

PRATIQUES ADMINISTRATIVES ET FINANCIÈRES

Sous la responsabilité du Conseil d'administration

Numéro : 03-2021

Adoptée le : 29 mars 2021

Révisée le :

1.0 Préambule

En conformité avec les Règlements généraux, tout ce qui a trait aux finances de Loisir sport Outaouais ainsi que les effets bancaires et contrats sont régis par la présente politique.

- a) Le Conseil est conscient de sa Politique : Cadre éthique et code de déontologie qui régit le comportement de ses administrateurs et de ses dirigeants.
- b) L'information et la confiance mutuelle sont la base d'une application efficiente d'une politique administrative et financière.
- c) La comptabilité est effectuée et tenue avec un système comptable reconnu.

Le Conseil adoptera le Plan stratégique et le Plan d'action annuel ainsi que les budgets y afférents selon la Politique : Rôles du Conseil d'administration.

Cette politique a été rédigée en tenant compte des valeurs de Loisir sport Outaouais pour assurer les membres, les employés et les partenaires que Loisir sport Outaouais gère ses finances avec diligence et selon les principes comptables généralement reconnus (PCGR) ainsi qu'en respectant les procédures comptables propres à la gestion des fonds publics et non publics.

2.0 Conseil d'administration Politique

Il incombe au Conseil d'assurer la stabilité financière générale et la viabilité à long terme de Loisir sport Outaouais.

Procédures

- 2.1 Le Conseil doit connaître d'une façon globale, les méthodes budgétaires utilisées par Loisir sport Outaouais et les rapports financiers présentés au Conseil.
- 2.2 Le Conseil doit s'assurer que les politiques et les procédures financières soient établies et respectées.
- 2.3 Le Conseil doit examiner et adopter le budget annuel. On consignera l'adoption dans le procès-verbal des réunions du Conseil.
- 2.4 Le Conseil doit examiner les revenus et les dépenses lors de chaque réunion régulière et les comparer avec le budget approuvé.
- 2.5 Le Conseil doit examiner et adopter le rapport annuel de l'auditeur externe des comptes avant l'assemblée générale annuelle.

- 2.6 À l'assemblée générale annuelle, le Conseil doit présenter les états financiers et le rapport de l'auditeur externe des comptes de l'année financière.
- 2.7 Annuellement, après l'assemblée générale annuelle, le Conseil doit s'assurer que Loisir sport Outaouais produit la Déclaration de mise à jour annuelle au Registraire des entreprises et de payer les droits d'immatriculation ainsi que la Déclaration de mise à jour courante, s'il y a lieu.
- 2.8 Le Conseil doit s'assurer que les biens matériels et financiers sont gérés adéquatement par la directrice générale.

3.0 Directrice générale Politique

Conformément à la Politique : Rôles et délégation de pouvoir à la directrice générale qui lui sont attribués, elle doit, entre autres, respecter les procédures suivantes :

Procédures

En ce qui a trait à toutes les transactions financières et les biens de l'organisation, elle doit :

- 3.1 S'assurer que des mesures de protection appropriées sont mises en place et maintenues afin de prévenir la fraude ou le vol touchant les fonds de l'organisation.
- 3.2 S'assurer que la paie, les retenues sur la paie, les cotisations d'employeur et autres dettes sont réglées dans les délais prescrits.
- 3.3 S'assurer que les biens sont assurés pour un montant équivalent à la valeur de remplacement de ces biens, conformément à la limite de couverture permise.
- 3.4 S'assurer que les subventions pour les projets ne sont utilisées qu'aux fins déterminées et selon les ententes.
- 3.5 S'assurer qu'une vérification annuelle soit effectuée et que le rapport financier soit présenté au Conseil pour adoption.
- 3.6 Préparer le budget annuel et le présenter au Conseil pour adoption en vertu de la Politique : Réunions du Conseil d'administration et des comités de gouvernance.
- 3.7 Elle ne doit autoriser aucune transaction dont le Conseil serait tenu personnellement responsable ou qui nuirait au capital de l'organisation.
- 3.8 Elle ne doit pas, directement ou indirectement, entraîner ou permettre l'endettement de Loisir sport Outaouais dans le cours normal des activités.
- 3.9 S'il y a lieu, aller en appel d'offres de service dans le but de présenter au Conseil un choix de firmes comptables pouvant agir à titre d'auditeur externe des comptes.

