

Action Chelsea pour le respect de l'environnement (ACRE)



Politique de gestion financière

Approuve par le conseil d'administration le 27 février 2023

La politique de gestion financière de l'ACRE est la suivante :

1. Déclaration de politique de gestion financière

Action Chelsea pour le respect de l'environnement (ACRE) mènera ses activités et ses transactions conformément aux normes et pratiques des organismes de conservation canadiens et aux directives de l'Agence du revenu du Canada, et satisfera à toutes les exigences en matière de comptabilité et de rapports des organismes de bienfaisance, y compris la préparation des états financiers annuels conformément aux normes comptables canadiennes pour les organismes sans but lucratif (NCOSBL). Les principes de base et les exigences de ces normes et pratiques comprendront :

- Les sources et les utilisations des fonds sont séparées conformément aux restrictions imposées à leur utilisation.
- Les recettes sont comptabilisées au moment où les biens ou les services sont fournis.
- Les recettes différées se produisent lorsque des fonds ont été reçus mais que des biens ou des services n'ont pas été fournis.
- Les produits à recevoir apparaissent lorsque des biens et des services ont été approuvés ou fournis, mais que le paiement n'a pas été reçu. Pour que les produits à recevoir soient comptabilisés, il faut qu'il existe des preuves convaincantes de l'existence d'un accord, que la livraison ait eu lieu ou que le service ait été fourni, que le prix pour l'acheteur soit fixe ou déterminable et que le recouvrement soit raisonnablement assuré. Les subventions publiques sont comptabilisées lorsqu'il existe une assurance raisonnable qu'ACRE a respecté et continuera à respecter toutes les conditions nécessaires à l'obtention de la subvention.
- Les dépenses sont comptabilisées lorsque des biens ou des services sont reçus.
- Les charges à payer apparaissent lorsque des biens ou des services sont reçus au cours d'une période comptable et que le paiement n'a pas été effectué.
- Toute modification de la présente politique de gestion financière et des politiques, principes, contrôles budgétaires, lignes directrices, limites et procédures d'achat qui s'y rapportent doit être approuvée par une résolution du conseil d'administration.
- Des pouvoirs et des fonctions financières définis ne peuvent être attribués à certains directeurs et à certains membres du personnel que par une résolution du conseil d'administration et conformément au règlement intérieur de l'organisme.

2. Internal Accounting Controls

Le contrôle comptable interne est un ensemble de politiques et de procédures destinées à promouvoir et à protéger des pratiques de gestion saines, tant sur le plan général que financier. Le respect des procédures de contrôle interne augmentera considérablement la probabilité que les informations financières soient fiables, de sorte que le conseil d'administration puisse s'appuyer sur des informations exactes pour :

- Garantir l'exactitude, l'actualité et la fiabilité des données comptables, de la tenue des registres et de la déclaration des transactions financières ;
- S'assurer que les décisions financières et de programme sont prises par ACRE avec une diligence raisonnable dans l'exercice de sa responsabilité fiduciaire ;
- S'assurer que les actifs et les dossiers de l'organisme ne sont pas perdus, volés, mal utilisés ou détruits accidentellement ;
et
- S'assurer que les politiques et procédures approuvées par ACRE sont suivies et que toutes les réglementations caritatives, légales et gouvernementales sont respectées.

A) Séparation des Tâches

ACRE a adopté une politique de séparation des tâches afin de garantir qu'aucun directeur n'aura la capacité d'initier et d'approuver des transactions financières, que ce soit sous forme électronique ou papier. Indépendamment des tâches qui ont été correctement attribuées, les administrateurs ne sont pas autorisés à certifier/approuver des paiements dont le bénéficiaire est leur propre nom. Chaque année, le conseil d'administration examinera les responsabilités financières des administrateurs afin de s'assurer que la séparation des fonctions est maintenue et que les tâches sont transférées si nécessaire pour résoudre tout conflit substantiel. Les directeurs et autres personnes impliquées dans les questions financières d'ACRE ont la responsabilité de connaître les rôles et fonctions conflictuels et d'aider à garantir le maintien de la séparation en identifiant rapidement les conflits.

Les directeurs suivants ont des rôles et des responsabilités spécifiques dans la gestion financière de l'organisme, tels qu'ils ont été déterminés au moment de la rédaction de cette politique financière.

Président:

- Approuve les factures, les notes de frais et les demandes de paiement avant qu'elles ne soient traitées.
- Signe les chèques (l'une des deux signatures requises).
- Recommande les rapports d'audit et les rapports financiers au conseil d'administration pour approbation formelle.
- Veille au respect du budget de fonctionnement approuvé.

