

Association canadienne des réviseurs / Editors' Association of Canada
Procédures de gestion financière

Entrée en vigueur : février 2023

Objet

Les présentes procédures visent l'application des principes de la *Politique de gestion financière* de l'Association canadienne des réviseurs (Réviseurs Canada).

Section 1 : Budget, comptabilité, rapports

Budget

Le budget permet au Conseil d'administration national (CAN) et au personnel de suivre et d'évaluer la situation financière de l'association.

Le CAN choisit l'un de ses membres pour agir à titre de trésorier ou trésorière. Le rôle principal de la trésorerie est de veiller à la bonne gestion de l'ensemble des aspects financiers de l'association, en concertation avec la direction générale. Le CAN peut également former un comité de gestion financière regroupant un certain nombre de ses membres, qui discutera des questions d'ordre financier et effectuera les recommandations nécessaires au CAN et à la direction générale.

La direction générale est chargée, avec la trésorerie et le comité de gestion financière, d'effectuer les tâches suivantes :

- Préparer et présenter au CAN un projet de budget pour validation, au moins un mois avant la fin de l'exercice en cours.
- Élaborer le budget à partir de données suffisantes pour juger de la précision des prévisions de recettes et de dépenses.
- Vérifier que le budget de base est cohérent par rapport à la situation financière des années précédentes.
- Définir les recettes et les dépenses en fonction des différents programmes et activités de l'association.
- Chaque trimestre, rendre compte au CAN de la situation financière par rapport au budget établi et présenter les recommandations nécessaires pour toute modification requise, au besoin.

La direction générale ne peut pas modifier les allocations budgétaires sans l'approbation préalable du CAN, même s'il s'agit de celles pour les communications ou les congrès. Elle n'est pas non plus autorisée à déplacer des sommes attribuées entre les allocations, sans l'approbation préalable du CAN.

Comptabilité et contrôle interne

Il importe que la tenue des livres de comptes et les mesures de contrôle interne soient effectuées selon des normes établies pour permettre à Réviseurs Canada de respecter ses obligations en vertu de la *Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif* et de la *Loi sur la taxe d'accise*, pour faciliter le contrôle des finances et pour prévenir toute fraude ou une mauvaise gestion des ressources de l'association.

À cet effet, la direction générale est chargée de veiller à ce qui suit :

- la tenue d'états financiers complets et à jour selon les normes en vigueur de comptabilité et de tenue des comptes;
- l'exécution correcte des rapprochements ou de la clôture des comptes;
- le maintien de comptes distincts pour le suivi de projets subventionnés de manière à permettre la communication rapide et exacte de l'information financière aux bailleurs de fonds;
- le respect du budget pour l'ensemble des dépenses engagées, ou l'obtention de l'approbation du CAN pour tout écart de plus de 10 %, le cas échéant;
- le versement des charges sociales et des autres impôts et taxes exigés par la loi;
- le versement de la paie et le règlement des autres responsabilités en temps opportun;
- l'application d'une surveillance adéquate du pouvoir de signature pour toute transaction financière.

Rapports financiers

Il importe que les membres de l'administration et les sections disposent de renseignements financiers à jour pour orienter leur prise de décision.

Pour faire en sorte que ces renseignements soient accessibles en tout temps, la direction générale doit :

- rendre compte de la situation financière au CAN, notamment par rapport au projet de budget et en comparaison avec les années précédentes;
- communiquer les modifications inhabituelles aux actifs et aux passifs;
- communiquer tout problème financier qui entraverait la capacité de l'association à respecter ses obligations à court et à long terme, notamment tout problème de trésorerie ou retard de paiement;
- faire des recommandations au CAN à partir des conseils des auditeurs relativement aux améliorations requises aux méthodes de gestion financière;
- faire état de la situation financière d'activités précises chaque trimestre, ou à la demande du CAN.