4.0 Signataires Politique

Les signataires au compte de banque sont déterminés par le Conseil par résolution. Il doit y avoir au moins quatre (4) signataires autorisés. Ces personnes sont le président, le trésorier, un administrateur et la directrice générale. Tous les chèques préparés par Loisir sport Outaouais doivent comporter la signature de deux signataires autorisés.

Procédures

Les personnes ci-haut désignées doivent remplir le spécimen de signature de l'institution financière. Une vérification auprès de l'institution financière est effectuée annuellement ou lors de l'élection du Conseil ou lorsque jugée nécessaire.

- 4.1 La direction générale et l'institution financière doivent tenir une liste officielle à jour des noms, des titres et des signatures des personnes disposant d'un pouvoir de signature.
- 4.2 Avant d'être signés, tous les chèques doivent être vérifiés à l'aide des affectations comptables et des pièces justificatives correspondantes.
- 4.3 Les chèques sont produits électroniquement via le système informatique comptable. Cependant, de façon exceptionnelle des chèques pourront être émis manuellement. Le talon dudit chèque sera conservé avec les autres talons des chèques informatisés.
- 4.4 Il est défendu de signer des chèques en blanc.
- 4.5 Le bénéficiaire d'un chèque ne peut être le signataire de ce chèque.

5.0 Procédures financières en général Politique

Afin de protéger les biens de l'organisation, le Conseil doit s'assurer de l'élaboration et de la mise en œuvre des mesures de contrôle interne. La directrice générale adjointe utilise un système comptable informatique reconnu pour l'ensemble des transactions et des rapports.

Procédures

- 5.1 Les dépôts bancaires doivent être effectués à l'intérieur d'un mois.
- 5.2 Le bordereau de dépôt doit indiquer une liste indiquant la provenance, les montants des fonds et la signature de la de la directrice générale adjointe.
- 5.3 Lors de l'émission de chèques, la directrice générale adjointe doit s'assurer qu'elle a en main les pièces justificatives nécessaires. Les renseignements suivants doivent être inscrits sur l'affectation comptable accompagnant la facture ou la pièce justificative :
 - Numéro du chèque
 - Montant payé
 - Numéro du poste budgétaire approprié
- 5.4 Tous les chèques nuls doivent être conservés dans un endroit sécuritaire au même endroit que les talons de chèques.
- 5.5 La procédure de fin de mois et la production des rapports financiers doivent être complétées avant le 15 du mois.
- 5.6 Le rapport mensuel de conciliation bancaire doit être paraphé par le trésorier.

6.0 Registre de paie Politique

Les feuilles de paie sont tenues à jour et actualisées régulièrement. Un nouvel employé doit être inscrit dans le registre de paie. La paie des employés doit être versée en fonction de renseignements précis

et d'un processus d'approbation établi. La paie des employés est traitée par le service de la paie Desjardins.