Trésorier:

- Effectue les dépôts bancaires des recettes attendues au titre des dons et contributions annoncés.
- Approuve les factures, les notes de frais et les demandes de paiement avant

- qu'elles ne soient traitées, y compris les notes de frais soumises par le Président.
- Prépare les chèques pour signature.
 - Signe les chèques (l'une des deux signatures requises).
 - Gère les paiements par voie électronique lorsqu'ils sont disponibles, avec l'approbation du deuxième signataire.
 - Conseille le conseil d'administration sur les questions financières et les mesures proposées.
 - Le Trésorier est le principal point de contact avec le Comptable et, à ce titre, il travaille avec lui et lui donne des instructions sur toutes les questions de comptabilité financière.
 - Examine les états financiers et les tableaux préparés par l'agent comptable.
 - Prépare les budgets annuels en concertation avec le Président, sur la base des expériences passées et des plans stratégiques futurs.
 - Veille au respect du budget de fonctionnement approuvé.
 - Examine les projets d'états financiers et les présente au conseil d'administration tous les trimestres pour examen et soutient la présentation des états financiers de fin d'année de l'auditeur pour approbation par le conseil d'administration avant l'assemblée générale annuelle.
 - Examine la déclaration d'impôt de l'ARC, qui est examinée et signée par le Président et/ou le Trésorier.

Directeur (avec pouvoir de signature désigné)

- Approuve les factures, les notes de frais et les demandes de paiement avant qu'elles ne soient traitées par le Trésorier.
- Signe les chèques (l'une des deux signatures requises).

Comptable:

- Travaille avec le Trésorier et lui fournit des services sous sa direction.
- Émet les factures nécessaires.
- Enregistre les paiements pour les biens et services rendus par l'organisation par le biais de dépôts en ligne.
- Saisit les transactions financières dans les comptes d'ACRE (par exemple, QuickBooks ou tout autre système comptable approuvé).
- Prépare les reçus d'impôt pour les dons et les contributions provenant de paiements directs à ACRE (chèques, espèces, titres, etc.) et s'assure que les dons automatisés en ligne par le biais d'un site web en ligne (par exemple Zeffy) donnent lieu à des reçus d'impôt pour activités de bienfaisance.
- Prépare le rapprochement bancaire mensuel.
- Prépare les relevés trimestriels et de fin d'année.
- Prépare la déclaration d'impôt de l'ARC (Déclaration de renseignements des organismes de bienfaisance enregistrés (formulaire T3010) qui est examinée et signée par le Président et/ou le Trésorier.
- Ne signe pas les chèques et ne reçoit pas d'argent.

3. Politique des audits

Annuellement, si les directives de l'ARC l'exigent en vertu de la Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif :

Pour les organisations qui font de la sollicitation (c'est-à-dire qui reçoivent plus de 10 000 dollars de revenus par an) :

- \$50,000 ou moins de revenus annuels : une mission d'examen est requise, mais les membres du conseil d'administration peuvent adopter une résolution ordinaire pour exiger un audit à la place.
- \$50,000 et jusqu'à 250 000 \$ de revenus annuels : un audit est obligatoire, mais les membres du conseil d'administration peuvent adopter une résolution spéciale pour exiger une mission d'examen à la place.
- Plus de 250 000 \$ de revenus annuels : obligation de réaliser un audit.

ACRE veillera à ce qu'un audit financier indépendant des états financiers de l'organisation soit effectué.

- Un audit est une marque de responsabilité et de bonne gestion financière.
- Un audit renforce la confiance d'ACRE auprès des donateurs et des bailleurs de fonds.
- Un audit établit des habitudes de responsabilité fiscale pour garantir que, même en cas de rotation du personnel, il y aura une continuité dans la responsabilité.
- Un audit contribue à protéger le conseil d'administration, le Président, le Trésorier, le Comptable et les autres directeurs contre les risques injustifiés, les accusations et/ou les reproches de négligence ou de mauvaise gestion des fonds.
- Le rapport de l'auditeur sera examiné en détail par le conseil d'administration.

Le Trésorier, en consultation avec le Président (et avec le Comptable), supervisera le processus d'audit, y compris l'évaluation et l'examen des commentaires de l'auditeur sur les contrôles et les procédures financières.

À la discrétion du Président et du Trésorier, des audits de conformité plus détaillés concernant la collecte des dons, la gestion des risques financiers ou d'autres domaines spécifiques peuvent être sous-traités à des professionnels qualifiés, étant donné qu'un audit financier peut ne pas couvrir toutes les préoccupations.

A) Services d'audit externe

Les services d'audit d'un comptable professionnel agréé (CPA) autorisé à pratiquer l'expertise comptable seront sélectionnés tous les cinq ans dans le cadre d'un processus concurrentiel, ou sur recommandation du Trésorier.

