



Politique de gestion budgétaire et 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 Cheval Québec est approuvé au plus tard 3 mois après la fin d'année financière. En cas de besoin, une révision des prédictions budgétaires peut être déposée et approuvée par le Conseil d'administration en cours d'année financière.
- 1.2. En cas de dépassement appréhendé des dépenses (globales ou pour un projet spécifique), la Direction générale doit aviser et obtenir, le cas échéant, l'autorisation du Conseil d'administration.

La demande devra contenir :
 - l'état actuel du ou des projets 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).
- 1.3. 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 à l'article 1.2.
- 1.4. Chaque secteur (si applicable) 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, après approbation par le Conseil d'administration.
- 1.5. Le service de comptabilité vérifie la codification des dépenses et, selon le cas, la concordance avec les politiques de remboursement en vigueur.
- 1.6. Dans le cas où le service de comptabilité entrevoit que les limites budgétaires ne pourraient être respectées, elle soumet le cas à la Direction générale.
- 1.7. Cette mesure s'applique en tout temps pour l'ensemble des projets.

1.8. Processus budgétaire

Étape	Description	Échéance
1	Le Comité des Finances recommande la présentation et l'approbation du budget par le conseil d'administration	
2	Un suivi de l'avancement du budget est présenté par le Comité des Finances au conseil d'administration	
3	Une révision budgétaire s'effectue après __6__ mois d'activités de l'année en cours.	
4	Le Comité de finances avec le support de 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.	
5	La Direction générale rencontre le personnel permanent et prépare avec eux les budgets en tenant compte des objectifs de l'organisation.	
6	La Direction générale révise la première ébauche du budget.	
7	La Direction générale publie la grille de tarification pour la nouvelle année financière.	
8	Présentation du budget de la nouvelle année financière pour analyse et adoption par le Conseil d'administration.	
9	La Direction générale prépare le dossier finances en prévision de l'audition par l'auditeur de la firme comptable désignée par l'assemblée générale.	
10	Présentation des états financiers à l'assemblée générale par le trésorier et le vérificateur comptable.	

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.

2.1 Personnes autorisées à effectuer des paiements

Les paiements faits par virement bancaire ou par chèque doivent être faits conformément à la *Politique de délégation de pouvoir de dépenser et de soustraiter et politique d'attribution des contrats*.

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 (2) 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 la direction générale.
- 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 Carte de crédit

- Les montants de transactions quotidiennes ne doivent pas excéder la limite imposée par Desjardins sans l'autorisation du CA ;
- Les utilisateurs de la carte doivent respecter les directives reçues de la Direction générale quant à l'utilisation de celles-ci ;
- La carte de crédit de Cheval Québec ne doit jamais servir à des fins personnelles même si la personne paie avant l'échéance sa part du solde inscrit sur le relevé de compte ;
- La carte de crédit doit être conservée 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.

3 Entrée en vigueur

La politique entre en vigueur le 27 juin 2023.