

Politique 22 : Finances

Opérations d'encaissement et des décaissements

La direction générale approuve toutes les dépenses au préalable selon les prévisions budgétaires approuvées par le conseil d'administration et autorise la sortie des chèques après avoir examiné les pièces justificatives. La direction générale doit consulter la présidence concernant toutes dépenses de fonctionnement excédant un montant de plus de 2 000 \$. Le conseil d'administration délègue la présidence à autoriser la dépense ou non.

L'appui en administration reçoit les chèques et applique le tampon du Centre FORA au verso de chaque chèque. Ensuite, la direction générale prend connaissance de tous les chèques reçus au Centre FORA, paraphe l'endos des chèques avant de les acheminer à la responsable des finances et prépare le dépôt au besoin.

La responsable des finances prépare les chèques qui correspondent aux factures. La liste de chèques et des transactions est approuvée par la direction générale. Une fois approuvée, les chèques sont déposés à la poste. Ensuite, cette liste est envoyée à la présidence du conseil d'administration délégué pour vérification. Le président revoit les transactions et retourne le document signé à la direction générale.

La direction générale et les personnes signataires nommées par le CA sont autorisées à faire le dépôt et à effectuer les transferts s'il y a lieu entre les comptes gérés par le Centre FORA. Par contre, la direction générale, ou dans le cas où la direction générale n'est pas disponible, la présidence du CA, doit approuver tous les dépôts et les transferts au préalable.

La responsable des finances imprime l'état de compte mensuel en utilisant *ACCÈS Affaires* et le remet à la direction générale. Ensuite, après vérification et approbation, la direction générale les soumet à la responsable des finances afin de compléter la conciliation bancaire.

La direction générale est autorisée à signer et à accuser réception des dons.

Opérations de vente

Les ventes comptabilisées correspondent à des ventes faites sur les lieux et à des expéditions exécutées aux clients. Les commandes par écrit et les bons de commande justifient l'inscription

des ventes expédiées, livrées à la main ou ramassées par les clients. Si la commande est faite par téléphone ou faite oralement, les factures de vente démontrent le contrôle.

Les opérations de vente doivent être claires pour les clients avant la vente ou l'expédition du matériel, soit le prix, la détermination des prix selon la condition des livres, les rabais, les offres spéciales, les frais d'envoi et de manutention ainsi que les taxes concernées.

Les procédures des ventes requièrent que la facturation informatisée se fasse de façon quotidienne et régulière. Règle générale, toutes les commandes sont comptabilisées et envoyées aux clients dans un délai de 48 heures pour les produits en stock et 48 heures après réception des produits du fournisseur. La facturation permet la mise à jour du stock des livres.

Contrôles du stock et des redevances d'auteurs

La responsable des finances est responsable du système informatisé, du décompte manuel de l'inventaire au 31 mars et des redevances d'auteurs à payer.

Les redevances d'auteurs sont calculées sur le total des ventes effectuées durant l'année en cours, selon les contrats préparés et en prenant en considération les rabais, s'il y a lieu. Si l'auteur est rémunéré pour son travail, il ne reçoit pas de redevances ; par contre, règle générale, il jouit d'un rabais de 40 %.

Contrôles des achats

Le total des achats du Centre FORA ne doit pas dépasser le total du montant prévu pour les achats opérationnels et de fonctionnement approuvés par le conseil d'administration dans les prévisions budgétaires. La direction générale ou une autre personne déléguée fait les recherches nécessaires pour effectuer les achats du Centre FORA afin de s'assurer le meilleur prix pour la meilleure qualité.

Un bon de commande, une soumission, un bordereau, s'il y a lieu, ou une facture originale du fournisseur est agrafé à chaque pièce justificative. Par contre, il est fréquent que les factures des fournisseurs soient les seuls documents disponibles.

Tout achat au-delà de 100 \$ par carte de crédit doit être approuvé au préalable par la direction générale. La direction générale est la seule à posséder une carte de crédit pour le Centre FORA.

Les bons de commande numérotés sont informatisés ; la responsable des commandes en assure le contrôle et le classement pour référence future.

Les factures sont payées en totalité et les chèques sont envoyés aux fournisseurs seulement lorsque les biens et les services ont été reçus.

