



Centre de santé
Communautaire
Hamilton / Niagara

Politique :	GESTION FINANCIÈRE
Révisions	13 août 2007, 14 déc.2009, 14 nov.2011, 15 nov.2014, 12 janv. 2015
Dernière révision et date d’approbation par le Conseil d’administration	16 novembre 2015

	GESTION FINANCIÈRE
Date d'approbation par le Conseil d'administration	16 novembre 2015

TABLE DES MATIÈRES

1. GENERALITE.....	3
2. LIMITE SUR LES DEPENSES	3
2.1 ACHATS DE BIENS ET SERVICES.....	3
3. AUTORISATION DES DEPENSES.....	4
4. DEPENSES PAYEES A L'AVANCE.....	4
5. CARTES DE CREDIT DU CENTRE.....	4
6. CHEQUES	5
6.1 NOMBRE DE SIGNATURES SUR LES CHEQUES	5
6.2 SIGNATAIRES AUTORISES DES CHEQUES.....	5
6.3 ÉMISSION DES CHEQUES.....	5
7. PETITES CAISSES.....	5
8. GESTION DU SERVICE DE PAIE.....	5
8.1 LES ACHATS DE SERVICE	5
8.2 LE SYSTEME DE LA PAIE	6
8.3 LE TRAITEMENT DE LA PAIE	6
8.4 MODIFICATIONS AU SYSTEME DE LA PAIE	6
8.5 LE ROLE DES FINANCES.....	6
9 DEPOTS BANCAIRES ET RAPPROCHEMENTS BANCAIRES MENSUELS.....	7
9.1 VIREMENTS AUTOMATIQUES DIRECTS	7
9.2 DEPOTS MANUELS.....	7
9.3 RAPPROCHEMENTS BANCAIRES MENSUELS	7
10. RAPPORTS FINANCIERS.....	8
10.1 BUDGET ANNUEL.....	8
10.2 RAPPORTS TRIMESTRIELS	8
10.3 ÉCARTS BUDGETAIRES	8
11. COMMANDITES	8
12. COLLECTE DE FONDS.....	8
13. PLACEMENTS.....	9
ANNEXE 1 RAPPORT DE SURVEILLANCE.....	10

	GESTION FINANCIÈRE
Date d'approbation par le Conseil d'administration	16 novembre 2015

1. GÉNÉRALITÉ

Cette politique doit être revue annuellement.¹

Le Centre de santé communautaire Hamilton/Niagara (ci-après appelé le Centre ou CSCHN) souscrit en tout temps aux pratiques comptables généralement reconnues et se conforme aux directives de ses bailleurs de fonds sur le plan de la gestion financière et des achats. Outre les responsabilités partagées entre le Conseil d'administration et la Direction générale et énumérées dans la section «Conseil d'administration», les politiques suivantes s'appliquent.

Le principe directeur s'appliquant à tous les achats du Centre est de viser l'obtention de la meilleure qualité pour le meilleur prix.

2. LIMITE SUR LES DÉPENSES

- a. Tous les achats de moins de mille (1,000\$) excluant les taxes, peuvent être approuvés par les directeurs de secteurs. Toute demande excédant mille (1,000\$) doit être approuvée par la Direction générale.
- b. Tous les achats excédant cinq mille (5,000\$) excluant les taxes, doivent être accompagnés de trois devis tenant compte du principe directeur énoncé au paragraphe 1 de cette politique.
- c. Tous les achats de plus de dix mille (10,000\$) excluant les taxes, et qui ne sont pas inclus dans les budgets annuels soumis par les bailleurs de fonds, doivent être approuvés par le Conseil d'administration dans le cadre d'une réunion régulière ou par les membres du Comité exécutif en cas d'urgence.
- d. Tous les achats ou dépenses de plus de dix mille (10,000\$) excluant les taxes, et provenant du fonds corporatif doivent être approuvés par le Conseil d'administration dans le cadre d'une réunion régulière ou par les membres du Comité exécutif en cas d'urgence.
- e. Tout achat de plus de vingt-cinq mille (25,000\$) excluant les taxes, doit faire l'objet d'un appel d'offres et inclure les informations qui se retrouvent au paragraphe 2.1 de cette politique.
- f. Afin d'assurer une bonne surveillance des opérations financières, La Direction générale est tenue de déposer un rapport de surveillance financière devant le CA sur une base trimestrielle. (voir **Annexe 1**)

2.1 Achats de biens et services

Un achat de biens ou services avec un fournisseur de services externe doit être par écrit. Les achats de biens et services doivent se conformer à la politique du Centre à ce sujet ainsi qu'aux exigences des bailleurs de fonds qui financent l'achat de ces biens ou services. Les achats de biens et services de plus de vingt-cinq mille (25,000\$) doivent faire l'objet d'un appel d'offres.