L'auditeur indépendant est responsable devant le Trésorier et le conseil d'administration conformément à des obligations contractuelles spécifiques. La sélection de l'auditeur indépendant doit être approuvée par une résolution du conseil d'administration.

Conformément à une résolution du conseil d'administration, le Trésorier a le
Politique de gestion financière d'ACRE

pouvoir d'engager et de révoquer l'auditeur indépendant, d'examiner avec lui la nature et la portée de toute relation ou service professionnel divulgué, y compris tous les honoraires et conditions de la mission d'audit, et d'ordonner ou de recommander rapidement au conseil d'administration de prendre les mesures appropriées pour garantir l'indépendance permanente de l'auditeur en matière d'établissement de rapports.

B) La lettre de mission

Le Trésorier examine le projet de lettre de mission d'audit avant qu'elle ne soit signée afin de s'assurer qu'elle couvre les questions importantes pour la direction. Le Trésorier ou le Président signe la lettre de mission avant le début de tout travail avec le vérificateur externe.

C) The lettre de gestion

Le Trésorier et le Président discutent de la lettre de gestion de l'expert-comptable avec les représentants du cabinet d'expertise comptable et orientent les ressources vers les mesures appropriées à prendre pour corriger les lacunes identifiées dans le document.

4. Processus budgétaire

Le conseil d'administration a pour politique de préparer un budget annuel décrivant les priorités en matière de dépenses par rapport aux recettes estimées, toutes sources confondues, pour l'année fiscale à venir.

Les principes de base suivants guident le développement et la gestion du budget annuel :

- Les plans stratégiques d'ACRE, le financement et les objectifs du programme sont les facteurs clés qui guident la préparation du budget annuel d'ACRE.
- Le budget annuel est lié aux résultats prévus et s'aligne sur les ressources disponibles. Il soutiendra la mission d'ACRE, la mise en œuvre des priorités et des services, l'administration de l'association caritative et la collecte de fonds.
- Le budget contiendra des projections réalistes des revenus et des dépenses.
- Le budget annuel sera composé de budgets séparés pour chaque programme/service ainsi que pour les opérations générales/administration.
- La gestion du budget sera conforme à toutes les approbations du conseil d'administration.
- Les dépenses d'ACRE ne dépasseront pas sa capacité de financement, sans résolution approuvée par le conseil d'administration.

A) Calendrier

La préparation du budget pour une année fiscale donnée (1er janvier - 31 décembre) commencera au cours du 4ème trimestre de l'année précédente selon

un calendrier d'examen par le conseil d'administration, avec l'approbation recommandée par le Président et le Trésorier.

B) Rôles et responsabilités

Le Trésorier, de concert avec le Président, élabore un budget de fonctionnement annuel qui sera présenté au conseil d'administration. Le budget proposé est soumis à l'approbation du conseil d'administration au plus tard à la fin de l'année fiscale précédente.

C) Contrôle

Le Président, de concert avec le Trésorier et le Comptable, est responsable du suivi et de la présentation au conseil d'administration des progrès et des résultats en cours. Chaque trimestre, le Trésorier examine les résultats d'exploitation trimestriels par rapport au budget de l'année en cours et en rend compte au conseil d'administration.

5. Rapports financiers et déclarations d'information

A) Déclarations fédérales

Conformément aux exigences de l'Agence du revenu du Canada, un formulaire T3010 Déclaration de renseignements des organismes de bienfaisance enregistrés, une feuille de travail T1235 Administrateurs et dirigeants et une feuille de travail T1236 Donateurs admissibles (le cas échéant) seront préparés et soumis dans les six mois suivant la fin de l'exercice financier.

Les auditeurs peuvent, sur demande, examiner le formulaire T3010 au moment de l'audit annuel. Le Président et le Trésorier approuvent les formulaires remplis et les transmettent au conseil d'administration d'ACRE pour approbation formelle dans le cadre du processus de présentation et de soumission des rapports annuels.

B) États financiers audités

ACRE s'assurera que les états financiers annuels sont préparés en utilisant les normes comptables canadiennes pour les organismes sans but lucratif (ASNPO) et les directives de l'Agence du revenu du Canada (ARC).

Un résumé annuel des dépenses et des revenus sera mis à la disposition du public lors de l'assemblée générale annuelle (AGA) ou après celle-ci.

C) Trésorier

Les rapports financiers trimestriels suivants seront complétés et présentés au Trésorier et au conseil d'administration :

- Rapport résumé du Trésorier
- Bilan de l'organisation
- État des recettes et des dépenses de l'organisation
- Budget et réalisations à ce jour, sur une base trimestrielle et annuelle

Le Comptable s'assurera que les rapports financiers sont complets et aidera le

Trésorier à les présenter aux autres membres du conseil d'administration.