Dépenses des membres du conseil d'administration ou tout autre personne déléguée

Les membres du conseil d'administration sont remboursés pour les dépenses encourues dans l'exercice de leur fonction. Voir l'[Annexe 8c](#) de la Politique 2, *Pratiques administratives* pour le taux en vigueur.

Les membres doivent eux-mêmes se procurer à l'avance leur billet d'avion chez l'agence de voyages utilisée par le Centre FORA dans la mesure du possible pour bénéficier des réductions de tarif. Les cas de force majeure seront traités à la pièce et seront traités par la direction générale et laissés à sa discrétion.

Toute autre dépense par les membres du conseil d'administration doit être approuvée par la présidence. Les dépenses de la présidence, pour raison de représentativité, doivent être approuvées par le conseil d'administration à la prochaine réunion régulière.

Dépenses de la direction générale

La direction générale approuve les dépenses en tenant compte des prévisions budgétaires approuvées par le conseil d'administration pour l'année en cours. Chaque budget, soit du ministère de la Formation et des Collèges et Universités (MFCU), du Bureau de l'alphabétisation et des compétences essentielles (BACE) ou tout autre bailleur de fonds, est divisé en trois (3) grandes enveloppes, soit les salaires, les frais de fonctionnement et les coûts opérationnels. Ces trois (3) grandes enveloppes doivent également être respectées.

En ce qui concerne les dépenses personnelles de la direction générale pour des fins professionnelles, le conseil d'administration autorise les montants suivants pour un maximum total annuel de 2 000 \$, sous *Voyages* :

- remboursement des frais encourus pour l'utilisation de l'ordinateur personnel à domicile un maximum annuel de 550 \$
- remboursement des frais encourus pour l'utilisation du téléphone cellulaire un maximum annuel de 450 \$

- remboursement de frais Internet pour l'utilisation d'une tablette ou d'un ordinateur à domicile : maximum annuel de 500 \$
- remboursement de frais de représentation dans le cadre de son travail, frais maximum annuel de 500 \$

Toute autre dépense personnelle par la direction générale doit être approuvée par la présidence.

Services de garde d'enfants

La politique sur les services de garde d'enfants devrait être flexible pour permettre l'étude individuelle des demandes basées sur des critères préétablis.

Buts

- permettre aux membres du conseil d'administration qui ont de jeunes enfants de se rendre aux réunions régulières ou spéciales du conseil d'administration ;
- avertir la direction générale de la dépense potentielle ;
- évaluer chaque demande de remboursement ;

Critères

- la demande doit être soumise avant la tenue de la réunion ;
- la présidence doit approuver les dépenses prévues ;
- la personne qui a recours à ce type de services présente un reçu signé indiquant le nom et l'adresse du pourvoyeur de services de garde d'enfants ainsi que les dates concernées ;
- le Centre FORA ne rembourse pas une personne fournissant des services de garde d'enfants qui habite sous le même toit ;
- le Centre FORA rembourse seulement les dépenses supplémentaires occasionnées par les réunions, et ce, à un taux raisonnable et approuvé au préalable.

Vente de livres dans le cadre d'expositions ou foires de livres

Avant l'exposition ou la foire de livres

La responsable des commandes doit comptabiliser les produits qui sortent pour une exposition en préparant une consignation ou une réservation et en choisissant et vérifiant l'inventaire des produits à leur sortie et à leur arrivée. Ceci permet de mettre à jour l'inventaire des livres et des produits.

Au retour de l'exposition ou la foire de livres

Après une exposition ou une foire de livres, on rapporte les produits qui n'ont pas été vendus. La responsable des commandes alors doit imprimer clairement le montant de livres à retourner en stock. Elle procède à la facturation et aux commandes provenant de l'exposition ou de la foire de livres. Le montant d'argent remis pour la facturation doit refléter le nombre de ventes effectuées lors de l'exposition ou de la foire, incluant les achats effectués avec une carte de crédit. Chaque vente doit être accompagnée d'un reçu daté et signé ou paraphé par la personne qui a vendu les produits. Le reçu doit aussi indiquer clairement le montant de la vente ainsi que le montant de la TVH sur une ligne séparée.