Chaque trimestre, les trésorières et trésoriers de section doivent remettre à la direction générale un rapport financier de leur section.

Les sections doivent tenir un registre financier conforme aux normes de comptabilité et de tenue des livres en vigueur, ou faire en sorte que celui-ci soit tenu par la Permanence nationale. Elles sont par ailleurs responsables de la perception et de la remise de toute taxe liée à leurs activités, dont la TPS/TVH et les charges sociales, s'il y a lieu.

Section 2 : Signataires autorisés (sections et administration)

Représentants de section

Les présidents et présidentes de section ont pour rôle de représenter l'association et on leur accorde, à ce titre, des pouvoirs définis de signature.

- Le Conseil d'administration national (CAN) délègue plusieurs pouvoirs spécifiques à ce poste.
- Dans la pratique, les sections élisent leur propre responsable et pourvoient elles-mêmes tout autre poste administratif, le cas échéant.

- Chaque année, le CAN adopte une résolution pour affecter un membre de chaque section au poste national de représentant ou représentante de section. Cela peut se faire au même moment que le choix du signataire autorisé pour la section, décrit ci-dessous.

Désignation des signataires autorisés : sections

La direction générale et la trésorerie veillent à ce que des signataires autorisés soient désignés pour chaque section.

Après l'élection des administrateurs à l'assemblée générale annuelle et l'affectation par ces derniers d'un des leurs à la trésorerie, le trésorier ou la trésorière obtiendra des présidents et présidentes de sections les noms de leurs signataires autorisés.

- La même personne peut remplir le rôle de représentant de section et de signataire autorisé (à savoir le président ou la présidente de la section) ou tout membre de la direction de la section. La section peut décider de désigner plus d'un signataire parmi les membres de sa direction.
- Une fois les noms des signataires de section recueillis par la trésorerie, le CAN procède à un vote pour valider les postes de représentants ou représentantes de section et de signataires autorisés de section.

Désignation des signataires autorisés : Conseil d'administration national

La direction générale et la trésorerie veillent à la nomination de signataires autorisés du CAN pour l'association.

Après l'élection des administrateurs et administratrices lors de l'assemblée générale annuelle, la direction générale passera en revue les affectations en vigueur et recommandera au CAN de nouvelles affectations selon les résultats de l'élection.

Quatre signataires doivent être nommés, soit la directrice générale ou le directeur général et la trésorière ou le trésorier, en plus de deux autres personnes.

- Le CAN doit, par vote, approuver la liste des signataires.
- Au terme du vote, la direction générale prendra les arrangements nécessaires pour corriger la liste des signataires auprès de la banque.

Section 3 : Signataires autorisés pour les paiements à l'échelon de la direction générale

Le directeur général ou la directrice générale est signataire autorisé selon les conditions suivantes.

1. Les autorisations de signature se détaillent comme suit.

- a. Les paiements de moins de 500 \$ requièrent l'approbation d'un seul signataire autorisé du CAN ou de la direction générale.
- b. Les paiements de plus de 500 \$ et de moins de 5 000 \$ requièrent l'approbation d'un signataire autorisé du CAN et de la direction générale (ou un deuxième signataire autorisé du CAN, le cas échéant).
- c. Les paiements s'élevant à plus de 5 000 \$ requièrent deux signataires du CAN.

d. Exception : tout paiement au receveur général du Canada (TVH, retenues sur la paie et versements) requiert l'autorisation de la direction générale et d'un seul signataire autorisé du CAN.

2. La direction générale peut approuver les paiements si les plus récents états financiers à jours de l'association datent de moins de 45 jours.

3. Tout transfert entre comptes requiert l'approbation préalable par courriel de deux signataires autorisés du CAN.

4. Seul le directeur général ou la directrice générale peut se servir des cartes de crédit professionnelles de l'association. Les autres membres du personnel peuvent utiliser ces cartes pour des dépenses de l'association uniquement sous la supervision de la direction générale. Les paiements par carte de crédit sont soumis aux mêmes règles d'autorisation que celles énoncées dans l'article (1) ci-dessus. Aucune carte de crédit de Réviseurs Canada ne peut avoir une limite de crédit supérieure à 15 000 \$.