6. Biens et services donnés

Tous les biens et services donnés seront enregistrés dans les registres financiers d'ACRE et, le cas échéant, les immobilisations seront enregistrées à leur juste valeur marchande, telle qu'elle peut être raisonnablement estimée par une autorité qualifiée. La valeur ne doit pas dépasser la valeur à laquelle l'organisme aurait pu acheter ces matériaux et services. La nature et le montant des immobilisations données doivent être indiqués. Par souci de clarté, si la juste valeur marchande des biens et services donnés dépasse la valeur de la contrepartie donnée, l'excédent est ajouté aux immobilisations et le don en nature doit être comptabilisé en produits.

Conformément aux exigences d'approbation des subventions, le Trésorier ou son représentant désigné demandera à l'agence partenaire d'envoyer son évaluation des biens ou services donnés par écrit par les responsables désignés de l'agence partenaire.

Dans tous les cas, ACRE se conformera aux directives de l'ARC concernant la détermination de la juste valeur marchande des dons en nature (dons autres qu'en espèces).

7. Opérations bancaires

Le(s) compte(s) bancaire(s) d'ACRE ne peut (peuvent) être utilisé(s) que pour des activités légitimes et autorisées de revenus et de dépenses dans le cadre des politiques de l'organisation.

Par une résolution du conseil d'administration, ACRE peut choisir de placer une partie de ses besoins en services bancaires et de ses investissements auprès de plusieurs institutions bancaires appropriées s'il est déterminé que cela est dans le meilleur intérêt de l'organisation. Pour minimiser les risques, ACRE n'utilisera que des institutions bancaires et d'épargne assurées au niveau fédéral, conformément à la politique d'investissement d'ACRE définie dans la section 16 de la présente politique de gestion financière.

A) Autorité pour donner des instructions à la banque

Le Trésorier ou le Président sont les signataires autorisés d'ACRE pour fournir des instructions aux institutions bancaires d'ACRE.

B) Autorisation d'obtenir des cartes de crédit/débit d'entreprise

L'approbation du conseil d'administration est requise pour l'émission de toutes les cartes de crédit et de débit détenues par les dirigeants autorisés au nom d'ACRE.

Les cartes de crédit ne peuvent être émises que dans la limite de 2 500 dollars

par carte. Les politiques et procédures d'approbation des dépenses s'appliquent également aux cartes de crédit.

C) Signatures

Le Président, le Trésorier, le directeur ou le secrétaire peuvent être désignés par le conseil d'administration comme signataires officiels de ses comptes bancaires. Deux signatures autorisées sont requises pour toutes les transactions bancaires d'ACRE - chèques, documents, transferts et retraits. Tous les chèques requièrent la signature de deux signataires officiels.

D) Dépôts

Tout l'argent reçu par ou au nom d'ACRE doit être enregistré et déposé par le Trésorier, ou le directeur ayant le pouvoir de signature bancaire, dans un délai raisonnable (à moins que le chèque ne soit postdaté) après avoir été reçu au nom de l'organisation sur le(s) compte(s) bancaire(s) approuvé(s) par le conseil d'administration uniquement.

E) Rapprochements

Les rapprochements bancaires sont préparés, équilibrés et présentés trimestriellement au conseil d'administration.

F) Trésorerie

Un montant minimum équivalent à 3 mois de dépenses de fonctionnement, d'engagements de programme, de frais généraux, sera maintenu sur le(s) compte(s) bancaire(s) d'ACRE.

8. Politique d'achat

A) Buts et objectifs

- Assurer le respect des politiques financières, des pratiques administratives et des budgets par les membres du conseil d'administration et les bénévoles.
- Suivre les bonnes pratiques commerciales et protéger les intérêts financiers d'ACRE tout en répondant aux besoins du public et aux exigences d'ouverture, d'efficacité, de diligence, de responsabilité et de transparence.
- Éviter le gaspillage économique ou la duplication en ce qui concerne l'acquisition de biens et de services d'ACRE.
- Assurer la rentabilité et l'efficacité des transactions.
- Assurer l'équité entre les soumissionnaires et les sources.

B) Restrictions politiques

Aucun contrat de biens, de services, de construction ou de production ne peut être divisé en deux ou plusieurs parties pour éviter l'application de cette politique financière.

Un membre du conseil d'administration d'ACRE impliqué dans l'attribution d'un

contrat doit déclarer et respecter tout conflit d'intérêt direct ou indirect, y compris les situations où le conjoint, partenaire ou membre de la famille du bénévole/membre du conseil d'administration est actionnaire, directeur, responsable ou employé d'une société, d'une association ou d'un partenariat qui a un conflit d'intérêt dans le contrat.