Au minimum, l'entente doit inclure les informations suivantes :

- a. La nature des biens ou services devant être fournis;

¹ Dans le texte qui suit, le masculin et le féminin sont utilisés de façon interchangeable et le choix e l'un ou l'autre n'a pour but que d'alléger le texte ou de refléter le sexe des titulaires de postes.

	GESTION FINANCIÈRE
Date d'approbation par le Conseil d'administration	16 novembre 2015

- b. Le coût final de l'obligation;
- c. La durée de l'entente si applicable;
- d. Les modalités de paiement;
- e. Une clause de terminaison de l'entente;
- f. Une preuve d'assurance si applicable.

3. AUTORISATION DES DÉPENSES

Tous les bons de commande, les réclamations d'indemnisation de déplacement, ainsi que toutes les autres dépenses assumées par le CSCHN, doivent être vérifiés et approuvés quant à leur exactitude et à leur bien-fondé par un directeur de secteur ou son délégué ou le chef des Finances, selon leurs secteurs de responsabilité respectifs.

Tel qu'autorisé par la Direction générale, le secrétariat de chaque site reçoit un budget de mille dollars (1000\$) par mois maximum pour faire des commandes routinières de fournitures de bureau.

Les dépenses pour des bons d'achat seront autorisées à l'avance par l'entremise de bons de commande provenant de la direction du secteur ou de son délégué. (Voir la procédure **Bon de commande**)

Les dépenses pour billets d'autobus, cartes d'achat (épicerie, essence) seront autorisées à l'avance par l'entremise de bons de commande provenant de la direction du secteur ou de son délégué. (Voir **Procédure de demande de cartes d'achat**)

Toute demande excédent mille dollars (1000\$) doit être approuvée par la Direction générale.

Lors de la réception des marchandises commandées, la secrétaire réceptionniste vérifie le contenu, appose ses initiales sur le *bordereau de livraison* et le remet à la comptabilité.

Les comptes de dépenses de la Direction générale sont approuvés par la présidence du Conseil d'administration ou, en son absence, par un membre du C.A. autorisé à signer les chèques.

4. DÉPENSES PAYÉES À L'AVANCE

Les dépenses payées à l'avance telles que les timbres, les enveloppes pré timbrées, sont en tout temps traitées comme de l'argent comptant. La garde et la distribution de ces items sont assujetties aux mêmes contrôles généraux que les petites caisses selon les procédures établies par la Comptabilité et approuvées par l'équipe de gestion.

5. CARTES DE CRÉDIT DU CENTRE

C'est le Conseil d'administration qui approuve, par résolution du C.A., l'octroi d'une carte de crédit corporative détenue par les membres de la gestion.

Seules les personnes au nom desquelles une carte de crédit corporative du Centre a été émise ont l'autorité d'approuver l'usage de leur carte de crédit pour une transaction financière. Bien que les dépenses payées à l'aide de la carte de crédit soient soumises aux mêmes contrôles que celles payées par chèque, il y a quelques obligations supplémentaires dont les détenteurs sont responsables:

- 1) Si la carte est utilisée pour faire un paiement directement au fournisseur sur les lieux de la

	GESTION FINANCIÈRE
Date d'approbation par le Conseil d'administration	16 novembre 2015

transaction, le détenteur doit indiquer sur le reçu de la transaction remis par le fournisseur la raison de la dépense et le service auquel l'attribuer (*ne pas oublier de faire accompagner la facture détaillée*);

- 2) Si la transaction est faite au téléphone par le détenteur ou une tierce personne, le détenteur doit signer une autorisation d'utiliser sa carte et indiquer à quel service la dépense sera attribuée.

Ce reçu et cette autorisation doivent être remis comme pièces justificatives au service de Comptabilité *au fur et à mesure* des transactions.

6. CHÈQUES

6.1 Nombre de signatures sur les chèques

Tout chèque doit comprendre deux signatures. Aucun signataire autorisé ne peut signer un chèque émis à son nom ou un chèque pour payer une carte de crédit émise à son nom.

