

POLITIQUE FINANCIÈRE DE L'ASSOCIATION NATIONALE DES RETRAITÉS DE LA SRC

L'Association nationale des retraités de la SRC s'efforce d'avoir les meilleurs contrôles internes et systèmes financiers possibles. La présente politique financière a été approuvée par le conseil d'administration de l'Association nationale des retraités de la SRC afin d'orienter le travail du comité exécutif, du trésorier, du conseil d'administration et du personnel pour toutes les questions d'ordre financier.

Gestion financière

L'Association est déterminée à améliorer constamment ses pratiques de gestion financière. Le trésorier est responsable, sauf indication contraire, auprès du conseil d'administration de la gestion financière au jour le jour de l'Association tel que décrit ci-dessous.

1. Comité des finances

Le conseil d'administration nommera un comité permanent des finances au début de chaque mandat. Le comité collaborera avec le trésorier pour assurer la préparation d'un budget annuel, la gestion et la distribution appropriées des fonds, et la préparation d'états financiers réguliers. Le comité formulera également des recommandations au conseil d'administration concernant la gestion des placements de l'Association.

2. Budget annuel

Le conseil d'administration établira le budget annuel afin d'indiquer comment les fonds seront dépensés. L'approbation du conseil d'administration est nécessaire pour dépenser des sommes importantes ou pour faire d'importants engagements financiers pour des projets qui n'ont pas encore été approuvés par le conseil.

3. Planification financière et établissement du budget

Le budget est un outil de planification essentiel qui permet à l'Association d'évaluer son rendement financier et d'en assurer le suivi.

Le trésorier, en consultation avec le comité des finances, est responsable de ce qui suit :

- La préparation et la présentation d'un projet de budget annuel pour approbation par le conseil d'administration au minimum un mois avant le début d'un nouvel exercice financier.
- Animer, ou coanimer avec un membre du comité des finances, une discussion sur le budget annuel qui souligne tout changement ou développement dans l'environnement financier externe, les changements aux revenus et aux dépenses clés, les objectifs en matière de salaires et d'avantages sociaux, ainsi que toute dépense extraordinaire anticipée qui devrait être envisagée.
- Veiller à ce que le budget soit élaboré avec suffisamment de renseignements pour juger raisonnablement de la réalité des projections des revenus et des dépenses.
- Veiller à ce que la base du budget d'une année donnée soit cohérente avec celle des années antérieures à moins d'indications contraires au conseil d'administration.
- Veiller à ce que le financement de tous les contrats soit inclus dans le budget global.

- Préciser, dans le budget, les revenus et les dépenses qui peuvent être associés aux programmes de base.
- Signaler tout changement imprévu dans les revenus et les dépenses prévus qui va, ou qui pourrait avoir, une influence positive ou négative sur la situation financière de l'organisation.
- Préparer et présenter, à tout moment de l'exercice financier, tout changement au budget annuel pour son amendement par le conseil d'administration.

4. Procédures comptables et tenue de livres

Le trésorier, avec l'appui du comité des finances, est responsable de maintenir une norme élevée de tenue des livres comptables, y compris :

- Veiller au rapprochement et à la clôture appropriés des comptes bancaires. Tous les relevés bancaires seront ouverts et passés en revue en temps opportun. Le rapprochement et l'approbation des comptes bancaires seront effectués dans les 30 jours suivant la clôture du mois.
- La ségrégation des comptes de façon à pouvoir déterminer les revenus et les dépenses de programmes en particulier, lorsque cela est possible.

5. Contrôles internes

Les contrôles internes ont trait à la prévention du vol ou de la fraude, ainsi qu'à la découverte d'erreurs accidentelles dans les registres financiers. Le comité des finances est responsable de ce qui suit :

- La supervision adéquate du pouvoir de signature pour toutes les transactions financières.
- L'existence de procédures claires pour la gestion des espèces, des demandes de remboursement de dépenses et des cartes de crédit.
- Que les fonds reçus, que ce soit en espèces, par carte de crédit, par chèque ou par virement électronique sont déposés en entier dans le compte bancaire approprié de l'organisation et qu'aucune somme ne sera retirée ou mise de côté pour faire des paiements ou à d'autres fins. Toutes les recettes en espèces devraient être déposées dès que possible.
- Que tous les paiements versés à des personnes ou à des organisations sont effectués par chèque ou par virement électronique.

6. Services bancaires, prêts et placements

Le trésorier ne peut pas faire ce qui suit sans l'approbation du conseil d'administration :

- Changer les arrangements bancaires de l'Association.
- Obtenir des prêts ou des marges de crédit.

7. Revenus et comptes clients

L'organisation acceptera de l'argent conformément au budget en vigueur. Le trésorier est responsable ce qui suit :

- Signaler immédiatement au conseil d'administration tout retard dans le paiement de contrats ou de subventions à l'Association qui menace notre capacité de respecter nos propres obligations, y compris la paie.
- Veiller à ce que tous les revenus reçus soient crédités aux lignes de revenus appropriées comme indiqué dans le budget.

8. Dépenses, paie et comptes fournisseurs

Le trésorier est autorisé à effectuer toutes les dépenses conformes au budget approuvé par le conseil d'administration. Cela comprend ce qui suit :

- Régler la paie et payer les factures ou autres dettes en temps opportun.
- Veiller à ce que les heures de travail du personnel soient enregistrées aux fins de la paie et de l'allocation des coûts.
- Soumettre à l'Agence du revenu du Canada les retenues à la source, les contributions de l'employeur et les autres taxes comme l'exige la loi.

9. Achats

Le comité des finances est responsable de ce qui suit :

- Lorsqu'un achat en particulier, qu'il s'agisse d'un bien ou d'un service, est envisagé et que le montant est supérieur à 5 000 \$, veiller à évaluer la qualité et le prix offerts par différents fournisseurs, s'il est possible d'en identifier facilement plus d'un.
- Ne pas acheter ou conclure de contrats dans les situations où des membres du comité des finances ou du conseil d'administration, ou du personnel se trouvent en situation de conflits d'intérêts non déclarés.
- Veiller à la mise en place de procédures adéquates et de pratiques documentées dans les relations de l'Association avec les fournisseurs.

10. Fonds de réserve

Le conseil d'administration, sur les conseils du comité des finances, établira un ou plusieurs fonds de réserve ou de placement. Plus particulièrement, le conseil d'administration autorisera l'établissement de ce qui suit :

- Un fonds de réserve qui sera une réserve de fonctionnement. Celui-ci devra contenir, au maximum, un montant minimum mis de côté équivalant à au moins deux (2) mois de coûts de fonctionnement moyens, y compris les salaires du personnel.
- Une ou plusieurs réserves spéciales
- Des lignes directrices (ou des politiques) sur l'utilisation de chaque fonds de réserve, la manière dont les fonds doivent être mis de côté et investis, et la fréquence à laquelle le conseil d'administration doit en examiner l'état.

11. Gestion et protection des actifs

Le comité des finances est responsable de veiller à ce que l'Association :

- fonctionne avec une assurance feu, vol et responsabilité civile adéquate en vigueur, ainsi qu'avec une assurance responsabilité civile pour ses administrateurs et dirigeants;
- fonctionne avec des procédures claires pour la sauvegarde des documents juridiques et contractuels clés, des dossiers de RH et des registres associés à l'incorporation et aux réunions du conseil d'administration;
- fonctionne avec des procédures de sauvegarde et de conservation hors site des dossiers financiers et autres dossiers informatiques clés;
- dispose de procédures claires concernant l'accès au bureau et la sécurité.