C) Approbation du conseil d'administration

Les limites d'achat suivantes s'appliquent à l'organisation ACRE. Les signataires autorisés du conseil d'administration sont habilités à approuver les achats dans les limites et selon les procédures décrites ci-dessous, à condition que la dépense ne dépasse pas les limites approuvées.

Toutes les demandes d'achat doivent être documentées et doivent inclure les taxes, les frais de livraison, etc.

Moins de 1 000

Tous les achats d'articles budgétisés d'une valeur inférieure à 1 000 dollars peuvent être effectués par un membre du conseil d'administration ou un membre du personnel autorisé. Les articles non budgétisés de moins de 1 000 \$ doivent être approuvés par le Président et/ou le Trésorier.

ACRE s'efforce d'obtenir un bon rapport qualité-prix et demande que les services ou les produits soient fournis en nature ou avec un rabais, dans la mesure du possible.

Entre 1 000 et 5 000

Tous les achats d'articles budgétisés ou non budgétisés entre 1 000 et 5 000 dollars doivent être approuvés par le Président et le Trésorier.

Le Président et le Trésorier doivent s'assurer que

- Les fonds sont disponibles dans l'année budgétaire en cours approuvée
- Les devis nécessaires ont été reçus et enregistrés
- Les biens et services ont été reçus et sont satisfaisants
- Tous les bordereaux d'expédition et les factures sont corrects et transmis rapidement au Comptable pour remboursement et enregistrement
- Tout écart par rapport au prix de la commande ou de la facture est noté et approuvé

Plus de 5 000

Comme indiqué ci-dessous, tous les engagements supérieurs à 5 000 dollars doivent être approuvés par le conseil d'administration.

Les éléments suivants, tels qu'ils ont été approuvés dans le budget annuel, ne nécessitent pas l'approbation du Trésorier :

- Les paiements spécifiques liés aux cotisations et abonnements approuvés, les frais kilométriques, les frais postaux et autres dépenses similaires.
- Les frais récurrents pour les services publics, les taxes, les assurances et les auditeurs lorsqu'ils font partie des budgets approuvés, c'est-à-dire le loyer, le téléphone ou l'internet.

D) Achats de 10 000 \$ et plus

Pour les achats de biens et de services supérieurs à 10 000 dollars, trois (3) devis écrits doivent être obtenus et enregistrés. S'il n'est pas possible d'obtenir trois devis écrits, la raison doit en être consignée. Les raisons justifiant l'acceptation d'un devis autre que le plus bas doivent être documentées et conservées dans le dossier. La facture doit être signée par le Trésorier et approuvée par le conseil d'administration ou le comité exécutif, selon le cas.

Les achats d'une valeur supérieure à 50 000 dollars font l'objet d'un appel d'offres ou de propositions formel et un minimum de trois devis ou prix comparatifs est requis. Les achats qui ne sont pas compétitifs ou qui ne sont pas prévus au budget nécessitent une décision du conseil d'administration.

E) Achats de biens d'équipement

Les lignes directrices pour les achats de capital et les montants minimums à enregistrer dans les comptes d'ACRE seront définies et approuvées par le conseil d'administration et le Trésorier. Les principes comptables généralement admis (GAAP) doivent également dicter la manière dont ils apparaissent dans les livres et registres d'ACRE (par exemple, l'amortissement).

F) Achats urgents sans approbation budgétaire

Lorsqu'il est urgent d'acheter des biens ou des services et que les fonds ne figurent pas dans le budget approuvé d'ACRE, le Président consulte le Trésorier et un directeur et obtient une autorisation d'urgence jusqu'à 25 000 \$ ou reçoit l'instruction d'obtenir un vote électronique du conseil d'administration pour approuver l'achat, sous réserve de la disponibilité de fonds de fonctionnement ou de nouvelles ou autres sources de financement.

Si le montant de l'achat dépasse 25 000 dollars, la demande est transmise au Trésorier pour recommandation et approbation par une résolution du conseil d'administration.

9. Politique de dépenses

Les membres du conseil d'administration, le personnel et les bénévoles seront remboursés des frais pour les éléments énumérés ci-dessous lorsque l'approbation écrite préalable du Trésorier ou du Président a été accordée. Une telle approbation ne sera accordée que si un montant a été alloué dans le budget actuel pour couvrir les coûts associés.

A) Transportation

Selon le budget et le temps, les dépenses peuvent inclure :

- les frais de transport à votre charge
- des tarifs kilométriques approuvés, basés sur les tarifs annuels publiés par l'ARC, pour l'utilisation personnelle de l'automobile, les péages et le stationnement si nécessaire.
- les coûts réels de la location d'automobile, y compris l'essence, les péages et le stationnement lorsque cela est nécessaire.

