

Politique de gestion financière et budgétaire, de délégation du pouvoir de dépenser et de sous-traiter

<i>Secteur de la politique</i>	Politiques financières
<i>Numéro de la politique</i>	PFIN-01
<i>Autorité approbatrice</i>	Conseil administration
<i>Approbation par résolution le</i>	27 mai 2023

1. Principes généraux

Tout ce qui a trait aux finances de Natation Artistique Québec ainsi que les effets bancaires sont régis par la présente politique.

- a. Le Conseil d'administration est conscient de son Code de déontologie qui régit le comportement de ses membres;
- b. Information et confiance mutuelle sont la base d'une application efficace d'une politique administrative;
- c. Il est pertinent d'éviter les contrôles plus chers que ce qui est contrôlé.

2. Plan d'action et budget

Annuellement, le Conseil d'administration adoptera le budget en lien avec les objectifs définis par la planification stratégique selon la politique décrivant le rôle du Conseil d'administration et celle concernant les Comités du Conseil d'administration.

Le budget présentera, entre autres, les résultats projetés pour la fin de l'exercice.

Le budget sera adopté, au plus tard 3 mois après le début de l'année financière, soit le 30 novembre de chaque année.

La direction générale fera le dépôt trimestriel au comité d'audit, d'une attestation sur le paiement des DAS, salaires et taxes.

Un audit exécuté par une firme comptable externe doit avoir lieu annuellement. Une rotation des auditeurs doit se faire aux 5 ans.

La tenue de livres doit être faite par une firme différente de celle de l'auditeur.

Le rapport d'audit doit inclure le numéro du membre CPA qui a signé les EF.

3. Autorisation de dépenses

La direction générale a pleine autorité pour autoriser une dépense déjà prévue au budget annuel.

Toute dépense opérationnelle non prévue au budget doit être validée selon les termes suivants :

- toute dépense liée à la masse salariale non prévue au budget doit être validée par le CA avant tout engagement ou signature de contrat (exemple : augmentation des salaires, ouverture d'un nouveau poste) ;
- toute dépense liée à des dépenses d'honoraires non prévues au budget et supérieures à 3 000\$ doit être validée par le CA avant tout engagement ;
- toute autre dépense opérationnelle non prévue au budget qui entraîne un dépassement des coûts prévus dans la catégorie de dépenses concernée de plus de 10% doit être expliquée dans le rapport des finances de la prochaine réunion du conseil d'administration.

4. Octroi de contrats

Se référer à la politique d'attribution des contrats.

5. Signature des chèques, autorisation des virements bancaires et dépôt des salaires

- a) Les signataires autorisés auprès de la banque sont : la direction générale, la présidence, la vice-présidence et la trésorerie du conseil d'administration.
- b) Une personne signataire ne peut pas signer un paiement dont elle est la bénéficiaire.
- c) Le dépôt des salaires se fait automatiquement par dépôt direct.

6. Utilisation des comptes de dépenses et des cartes de crédit

Sont mis à la disposition de la direction générale et du personnel autorisé, des cartes de crédit dont Natation Artistique Québec est le propriétaire.

Les administrateurs-trices et le personnel peuvent avoir accès à un compte de dépenses.

Certains principes doivent guider les personnes pouvant utiliser un compte de dépenses ou la carte de crédit :

- a) Les dépenses acceptables par Natation Artistique Québec doivent être raisonnables en termes de sommes dépensées en regard du nombre de personnes impliquées;
- b) Le principe hiérarchique doit présider à l'utilisation des comptes de dépenses ou carte de crédit. Ainsi, les dépenses encourues sont la responsabilité du supérieur hiérarchique présent à l'activité;
- c) Toute dépense doit être appuyée par une pièce justificative originale et présentée en bonne et due forme (formule de réclamation de dépenses).

- d) Pour le kilométrage, une validation de l'itinéraire proposé par un outil tel que google map est effectuée;
- e) Aucune avance de fonds permanente ou temporaire ne peut être accordée à moins d'une autorisation écrite de la direction générale à cet effet qui spécifiera également la raison de l'avance et la date de remboursement.

7. Approbation de remboursement des dépenses

- a) Aucune personne ne doit se trouver dans une situation où elle aura à approuver elle-même son compte de dépenses ou encore qu'elle soit en position d'infériorité dans l'approbation d'un compte, la rendant ainsi vulnérable à des pressions;
- b) Aucune allocation de dépenses ne peut être payée sans avoir été approuvée au préalable par l'instance désignée;
- c) Les allocations de dépenses de la direction générale sont approuvées par la présidence;
- d) Les allocations de dépenses de la présidence et de la vice-présidence sont approuvées par la trésorerie.

8. Vérification des comptes de dépenses

La trésorerie est désignée pour procéder à la vérification des comptes de dépenses de la direction générale et des administrateurs-trices. Les principes qui devront le guider sont les suivants :

- a) La vérification des comptes de dépenses se fera au hasard;
- b) La trésorerie choisira à quelle fréquence elle accomplira les vérifications et en avisera la direction générale suffisamment à l'avance;
- c) Le-la responsable administratif-tive lui fournira, sur demande, tous les documents pertinents;
- d) Une activité minimum de vérification sera prévue par année.

9. Remboursement des frais de voyage et de déplacement des administrateurs-trices

Les remboursements de dépenses se feront selon la politique sur les frais de représentation et de voyages.