

ASSOCIATION DE LA FIBROMYALGIE- RÉGION MONTRÉGIE

POLITIQUE DE GESTION FINANCIÈRE

Section : Gouvernance	Sujet : Gestion financière	En vigueur le : 1 ^{er} novembre 2024
Pages : 5	Association de la fibromyalgie – Région Montérégie	Modifié le :

Contexte :	<p>Pour assumer pleinement leurs responsabilités et rendre compte aux différentes instances, les administrateurs du conseil d'administration (CA) et le titulaire du poste de direction générale de l'organisation doivent mettre en place les processus et les procédures de contrôle nécessaires à la bonne gestion des finances de l'organisme.</p>
Objectifs :	<p>Cette politique a pour objectif de définir les rôles et responsabilités du conseil d'administration et de la direction générale dans la gestion financière de l'organisation.</p> <p>La direction générale, par résolution des administrateurs du CA, est chargée de l'administration financière des affaires de l'organisme. Elle exerce tous les droits et pouvoirs et veille à l'application des lettres patentes, des règlements généraux et du respect de la mission de l'Association de la fibromyalgie – Région Montérégie (AFRM) en accord avec les dispositions de la Loi sur les compagnies.</p>
Rôles :	<p>Le rôle du CA est de :</p> <ul style="list-style-type: none">○ Respecter et faire respecter par la direction générale et les membres le code d'éthique, les statuts et règlements généraux et autres politiques de l'AFRM ;○ Approuver le budget annuel ;○ Vérifier les suivis financiers effectués par la direction générale et au besoin, y apporter les correctifs nécessaires ;○ S'assurer que les recommandations des auditeurs financiers sont mises en pratique.

ASSOCIATION DE LA FIBROMYALGIE- RÉGION MONTÉRÉGIE

POLITIQUE DE GESTION FINANCIÈRE

Le rôle de la direction générale, en collaboration avec le CA, se résume comme suit :

- Respecter et faire respecter, par les membres du CA et de l'AFRM, le code d'éthique, les statuts et règlements généraux et autres politiques de l'AFRM ;
- Préparer et faire approuver par le CA le budget de l'AFRM en fonction de la planification annuelle ;
- Faire le suivi budgétaire tel qu'approuvé par le CA ;
- Préparer et présenter au conseil d'administration des rapports financiers clairs et précis ;
- Réaliser régulièrement des contrôles internes ;
- Archiver tous les documents se rapportant aux finances de l'AFRM ;
- Faire préparer des états financiers à chaque fin de période comptable.

Responsabilités : En conséquence, la direction générale a la responsabilité de rendre des comptes au CA sur la gestion quotidienne des finances de l'AFRM.

Elle doit demander l'approbation du CA chaque fois qu'elle veut déroger ou modifier les pratiques et procédures suivantes.

Pratiques et procédures :

Établissement du budget

Le budget est le principal outil permettant aux membres du CA de suivre et d'évaluer le rendement financier.

La direction générale doit :

- Préparer et présenter un projet de budget annuel au CA, au moins un (1) mois avant le début du nouvel exercice financier ;
- S'assurer qu'elle dispose de l'information nécessaire pour être en mesure d'évaluer l'exactitude des prévisions des produits et des charges au moment de l'établissement du budget annuel ;
- Veiller à tenir compte des dépenses récurrentes annuelles ;
- Présenter un budget équilibré, ou encore dans lequel les surplus et les déficits de fonctionnement, le cas échéant, sont prévus.

Contrôles financiers

La direction générale doit :