Tous les efforts devraient être faits pour partager les frais de voyage lorsque plusieurs personnes voyagent vers la même destination. Si une personne choisit un moyen de transport plus coûteux, seuls les frais équivalents les plus économiques seront remboursés. Le kilométrage doit être suivi depuis le domicile de l'employé.

Les amendes de stationnement et les amendes de circulation ne sont pas des dépenses admissibles.

Le kilométrage pour l'utilisation d'une automobile personnelle pour voyager est remboursé à un taux standard approuvé de temps à autre par le conseil d'administration d'ACRE.

Les réclamations kilométriques doivent inclure la date, la destination, le nombre de kilomètres et le but de chaque voyage.

B) Hébergement

Lorsqu'un hébergement pour la nuit est requis, les reçus originaux doivent accompagner la demande de remboursement. Les relevés de carte de crédit ne sont pas des reçus.

Dans tous les cas, le remboursement des hôtels, motels et autres hébergements sera limité à des montants raisonnables dans les circonstances particulières et ne dépassera normalement pas le taux d'occupation simple.

C) Indemnité de dépenses journalières

Jusqu'à 90,00 \$ par jour seront versés aux bénévoles, au personnel ou aux membres du conseil d'administration qui participent à une conférence, un congrès, un séminaire, une réunion ou un programme de formation autorisé et approuvé de plus d'une journée (24 heures), à moins que les services d'hébergement et de restauration ne soient fournis par le lieu.

Cette indemnité couvre les dépenses quotidiennes telles que les repas, les faux frais professionnels, les appels téléphoniques, les pourboires, etc. Des reçus ou, en cas de non-émission de reçus, une description détaillée des dépenses sont requis pour le remboursement.

La répartition de ces montants est la suivante :

	Maximum autorisé
Déjeuner	15,00 \$
Dîner	20,00 \$
Souper	40,00 \$
Forfaitaire	15,00 \$

Lorsque tous les repas et/ou l'hébergement sont inclus dans les frais d'inscription, le taux journalier n'est pas applicable et les autres dépenses « personnelles » doivent être réclamées comme Autres dépenses dans des limites raisonnables.

D) Réunions

Certaines dépenses peuvent être engagées lors de rencontres ou de divertissements avec des bailleurs de fonds, des donateurs et des partenaires de projet potentiels dans le cadre d'une activité professionnelle. Dans de tels cas, une « dépense raisonnable » (considérée comme basée sur un bon jugement et une modération) est considérée comme autorisée dans le cadre de cette politique.

E) Autres dépenses

Les dépenses engagées qui ne sont pas classées ci-dessus peuvent être remboursées lorsqu'elles sont justifiées par des reçus appropriés et sous réserve d'approbation.

F) Coûts de change monétaire

Si un voyage à l'extérieur du Canada est nécessaire, les frais de change seront autorisés aux taux en vigueur pour convertir les dollars canadiens vers d'autres devises.

G) Avances

Des avances pour les coûts liés aux activités d'ACRE sont disponibles sur approbation du Président ou du Trésorier. Lors du paiement des dépenses réclamées, le montant total sera déduit du remboursement des dépenses.

H) Procédure de réclamation des dépenses

Toutes les dépenses seront soumises mensuellement ou au fur et à mesure qu'elles sont engagées au Trésorier avec l'approbation écrite préalable de la dépense, sur les formulaires appropriés avec les reçus requis.

10. Assurance

Une couverture d'assurance est maintenue pour protéger ACRE (membres du conseil d'administration, employés et bénévoles) et ses actifs contre les réclamations découlant d'activités des affaires ou d'événements naturels tels que des dommages matériels, des blessures corporelles, etc.

ACRE maintient les polices d'assurance suivantes, qui sont examinées par le Trésorier, le Président et le conseil d'administration pour les renouvellements annuels :

- L'assurance responsabilité civile générale couvre les réclamations résultant de dommages corporels causés à des tiers et de dommages matériels. Il offre généralement une couverture limitée aux administrateurs, au personnel, aux dirigeants et aux bénévoles.
- Assurance responsabilité civile des administrateurs et des dirigeants.

La responsabilité des administrateurs et des dirigeants protège généralement contre les réclamations découlant de décisions ou d'omissions du conseil d'administration, ou d'actions ou d'activités effectuées directement ou indirectement sous les auspices du conseil ou des administrateurs.

Périodiquement, le conseil provoquera un examen des assureurs existants et de leurs politiques. Seules les polices d'assurance d'assureurs raisonnables et réputés seront acceptées pour garantir que les intérêts d'ACRE soient protégés.

