative.
- Au moins deux (2) personnes doivent être présentes lorsqu'il y a manipulation d'argent. Cependant, ces deux personnes ne doivent pas être celles qui font la tenue de livres.
- Une fois l'argent comptabilisé, le mettre sous clé dans un endroit accessible uniquement aux personnes autorisées.
- La clé du bureau contenant l'argent doit être gérée par la personne désignée par le conseil d'administration.
- Des dépôts bancaires doivent être faits fréquemment pour éviter de garder des sommes importantes dans le bureau.
- Les personnes qui perçoivent de l'argent doivent signer un registre déclarant qu'elles ont bel et bien reçu le montant prévu.

## 2.3. Cartes de crédit, carte prépayée ou carte de débit

Si la direction générale a en sa possession une carte de crédit et une carte de débit, les règles d'utilisations sont les suivantes :

- La carte de débit n'a que pour fonction de déposer les argents et les chèques reçus au nom de Québec Subaquatique ;
- Les montants de transactions quotidiennes ne doivent pas excéder 3000 \$ sans l'autorisation du conseil d'administration ;
- Les détenteurs des cartes, dans le cas où plusieurs copies de la même sont en circulation, doivent respecter les directives reçues de la direction générale quant à l'utilisation de celles-ci ;
- Les cartes de crédit de la direction générale ne doivent jamais servir à des fins personnelles même si la personne paie avant l'échéance sa part du solde inscrit sur le relevé de compte ;
- Les cartes de crédit doivent être conservées en lieu sûr par la personne détentrice ;
- L'ensemble des pièces justificatives des transactions faites par carte de crédit doivent être conservées, identifiées, annotées et jointes aux relevés pour faciliter l'approbation, la comptabilisation et la vérification des transactions.