- Faire régulièrement le point sur les finances de l'AFRM, par rapport au budget annuel approuvé ;
- Respecter l'équilibre budgétaire global et transférer au besoin des crédits d'un poste budgétaire à un autre dans le respect des objectifs établis avec le CA lors de la planification annuelle ;
- Présenter les situations et les problèmes de nature financière qui pourraient nuire à la capacité de l'organisme de s'acquitter de ses obligations financières ;
- Présenter à la demande du CA des rapports financiers spécifiques ;
- Maintenir à jour le compte bancaire de l'AFRM et la liste de signataires autorisés pour ce compte ;
- Payer, en temps opportun, les salaires dus aux employés et les autres dettes ;
- Verser les retenues à la source et autres taxes conformément aux échéanciers fixés et aux Lois ;
- Remettre les reçus d'impôt pour les dons reçus de plus de 20 \$, conformément à la désignation de l'AFRM à titre d'organisme de bienfaisance ;
- Déposer à la banque, le plus rapidement possible, l'argent reçu ;
- S'assurer de recevoir l'état de banque mensuel et en faire la conciliation ;
- S'assurer de faire préparer les livres comptables par un ou une comptable ;
- S'assurer qu'aucun contrat ou achat de biens ne soit conclu s'il y a risque de conflit d'intérêts pour un membre du CA ou pour elle-même.

Procédures de finances internes

Les procédures de finances internes suivantes doivent être respectées :

- Deux (2) personnes au minimum doivent avoir les accès au compte en banque, dont le ou la trésorier.e et la direction générale ;
- Les chèques doivent être prés numérotés ;
- L'ordre numérique des chèques doit être respecté ;

ASSOCIATION DE LA FIBROMYALGIE- RÉGION MONTÉRÉGIE

POLITIQUE DE GESTION FINANCIÈRE

- L'émission d'un chèque doit exiger la signature de (2) signataires autorisés ;
- Les signataires doivent être intègres et respecter les codes d'éthique et de valeurs de l'organisme ;
- Il est interdit d'apposer sa signature sur un chèque en blanc. Tout chèque doit être rempli au complet avant que quiconque ne le signe ;
- Les signataires autorisés sont également en droit, avant de signer, de comparer les chèques aux pièces justificatives correspondantes ;
- Le bénéficiaire d'un chèque ne peut être le signataire de ce chèque ;
- Tous les talons de chèque doivent être gardés en lieux sûrs.

Contrats et achats

- Le budget annuel de l'AFRM prévoit les dépenses pour chaque secteur d'activité ;
- Toute dépense de plus de 1 000 \$ doit faire l'objet de trois (3) soumissions évaluées quant à la qualité et au prix ;
- Toute dépense de plus de 500 \$, non inscrite au budget, doit être approuvée par le CA ;
- Toute dépense doit être accompagnée d'une pièce justificative valable ;
- Pour les dépenses supérieures à 5 000 \$, le conseil d'administration doit recourir à un appel d'offres. Après examen par le conseil d'administration d'au moins trois (3) soumissions écrites et valides, les achats peuvent être faits ;
- Les paiements de factures et dépenses doivent être faits par virement Interac, par le biais de la carte de crédit au nom de la direction générale, ou par chèque.

La direction générale NE PEUT, SANS L'AUTORISATION du conseil d'administration :

- Conclure avec un fournisseur un contrat de service ou un achat de biens de plus de 3 000 \$;
- Conclure avec un fournisseur un contrat de service de plus de trois (3) ans et dont la valeur annuelle excède 3 000 \$;

ASSOCIATION DE LA FIBROMYALGIE- RÉGION MONTÉRÉGIE

POLITIQUE DE GESTION FINANCIÈRE

- Modifier les ententes bancaires de l'organisme ou changer d'institution bancaire ;
- Conclure un contrat de prêt avec une banque ou une autre institution bancaire.

Protection des actifs

La direction générale doit :

- S'assurer que les couvertures d'assurance générale, vol-incendie, responsabilité civile et responsabilité des administrateurs détenues par l'organisme sont adéquates ;
- S'assurer que des procédures efficaces sont mises en place pour la garde en lieux sûrs des principaux documents administratifs, opérationnels, juridiques et contractuels ;
- S'assurer que des procédures sont mises en place pour la sauvegarde des documents informatiques.

Personnes visées :

Cette politique s'adresse aux membres du CA ainsi qu'à la direction générale de l'organisme et a pour but de définir les processus et les procédures de contrôle nécessaires à la bonne gestion des finances de l'organisme.

Entrée en vigueur :

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration de l'organisme.

Signatures :



Présidente du CA

7 octobre 2024

Date



Trésorier

8 octobre 2024

Date