Le CAN se réserve le droit de révoquer le pouvoir de signature de la direction générale ou de tout signataire autorisé, et ce à tout moment et pour tout motif.

Section 4 : Signataires autorisés pour la signature de contrats à l'échelon de la direction générale

Contrats et prêts

Les accords et contrats peuvent contraindre juridiquement l'association à dépenser des sommes importantes à plus ou moins long terme. L'autorisation préalable du CAN est donc requise pour tout contrat ou accord important.

La direction générale ne peut exécuter aucune des tâches suivantes sans l'autorisation du CAN :

- Conclure avec les fournisseurs de nouvelles ententes contractuelles qui prévoient un engagement annuel de l'association de plus de 5 000 \$ ou un terme de plus de trois ans.
- Conclure de nouvelles ententes contractuelles pour des biens et services qui prévoient un engagement de plus de 5 000 \$.
- Présenter une demande de subvention nécessitant une dépense de l'association de plus de 1 000 \$.
- Apporter des modifications importantes aux accords bancaires de l'association ou changer d'institution financière.
- Faire des achats ou conclure des contrats qui pourraient placer des membres du CAN ou du personnel dans une situation de conflit d'intérêts non déclaré tel que défini dans la *Politique de gestion des conflits d'intérêts* de Réviseurs Canada.
- Conclure un accord de prêt avec une banque ou une autre institution financière.
- Mettre à découvert tout compte bancaire ou autoriser des versements lorsque les fonds disponibles sont insuffisants.

Aucun autre représentant ou représentante de Réviseurs Canada (membre du CAN, responsable de comité ou bénévole) ne peut agir au nom de Réviseurs Canada pour conclure un contrat ou présenter une demande de subvention dont la valeur dépasse 1 000 \$, à moins d'autorisation préalable du CAN.

La seule exception à cette disposition concerne les contrats avec réserves pour redevances (comme les webinaires) qui peuvent, à l'occasion, dépasser 1 000 \$.

Achats et protection des actifs

Les méthodes ci-dessous visent à assurer que Réviseurs Canada s'approvisionne de manière éthique et transparente en biens et services tout en évitant d'exposer les actifs de l'association à un risque démesuré.

Les tâches suivantes relèvent de la direction générale :

- Évaluer la qualité et le prix offerts par différents fournisseurs avant l'achat de tout produit ou service dont la valeur s'élève à plus de 1 000 \$.
- Préparer et publier des demandes de soumissions pour tout bien ou service dont la valeur s'élève à plus de 3 000 \$.
- Établir des offres à commandes pour des services de nature répétitive.
- Veiller à ce que l'association dispose d'une couverture suffisante en matière d'assurance (incendie, vol, responsabilité professionnelle), au besoin.
- Appliquer des processus efficaces et sûrs pour la gestion et la conservation des documents juridiques importants.
- Veiller à l'application de procédures de sauvegarde et de conservation des documents importants (financiers et autres).

Section 5 : Réserves de liquidités

En cas d'urgence, il importe de disposer de réserves suffisantes de liquidités, lesquelles ne doivent pas servir au fonctionnement général de l'association.

À cet effet, on recommande de conserver en tout temps une réserve de liquidités équivalant à trois mois de dépenses courantes.

Pour protéger leur valeur en capital, il est préférable de placer les réserves de liquidités dans des produits financiers à faible risque, comme un certificat de placement garanti, des obligations d'État ou un compte d'épargne.

Le CAN doit approuver toute dépense prévue à partir de la réserve de liquidités de l'association.

Modifications des procédures

Toute modification importante aux présentes procédures doit être ratifiée par un vote du Conseil d'administration national de l'association.