Procédures

- 6.1 La directrice générale adjointe doit entrer les renseignements sur la paie et en vérifier l'exactitude des données relatives au personnel, aux taux des salaires, aux montants des salaires et aux affectations budgétaires.
- 6.2 Les renseignements nécessaires pour l'inscription au registre de paie comprennent notamment :
 1. Le nom et les coordonnées de l'employé
 2. Le numéro d'assurance sociale de l'employé
 3. La date et le salaire d'embauche de l'employé
 4. Les formulaires de crédits d'impôt et de déclaration aux fins de retenue à la source du gouvernement du Québec et du gouvernement du Canada
 5. Tout changement relatif aux retenues doit être fourni par écrit par l'employé
- 6.3 La directrice générale adjointe doit examiner toutes les feuilles de temps aux deux (2) semaines et s'assurer de l'exactitude de son contenu.
- 6.4 La paie des employés est effectuée par dépôt direct aux deux (2) semaines le jeudi.
- 6.5 La directrice générale adjointe doit classer tous les renseignements sur la paie par période, incluant toutes les feuilles de temps, les copies des avis de changement à la paie et les changements de personnel.
- 6.6 La directrice générale doit s'assurer que tous les dossiers aux gouvernements sont complets et exacts. Elle signe la *Déclaration de conformité de la direction* telle que précisée dans la Politique : Information au Conseil d'administration.
- 6.7 La directrice générale adjointe doit veiller à la préparation de tous les relevés d'impôt annuels (T4, Relevé 1, etc.).

7.0 Achat et contrat de services

Politique

L'achat de biens et de services doit correspondre au budget d'exploitation annuel tel qu'adopté par le Conseil ou approuvé à la pièce, s'il y a lieu. La directrice générale est responsable des achats et doit s'assurer qu'ils sont faits conformément au budget.

Procédures

- 7.1 La directrice générale est autorisée à effectuer des dépenses de 5 000 \$ et moins non prévues au budget.
- 7.2 Les exigences d'attribution des contrats de services doivent respecter les modalités suivantes :
 - Contrat de moins de 100 000 \$: sollicitation de gré à gré ou sur invitation
 - Toute dépense de plus de 5 000 \$ doit faire suite à l'invitation d'un minimum de trois fournisseurs
 - Contrat de 100 000 \$ et plus : sollicitation par appel d'offres public

8.0 Réception des factures de biens ou de services à payer

Politique

Loisir sport Outaouais définit clairement le processus relatif à la réception de factures de biens ou de services.

Procédures

- 8.1 Lors de la réception d'une facture de services, la directrice générale adjointe doit s'assurer que le service a bien été rendu.
- 8.2 Tout employé qui reçoit de la marchandise doit s'assurer d'avoir reçu le bon article, en vérifier le contenu, signer et indiquer la date sur le bon de livraison ou la facture.
- 8.3 En cas d'erreur sur les factures de biens ou de services, ou si les articles n'ont pas été reçus en bonne et due forme, la directrice générale adjointe doit faire apporter les mesures correctives qui s'imposent.
- 8.4 Les copies de factures par télécopieur ou par Internet sont acceptées.

9.0 Comptes à payer

Politique

Loisir sport Outaouais définit le processus financier relatif aux comptes fournisseurs.

Procédures

- 9.1 Les comptes fournisseurs doivent être accompagnés de la facture originale afin de prévenir le dédoublement de paiements. Le tampon « payé » est apposé sur les factures au moment du paiement.
- 9.2 La directrice générale adjointe doit émettre les chèques ou procéder au paiement par virement bancaire avant la date limite indiquée sur les factures, en tenant compte du délai prévu pour bénéficier de l'escompte, s'il y a lieu.
- 9.3 Le Conseil autorise l'utilisation des cartes de crédit.
- 9.4 La limite de crédit pour la carte de la directrice générale est de 5 000 \$, celle pour la carte de la directrice générale adjointe est de 3 000 \$ et les limites de crédit pour les employés réguliers est de 2 000 \$.

10.0 Réception de paiements pour services rendus

Politique

Loisir sport Outaouais doit percevoir rapidement les paiements relatifs à tous les services rendus afin de maintenir une saine trésorerie.

Procédures

- 10.1 La perception des paiements doit être acquittée selon les modalités suivantes :
 - En argent comptant ou par chèque. Les chèques doivent être faits à l'ordre de « Loisir sport Outaouais »;
 - Par l'entremise de sites transactionnels, tels que Paypal et Eventbrite;
 - Par dépôt direct.