6.2 Signataires autorisés des chèques

Le Conseil d'administration s'assure au début de chaque mandat suivant une assemblée générale des membres d'identifier par résolution les personnes autorisées à signer des chèques émis au nom du Centre. Le président, le trésorier, le directeur général et la chef des Finances seront normalement les signataires autorisés. D'autres pourront être ajoutés par le C.A., selon le besoin ou les circonstances.

6.3 Émission des chèques

Les chèques sont normalement émis à toutes les deux semaines.

7. PETITES CAISSES

Des procédures financières doivent être établies pour assurer le contrôle et la bonne gestion des petites caisses et des items payés à l'avance. Ces procédures sont développées par la chef des Finances et approuvées par la Direction générale. Les procédures financières du CSCHN doivent être conformes aux exigences des bailleurs de fonds et doivent être basées sur les principes de bonne gestion financière. Toutes les dépenses doivent être approuvées par un membre de la gestion et les pièces justificatives doivent être soumises avec les demandes de remboursement. (Voir la *procédure Petite caisse*)

8. GESTION DU SERVICE DE PAIE

8.1 Les achats de service

La Direction générale doit approuver par écrit tout achat de service et toute embauche de pigiste.

Les achats de service et embauches de pigistes doivent être conformes aux exigences des bailleurs de fonds responsable pour le déboursé de l'achat de service.

Une fois les services rendus, les achats de service sont payés par chèque sur présentation des factures au taux autorisé par la Direction générale.

	GESTION FINANCIÈRE
Date d'approbation par le Conseil d'administration	16 novembre 2015

8.2 Le système de la paie

Toutes les personnes salariées employées par le Centre sont payées par un service de paie externe utilisé par le Centre.

Il y a vingt-six (26) paies par année: les employés sont payés normalement le jeudi, à toutes les deux semaines, pour les deux semaines se terminant le vendredi précédent. Du montant net de leur paie sont déduits, la cotisation au Comité social du Centre et le coût du stationnement à Hamilton. Ces déductions sont facultatives. Si l'employé le choisit, il doit signer l'autorisation pour la déduction de sa cotisation au Comité social et/ou de son stationnement à Hamilton. La cotisation de l'employé au Comité social est déposée directement dans le compte de banque du Comité social.

8.3 Le traitement de la paie

Le service de paie externe est responsable :

- 1) de faire le traitement des paies;
- 2) de fournir, à chaque paie, un bulletin électronique de paie pour chaque employé payé;
- 3) d'effectuer les dépôts directs du montant net de la paie des employés dans le compte de banque de leur choix;
- 4) de maintenir un registre de paie à jour pour tous les employés et de leur en fournir une mise à jour à chaque paie;
- 5) d'effectuer les remises gouvernementales à la fréquence appropriée;
- 6) de produire les relevés d'emploi pour les employés qui quittent l'emploi du Centre;
- 7) de préparer annuellement les T4 pour chaque employé ayant été payé dans l'année courante.

8.4 Modifications au système de la paie

Seule la Direction générale ou son délégué a le pouvoir d'autoriser toutes les modifications au système de la paie qui ont des répercussions sur les montants payés par le Centre. Ces modifications au système de la paie peuvent comprendre, sans toutefois y être limitées:

- 1) l'inscription d'une nouvelle personne comme employée (utiliser le formulaire **Renseignements de base sur le personnel**);
- 2) la terminaison d'un employé (fin de contrat, mise à pied, etc.);
- 3) les changements dans le nombre d'heures de travail rémunérées des employés;
- 4) les changements dans le taux de rémunération des employés, incluant les rétroactivités.

8.5 Le rôle des Finances

La chef des Finances est responsable :

- 1) de fournir au service de paie externe toutes les modifications autorisées par la Direction générale;
- 2) de communiquer au service de paie externe, dans les délais prévus, le nombre d'heures

	GESTION FINANCIÈRE
Date d'approbation par le Conseil d'administration	16 novembre 2015

- de travail autorisé pour chaque employé durant la période de paie;
- 3) d'assurer l'affichage électronique des bulletins de paie fournis par le service de paie aux employés, à chaque paie;
 - 4) de compléter les relevés d'emploi et d'en faire parvenir les copies aux personnes indiquées au bas de ceux-ci;
 - 5) faire les écritures de journal pour chaque paie et d'attribuer les montants aux différents services budgétaires selon une grille de ventilation décidée par la Direction générale (seule la Direction générale peut autoriser des modifications à cette grille de ventilation);
 - 6) de faire, à chaque paie, le rapprochement entre la banque, le registre de paie fourni par le service de paie et le grand livre du Centre;
 - 7) de conserver sous clé, dans un endroit non accessible aux autres membres du personnel, le registre de paie préparé par le service de paie;
 - 8) distribuer les T4 à toutes les personnes rémunérées durant l'année (le faire parvenir à la dernière adresse connue pour les anciens employés);
 - 9) préparer annuellement le rapport sommaire des T4 et le faire parvenir au ministère approprié.