11. Politique de gestion des espèces

Les paiements en espèces, par carte de crédit et par chèque sont parfois reçus par les membres du conseil au nom d'ACRE. Cette politique décrit les processus permettant de garantir que tous les produits en espèces sont protégés, déposés et reflétés correctement dans les livres de comptes d'ACRE et autres registres de l'entreprise.

A) Protection des espèces et des chèques

Tous les espèces et chèques seront conservés dans un endroit sécurisé jusqu'à leur dépôt. Tous les revenus sont déposés dès leur réception ou dans un délai raisonnable. Les paiements par carte de crédit seront traités dans un délai de 30 jours ouvrables.

B) Réception

Tous les espèces, chèques ou factures à payer seront accompagnés de leurs reçus/factures qui comprendront une description du produit/service, la date, le montant (numéroté et écrit) et la signature autorisée. La copie originale du reçu accompagnera l'argent liquide ou les chèques et sera soumise au Comptable pour traitement. Un duplicata du reçu sera fourni au client. Les donateurs reçoivent le reçu original.

12. Plan comptable et répertoires

Le Président, le Trésorier et/ou le conseil d'Administration pourront être consultés, le cas échéant, en fonction de la nature et de l'ampleur de tout changement substantiel.

13. Politique relative aux comptes clients

Conformément aux PCGR, tous les frais liés aux ventes externes applicables de produits, de services, ainsi qu'aux subventions et revenus pour lesquels la contrepartie n'a pas été payée, doivent être enregistrés comme créances. Les frais peuvent comprendre, sans toutefois s'y limiter :

- Honoraires de conférencier
- Cotisations pour les adhésions approuvées
- Frais pour les ateliers et les formations
- Location de propriété et frais de services
- Publications et références commerciales
- Frais de produits et de services facturés aux clients
- Avances aux membres du conseil d'administration ou aux bénévoles pour les dépenses
- Dons, subventions, promesses de don et parrainages.

A) Avances aux employés

Toute avance pour les dépenses du conseil d'administration ou des bénévoles sera récupérée au moment du traitement de la demande de remboursement de la personne.

B) Subventions et dons

Tout argent ou tout bien reçu par ACRE de fondations, d'entreprises, de gouvernements ou de particuliers doit être utilisé uniquement aux fins prévues dans la demande de financement originale, à moins que l'autorisation ne soit donnée par le concédant de l'utiliser à d'autres fins et ainsi approuvée par le Trésorier et le conseil.

Si un calendrier de paiements associé à une subvention ou un don réussi est reçu, tous les paiements seront inscrits comme recevables dès qu'ils deviennent exigibles et ces fonds ne seront utilisés qu'aux fins approuvées.

C) Avis et collecte

Toutes les créances non liées aux subventions et dons sont exigibles dans les 30 jours suivant l'émission d'une facture. Des avis de rappel mensuels concernant les comptes clients doivent être envoyés par la poste la dernière semaine du mois à tous les clients non subventionnés dont les soldes et les délais d'attente sont supérieurs à 45 jours.

D) Fonds insuffisants

En plus des éventuels frais de retard, des frais de service de 25,00 \$ peuvent être facturés sur chaque chèque sans provision retourné à ACRE.

E) Application de paiements

Tous les acomptes reçus sont appliqués d'abord aux intérêts/frais dus, puis aux comptes clients les plus anciens, à moins que le payeur ne désigne spécifiquement les comptes clients auxquels le paiement doit être appliqué.

F) Radiations

Les créances impayées seront radiées, sur la base de la détermination selon laquelle une créance particulière est irrécouvrable. Un examen final des créances impayées et des radiations sera effectué avant la fin de chaque exercice.

Afin de procéder à une radiation, il doit être identifié que le « vendeur » est en faillite, en liquidation ou est autrement incapable de payer.

L'approbation de la Commission est requise pour toute radiation individuelle ou combinée totalisant 1 000,00 \$ ou plus. Le Trésorier examinera et approuvera toutes les radiations inférieures à 1 000,00 \$.

Les dettes sont annulées dans les conditions suivantes :

- Lorsque le débiteur a déménagé et ne peut être localisé ;
- Lorsqu'il n'est pas rentable de poursuivre une action de recouvrement en raison de la valeur relativement faible de la dette et/ou des coûts potentiels du recouvrement ;
- Lorsque le débiteur est en faillite, en redressement judiciaire ou en liquidation. La dette est annulée jusqu'à ce que les fonds soient disponibles ; ou
- Lorsqu'il s'est avéré que des procédures judiciaires devant les tribunaux, ou sur avis juridique, s'avèreraient infructueuses ou dépasseraient le recouvrement de la dette.