- 10.2 Aucun employé ne peut accepter un chèque payable à son nom pour les services de Loisir sport Outaouais.
- 10.3 Lorsque la directrice générale adjointe reçoit l'avis de l'institution financière concernant un chèque retourné, elle corrige les écritures correspondantes dans le système comptable. Elle a la responsabilité de recouvrer l'argent auprès des utilisateurs.
- 10.4 Un suivi des comptes-clients est effectué aux trois (3) mois.
- 10.5 Advenant le non-paiement pour l'utilisation d'un service, le service est automatiquement suspendu.

11.0 Encaissement Politique

Les subventions sont déposées automatiquement (dépôt direct) au compte opérations de l'institution financière. Les chèques et l'argent comptant pour des services rendus qui sont reçus par la directrice générale adjointe doivent être déposés à la même institution financière.

Procédures

- 11.1 La directrice générale adjointe doit s'assurer que les subventions ont bel et bien été déposées au compte opérations.
- 11.2 Seuls la directrice générale adjointe ou un autre employé désigné peuvent recevoir de l'argent comptant provenant de clients pour services rendus qui paient en argent.
- 11.3 La directrice générale adjointe doit concilier l'argent comptant avec le service rendu et les reçus émis.
- 11.4 Les chèques reçus doivent faire l'objet d'un endossement restrictif, notamment, un tampon « Pour dépôt seulement » au crédit de Loisir sport Outaouais.
- 11.5 Tous les fonds doivent être conservés en lieu sûr.
- 11.6 L'encaisse ne doit pas servir à encaisser les chèques personnels.

12.0 Opérations bancaires Politique

Le Conseil d'administration doit choisir une ou des institutions financières qui fournissent les services dont l'organisation a besoin. Ces institutions financières sont désignées par résolution par le Conseil.

Procédures

- 12.1 Le Conseil doit s'assurer que l'institution financière fournit les services suivants :
 - Service de chèques et dépôts directs pour le compte d'opérations.
 - Remise chaque mois d'un relevé de compte incluant la copie des chèques encaissés et indiquant tous les débits et les crédits.
 - Paiement des intérêts au taux actuel des fonds excédentaires conservés dans le compte d'épargne.
 - Consultation sur les besoins de l'organisation en matière d'opérations bancaires.

12.2 Le rapport de la conciliation bancaire est remis au trésorier et doit contenir le relevé de compte et le rapport détaillé du rapprochement de comptes du début jusqu'à la fin du mois. Le trésorier doit parapher le rapport de la conciliation bancaire.

13.0 Placements Politique

Le Conseil a résolu que les placements de Loisir sport Outaouais soient investis dans des dépôts à termes encaissables en tout temps. Il doit s'assurer que les investissements sont vérifiés régulièrement.

Procédures

- 13.1 L'ensemble des dépôts à terme et des polices d'assurance doivent être faits au nom de Loisir sport Outaouais.
- 13.2 La gestion de l'achat et la vente des dépôts à terme sont confiées à la directrice générale qui en informe le Conseil, selon la Politique : Information au Conseil d'administration.
- 13.3 Les revenus de placements accumulés sont réinvestis dans les dépôts à terme.

14.0 Exemption de taxes Politique

Étant donné le statut de l'organisme, Loisir sport Outaouais peut réclamer 100 % de la TPS et de la TVQ.

Procédures

- 14.1 Chaque facture doit indiquer le montant de la TPS et la TVQ ainsi que les numéros d'enregistrement des taxes.
- 14.2 Aux trois (3) mois une demande de remboursement doit être envoyée à Revenu Québec pour obtenir les remboursements de TPS et de TVQ admissibles.

15.0 Petite caisse Politique

S'il y a une petite caisse, le montant ne doit pas dépasser 500 \$. Il est interdit d'utiliser la petite caisse pour l'encaissement de chèques ainsi que pour les dépenses et emprunts personnels. La directrice générale adjointe-s'assure que cette règle est respectée.