9 DÉPÔTS BANCAIRES ET RAPPROCHEMENTS BANCAIRES MENSUELS

9.1 Virements automatiques directs

Plusieurs de nos bailleurs de fonds transfèrent directement nos subventions dans notre compte de banque selon un échéancier prévu des paiements mensuels basés sur les budgets approuvés pour l'exercice en cours. La direction des Finances doit assurer une réconciliation mensuelle de ces dépôts et d'en faire part à la Direction générale.

9.2 Dépôts manuels

Pour ce qui est des paiements effectués par chèque, la chef des Finances ou son délégué est responsable de la réception des chèques qui parviennent au Centre. Si le chèque n'a pas de talon, elle est responsable d'en faire une photocopie. La chef des Finances ou son délégué est responsable de préparer les dépôts en inscrivant directement chaque chèque reçu dans le livret de bordereaux de dépôts commerciaux de la banque, en calculant le total de chaque dépôt et en y apposant ses initiales dans un endroit bien en vue. Le livret de dépôts et les talons ou les photocopies des chèques sont remis à la chef des Finances qui les code pour le grand livre et les classe par enveloppes selon la provenance. La chef des Finances ou son délégué se rend normalement à la banque pour effectuer les dépôts. Le livret de dépôts est conservé dans un endroit sécuritaire fermé à clé.

9.3 Rapprochements bancaires mensuels

La chef des Finances ou son délégué est responsable de faire les rapprochements bancaires pour chaque mois au plus tard le 15 du mois suivant. De plus, celle-ci vérifie à chaque mois le relevé bancaire pour s'assurer qu'il correspond à l'information contenue dans le livret de dépôts..

	GESTION FINANCIÈRE
Date d'approbation par le Conseil d'administration	16 novembre 2015

10. RAPPORTS FINANCIERS

10.1 Budget annuel

La chef des Finances prépare des budgets pour chaque bailleur de fonds du CSCHN ainsi qu'un budget global qui donne un aperçu de toutes les sources de financement du CSCHN ainsi que les projections des dépenses globales de l'organisme. Le budget global doit être approuvé par le Conseil d'administration annuellement. Compte tenu des exigences financières, la Direction générale est autorisée à commencer l'année fiscale avec un budget provisoire basé sur le budget de l'année précédente, mais celui-ci doit être approuvé par le Conseil d'administration au plus tard avant la fin du deuxième trimestre de l'année.

10.2 Rapports trimestriels

La chef des Finances prépare des rapports financiers trimestriels pour fins d'examen par la Direction générale et le Conseil d'administration. Ces rapports financiers comprennent les données sur l'ensemble de l'organisme, inscrites au budget et courantes, relatives aux revenus et dépenses et aux écarts budgétaires importants par rapport au budget annuel approuvé ainsi qu'un rapport de surveillance financière en collaboration avec la Direction générale.

10.3 Écarts budgétaires

Tous les écarts budgétaires de 10 % ou plus doivent être identifiés et expliqués dans les rapports financiers préparés pour la Direction générale et le Conseil d'administration.

11. COMMANDITES

La Direction générale peut approuver la commandite d'événements communautaires basée sur les critères suivants :

- 1) l'événement contribue à l'avancement de la communauté francophone dans le territoire desservi par le CSCHN;
- 2) l'événement contribue au rapprochement des communautés des nouveaux arrivants et la population de souche francophone;
- 3) la nature de l'événement et toutes les activités rattachées ne vont pas à l'encontre des politiques ou des valeurs organisationnelles du CSCHN;
- 4) la commandite permet au CSCHN d'augmenter sa visibilité auprès de sa clientèle;
- 5) la commandite ne va pas à l'encontre des exigences de nos bailleurs de fonds.

12. COLLECTE DE FONDS

Aucune collecte de fonds auprès de la communauté, des partenaires communautaires, des fournisseurs ne peut se faire sans l'approbation écrite du directeur général ou de son délégué.