14. Sources de revenus alternatives

D'autres opportunités de génération de revenus seront envisagées, lorsque cela est possible et approprié à la mission d'ACRE. Les sources de revenus peuvent inclure :

- Ateliers et séminaires pédagogiques
- Frais de parole et honoraires
- Cotisations et adhésions annuelles
- Honoraires de consultation et professionnels
- Recouvrement des coûts des fournitures et du matériel
- Événements spéciaux et campagnes de collecte de fonds
- Autres projets et partenariats basés sur des missions.

Les fonds collectés seront alloués au budget de fonctionnement annuel d'ACRE pour aider à compenser les coûts non couverts par d'autres revenus, à moins que ces fonds ne soient destinés à une cause ou un programme spécifique.

15. Politique relative aux comptes créditeurs

Pour se conformer aux PCGR et aux politiques internes de l'Organisation, ACRE ne paie les biens et services qu'après acceptation par un représentant autorisé et réception d'une facture appropriée (la facture originale préparée par le fournisseur doit être soumise pour paiement) du fournisseur. Les factures électroniques sont acceptables. Seules les dépenses qui respectent les crédits, qui disposent des documents sources et qui sont correctement codées dans les comptes officiels seront traitées.

A) Traitement des paiements

Sauf indication contraire, toutes les factures sont généralement payées dans un délai d'un mois, sauf en cas de questions sur les conditions générales.

Le traitement de la plupart des chèques aura lieu dans les 30 jours suivant la réception de la plupart des factures. Les chèques seront postés et livrés avec la documentation connexe dans les deux à trois jours suivant leur approbation et leur signature.

B) Signatures

As per ACRE Bylaws and this Policy, two signatures of ACRE Signing Officers, are required on all Accounts Payable cheques. Two signatures are also required on legal contracts, documents, and instruments in writing.

C) Remboursements, retours, crédits

Conformément aux règlements administratifs d'ACRE et à la présente politique, deux signatures des signataires autorisés d'ACRE sont requises sur tous les chèques des comptes créditeurs. Deux signatures sont également requises sur les contrats juridiques, les documents et les instruments écrits.

D) Chèques annulés

Les chèques peuvent être annulés en cas d'erreurs de traitement. Le chèque doit être clairement marqué comme annulé et inclus dans le lot de chèques nécessitant une signature.

Arrêter les paiements

Des ordres d'opposition au paiement peuvent être émis pour des chèques perdus par la poste ou pour d'autres raisons valables. Les demandes d'arrêt de paiement nécessitent l'autorisation du Trésorier enregistrée à des fins de vérification.

16. Politique d'investissement

Les fonds de dotation pour l'intendance et les fonds excédentaires qui ne sont pas immédiatement requis pour répondre aux besoins de trésorerie prévus des opérations d'ACRE doivent être investis dans des titres de placement garantis sécuritaires et à court terme portant intérêt ou dans des comptes d'épargne ou d'investissement portant intérêts offerts par une banque à charte canadienne. Les actifs financiers et les fonds dédiés peuvent ainsi être investis sous l'autorité du Président et du Trésorier.

Les fonds de dotation nouveaux ou proposés ou les legs testamentaires peuvent nécessiter l'approbation du conseil d'administration des programmes d'investissement, sous réserve des conditions d'approbation des donateurs, de l'intention, de la portée et des risques liés à l'acceptation et à la gestion des fonds.

17. Rôle du Trésorier

Le rôle du Trésorier est défini dans les règlements administratifs d'ACRE, les tâches assignées par le conseil d'administration et les dispositions de la présente politique de gestion financière. Le Trésorier est pleinement autorisé à exercer toutes les fonctions et processus de cette politique. Le Trésorier est signataire autorisé. Le Trésorier travaille en étroite collaboration avec le Président et le Comptable pour garantir que les normes et pratiques financières sont appliquées telles que définies dans les règlements administratifs, les politiques du conseil d'administration et la loi sur les organismes de bienfaisance.

Le Trésorier conseille le Président et le conseil d'administration sur les questions financières et les actions recommandées. Le Trésorier peut accomplir d'autres tâches et tâches financières à la demande du Président et du conseil d'administration.

18. Interprétation

L'interprétation de la politique financière d'ACRE sera à la discrétion générale du Président et du Trésorier, selon les besoins, et lorsque cela est approprié ou nécessaire, en cas de doute, une telle interprétation peut être renvoyée au conseil d'administration pour une décision formelle ou une décision sur l'interprétation de la politique.

19. Révision de la politique

La politique de gestion financière sera révisée tous les deux ans ainsi qu'à chaque fois qu'un changement important de circonstances survient.