Procédures

- 15.1 L'ensemble de la gestion de la petite caisse, incluant sa conciliation, est confiée à la directrice générale adjointe.
- 15.2 La directrice générale adjointe–doit demander l'autorisation de l'émission d'un chèque pour renflouer la petite caisse.
- 15.3 La petite caisse doit être rangée dans un classeur sous clé.

16.0 Autorisation et remboursement des frais de déplacement et de représentation

Politique

Aucune personne ne doit se trouver dans une situation où elle aura à approuver elle-même son allocation de dépenses ou encore qu'elle soit en position d'infériorité dans l'approbation d'une allocation de dépenses, la rendant ainsi vulnérable à des pressions.

Ainsi, aucune allocation de dépenses ne peut être payée sans avoir au préalable été approuvée par l'instance désignée. Les dépenses des employés sont autorisées par la directrice générale, les dépenses de la directrice générale sont approuvées par le président et les allocations de dépenses du président sont approuvées par le Conseil d'administration.

Les dépenses ne sont remboursées que si elles sont appuyées par des documents pertinents.

Procédures

Toute personne qui demande un remboursement de dépenses personnelles doit remplir le formulaire « *Frais de déplacement et de représentation* » prévu l'annexe 1 et le remettre à la directrice générale pour approbation. Les pièces justificatives et les factures originales doivent être jointes au formulaire. Si les factures n'ont pas de description, les dépenses doivent être détaillées sur la facture.

16.1 Pour les employés

L'application est celle prévue à la Procédure : Remboursement des frais de déplacement et de représentation.

16.2 Pour la directrice générale

- a) Les frais de déplacement et de représentation sont remboursés à 100 %. Les modalités de remboursement sont prévues au contrat de la directrice générale.
- b) Le formulaire doit être rempli aux trois (3) mois et approuvé par le président et remis à la directrice générale.
- c) Après approbation par le président, les remboursements seront effectués par dépôt direct lors du versement de la paie dans un délai maximal de trois semaines après la remise du formulaire dûment complété.

16.3 Pour les administrateurs, dans le cadre de leurs fonctions

- a) Les frais de déplacement et de représentation sont remboursés à 100 %. Le remboursement est celui prévu à la Convention collective des salariés lors de l'utilisation du véhicule personnel.
- b) Le formulaire doit être rempli au plus tard 30 jours suivant l'activité.
- c) Le formulaire doit être déposé au Conseil d'administration pour information.
- d) Un chèque est émis au nom de la personne lorsque la directrice générale adjointe a fait les écritures nécessaires aux comptes appropriés.

17.0 Dons et commandites

Politique

Loisir sport Outaouais est reconnu comme un organisme sans but lucratif.

Procédures

Loisir sport Outaouais peut recevoir des dons, mais n'est pas reconnu comme organisme de charité par l'Agence Revenu Canada.

18.0 Encadrement des programmes financiers

Politique

Les projets financés par Loisir sport Outaouais doivent être conformes aux normes établies par chaque programme financier provenant des bailleurs de fonds ainsi qu'aux conditions additionnelles inscrites dans les guides de financement. Des exceptions pourront être acceptées seulement sur recommandations dûment présentées et acceptées au Conseil d'administration.

Procédures

18.1 Avant le lancement d'un programme d'appel de projets auprès du milieu, le guide de financement ou sa mise à jour, s'il y a lieu, doit être présenté et accepté au Conseil.

18.2 À la suite de la sélection des projets par le comité, une recommandation est effectuée au Conseil pour approbation. Aucun versement ne doit être émis aux promoteurs avant l'acceptation des projets par le Conseil d'administration.

19.0 Reddition de comptes aux organismes externes

Politique

Une reddition de comptes est effectuée par la directrice générale adjointe.

Procédures

Les redditions de comptes sont déposées selon les échéances et les exigences de chaque organisme subventionneur.