En général, les subventions des bailleurs de fonds du CSCHN permettent au Centre de payer ses dépenses opérationnelles. Cependant, en tant qu'organisme de bienfaisance, le CSCHN a le droit de recevoir des dons. Occasionnellement, le Centre permettra la collecte de fonds pour des items ou des événements qui peuvent contribuer à accroître la qualité de nos programmes et services et pour lesquels nous ne recevons pas de financement.

	GESTION FINANCIÈRE
Date d'approbation par le Conseil d'administration	16 novembre 2015

13. PLACEMENTS

La Direction générale du CSCHN veille à ce que les fonds du Centre soient investis de façon sûre et appropriée. Les instruments acceptables sont les obligations corporatives à court terme, les certificats dépôts à terme, etc., qui sont émis ou garantis par toute institution financière qui est assujettie à la Loi des banques canadiennes (Canada Bank Act).

La Direction générale présente un rapport annuel de rendement des investissements au CA.

	GESTION FINANCIÈRE
Date d'approbation par le Conseil d'administration	16 novembre 2015

ANNEXE 1 RAPPORT DE SURVEILLANCE

CONTRÔLE INTERNE DES RESSOURCES FINANCIÈRES

POLITIQUE : GOUVERNANCE

CHAPITRE : 5.6.5 PLANIFICATION FINANCIÈRE

SURVEILLANCE : mars, juin, septembre, décembre

PRINCIPE DIRECTEUR:

En ce qui concerne la situation financière actuelle et continue du Centre, la Direction générale ne cause ni ne permet que surviennent des difficultés financières ou la perte de la probité dans l'affectation des fonds ;

LA POLITIQUE:

La politique prévoit que la Direction générale ne peut autoriser, ni provoquer une budgétisation qui:

- 1) est insuffisamment détaillée pour permettre une projection des revenus et des dépenses, l'écriture des dépenses de capitalisation et opérationnelles, de l'encaisse ainsi que toute autre piste de vérification et la divulgation des conjectures de planification.
- 2) prévoit des dépenses dépassant les revenus prudemment projetés pour un exercice financier;
- 3) n'assure pas au cours d'un exercice financier les dépenses essentielles qui sont l'apanage du Conseil d'administration, à savoir les dépenses pour les activités et la formation des membres;
- 4) ne découle pas d'un plan à long terme, ou de budgets fiscaux(court terme) accordés de façon ponctuelle;
- 5) n'est pas présentée sous un format qui satisfait aux exigences des principaux bailleurs de fonds;
- 6) n'assure pas les types et les normes de services exigés par les principaux bailleurs de fonds;
- 7) dévie de façon importante des priorités établies par le Conseil d'administration en ce qui a trait à l'affectation des fonds pour combler les différents besoins budgétaires.

DEVOIRS DE LA DIRECTION GÉNÉRALE:

La Direction générale ne doit pas:

- 1) utiliser les fonds mis en réserve avec restriction ou les fonds placés en fiducie pour toute raison désignée par le Conseil d'administration sans l'autorisation de celui-ci;
- 2) permettre l'encaisse de chuter sous la somme requise pour couvrir les frais de la paie et le paiement opportun des dettes;
- 3) permettre que les versements de taxes ou de toute autre somme due aux gouvernements soient échus, impayés ou inexacts;

	GESTION FINANCIÈRE
Date d'approbation par le Conseil d'administration	16 novembre 2015

- 4) permettre que les affectations de fonds deviennent considérablement des priorités établies par le Conseil d'administration dans ses buts;
- 5) permettre que survienne plus qu'un modeste déficit d'exercice pour un délai restreint sans prendre des mesures pour que les revenus ou les dépenses soient ajustés dans le but de rééquilibrer le budget;
- 6) acquérir de bien d'immobilisation d'une valeur de plus de 10,000 \$ sans l'autorisation préalable du Conseil d'administration

TRÉSORERIE et MISE À JOUR FINANCIÈRE:

- | | |
|--|-------|
| 1) L'encaisse au début du trimestre se chiffrait à | _____ |
| 2) L'encaisse à la fin du trimestre se chiffrait à | _____ |
| 3) Montant avancé sur la marge de crédit durant le trimestre | 00 \$ |
| 4) Solde(montant emprunté) de la marge de crédit à la fin du trimestre | 00 \$ |

Directeur général

Chef des Finances