Contrôles du stock reçus des imprimeurs

En ce qui concerne les produits provenant des imprimeurs, les produits doivent être vérifiés et comptabilisés à la réception par la responsable des commandes. Il est nécessaire de confirmer que le montant identifié sur chaque boîte est exact.

Service de reproduction

Le service de reproduction de documents sur le photocopieur (en couleur ou en noir et blanc) est calculé par page, selon le tarif payé par le Centre FORA. Des frais administratifs additionnels jusqu'à 15 % peuvent être ajoutés au coût réel.

Signature de documents

Les actes notariés, les transferts, les autorisations, les contrats et tout engagement financier qui requièrent une signature officielle sont signés par la présidence ou la direction générale pour le compte de l'association. Le sceau de l'association doit être apposé sur les actes qui le requièrent.

Nonobstant toute disposition contraire aux règlements de l'association, le conseil d'administration peut déterminer par résolution de quelle façon peuvent ou doivent être signés tout acte notarié, transfert, contrat ou engagement particulier de l'association et par quelles personnes.

Arrangements bancaires

Les transactions bancaires de l'association doivent être effectuées avec des banques, compagnies de fiducie ou autre firme ou société que peut désigner le conseil ou qui peuvent être désignées sous l'autorité du conseil. Ces opérations bancaires, en totalité ou en partie, doivent être effectuées selon les ententes, instructions et délégations de pouvoirs que le conseil peut prescrire ou autoriser.

Chèques et autres effets de commerce

Les chèques, lettres de change, billets ou autres ordres de paiement d'argent émis au nom de l'association sont signés par la direction générale ou par une personne autorisée, déléguée et approuvée par la présidence. Seuls l'un ou l'autre de ces dirigeants ou mandataires peuvent endosser les billets et traites afin de les encaisser pour le compte de l'association à la banque de l'association ; il peut aussi endosser les billets et chèques pour les déposer au crédit de l'association à la banque de l'association ou les endosser avec les mentions « pour encaisser » ou « pour dépôt », en utilisant à cette fin le tampon de celle-ci. Tout dirigeant ou mandataire ainsi nommé peut régler, solder, balancer, et certifier tous les livres et comptes entre l'association et sa banque, recevoir les chèques encaissés et les pièces justificatives ainsi que signer toutes les formules bancaires et les bordereaux de vérification (voir l'[Annexe 22a](#)).

Dépôt des valeurs en sûreté

Les valeurs de l'association sont déposées en sûreté auprès de la banque, compagnie de fiducie ou autre institution financière que désigne le conseil d'administration. Ces valeurs ne peuvent être retirées, en tout ou en partie, que sur l'ordre de l'association, signé par le(s) dirigeant(s) ou le(s) mandataire(s) et selon les modalités que le conseil d'administration peut déterminer par résolution ; l'autorisation ainsi accordée peut être générale ou limitée à des cas précis. Les institutions choisies comme dépositaires par le conseil d'administration sont pleinement protégées en agissant conformément aux directives du conseil d'administration et n'encourent, en aucun cas, de responsabilité pour l'utilisation régulière des valeurs ainsi retirées ou de leurs produits.

*Adoptée le 16-10-98
Révisée le 28-01-11
Révisée le 24-04-19*

Le _____

Centre financier aux entreprises
40, rue Elm, unite 166
SUDBURY (ONTARIO)
P3C 1S8

Madame,
Monsieur,

Par la présente, je confirme les noms des personnes autorisées à signer les chèques et à effectuer toutes les transactions bancaires nécessaires au nom du Centre FORA pour l'année

_____.

- **Employées**
- _____
- _____

- **Administrateur/administratrice**
- _____

Je tiens à confirmer que _____, responsable des finances, est toujours autorisée de faire des transferts d'un compte à l'autre ainsi que les dépôts et les paiements de factures au nom du Centre FORA.

Tel que requis annuellement, vous trouverez en pièce jointe, le *Rapport des vérificateurs et États financiers au 31 mars* _____ ainsi que la résolution du conseil d'administration adoptant ces rapports.

En foi de quoi, je signe cette lettre à titre de directrice générale de cet organisme.

c.c. lettre/signataires : _____, directeur général, Caisse populaire des Voyageurs
p.j.