



**Fédération des aînés
et des retraités
francophones de l'Ontario**

Politique : <i>Finances (Administrative)</i> Code numérique : PG-017	Article du procès-verbal : 15-CA-17 Entrée en vigueur le : 27 février 2014 Dernière révision le : 19 août 2015 Prochaine révision prévue en : 2018
---	---

1. Budget

1.1 Les dépenses excédant 5 000 \$ et non prévues au budget doivent être autorisées par une résolution du Conseil d'administration.

1.2 Toutes les dépenses doivent être approuvées par la Direction générale après que celle-ci se soit assurée de respecter les politiques et les lignes de conduite établies par le Conseil d'administration.

2. Remboursements de la Direction générale

Les demandes de remboursement et les pièces justificatives de la Direction générale doivent être soumises, une fois par mois, à l'approbation du trésorier du Conseil d'administration.

3. Gestion financière interne

3.1 Rémunération

L'agent des finances prépare les paies de tous les employés. Il a la responsabilité de réunir tous les renseignements et de vérifier les rapports de paie toutes les deux (2) semaines. L'agent des finances soumet à la Direction générale le sommaire de la paie courante pour approbation. L'agent des finances doit signaler tout écart ou toute erreur à la Direction générale. .

3.2. Chèques

3.2.1 Tous les chèques sont entrés dans le registre de chèque électronique (Quickbooks). Ce registre génère automatiquement la liste des chèques.

3.2.2 Les chèques de moins de 3 000 \$ sont signés avec les étampes des signataires. Une image du chèque est tenue en archive électronique sur le système comptable Internet de la FARFO. Le trésorier confirme qu'il a vérifié les listes de chèques en les présentant au comité de finance et en les rendant disponibles sur demande par les administrateurs.

3.2.3 Le courrier contenant les relevés de compte en provenance de l'institution financière est traité séparément du reste de la correspondance et est géré par la personne à la tenue de livre ou l'agent des finances. La Direction générale et le trésorier reçoivent les relevés dès leur arrivée via le système automatisé de la correspondance.

3.3. Petite caisse

Un montant de 200 \$ est alloué pour la petite caisse. L'agent des finances en est responsable. Il doit vérifier chaque mois si les pièces justificatives remboursées par la petite caisse correspondent au montant total de la petite caisse.

3.4. Placements

La Direction générale effectue des placements lorsque cela est jugé approprié. Les placements doivent se faire dans une institution reconnue. L'argent doit être placé dans un fonds à capital garanti.

4. Fonds de réserve pour éventualités

4.1 La FARFO construit et maintient un fonds de réserve pour éventualités permettant de couvrir six (6) mois de dépenses de fonctionnement.

4.2 Le fonds de réserve est composé de divers revenus autres que les subventions reçues. Par exemple, la cotisation des membres, les revenus de services aux membres et à la communauté, les revenus de services divers, les accords de commandite et les revenus d'intérêts sur les placements.

5. Carte de crédit

5.1 La Direction générale peut détenir une carte de crédit au nom de la FARFO. Cette carte ne peut servir que pour payer des achats faits pour la FARFO. La FARFO doit payer la facture au complet chaque mois.

5.2 La Direction générale envoie la facture au trésorier pour qu'il l'approuve.

5.3 La limite de crédit ne peut excéder 12 000 \$.

5.4 Une carte de crédit pour fin de représentation peut être émise à la présidence avec une limite de crédit ne pouvant excéder 750 \$.

6. Marge de credit

6.1 Seule la Direction générale est autorisée à soumettre une demande d'adhésion au programme *Solutions Libre-Affaires*, qui inclut la marge de crédit, la carte *Affaires VISA Desjardins*, le financement *Accord D Affaires* et le service *AccèsD Affaires*, à la Caisse populaire Trillium.

6.2 La marge de crédit est de 35 000 \$. Elle permet de couvrir, en cas d'insuffisance des fonds dans le compte d'opérations, les chèques tirés, les retraits effectués ou tout autre débit autorisé sur ce compte. La Direction générale informe le Conseil d'administration chaque fois que la marge de crédit doit être utilisée.

7. Emprunts

La Direction générale doit obtenir l'autorisation du Conseil d'administration avant d'entreprendre une démarche en vue d'effectuer un emprunt au nom de la FARFO.

8. Rapports financiers

8.1 Les rapports financiers mensuels font état des cumulatifs et des écarts avec les estimations budgétaires.

8.2 L'agent des finances est responsable de l'entrée des données (facturation, paiements et dépôts) et du rapprochement bancaire. Il est responsable aussi de toutes les autres tâches associées à la comptabilité, y compris la production des rapports de dépenses pour l'administration générale du bureau et pour les projets.

9. Systèmes financiers et administratifs

9.1 La FARFO utilise un système de comptabilité Internet reconnu pour la tenue des livres (Quickbooks). Ce système doit avoir la capacité d'archivage électronique.

9.2 Le Conseil d'administration approuve le rapport financier à chaque réunion.

9.3 Tous les documents financiers, incluant les factures, avis, rapports, doivent être numérisés et téléchargés dans les systèmes comptables.

10. Audit

La Direction générale et le comité de Finance et Vérification supervisent annuellement le travail de la firme comptable sélectionnée pour effectuer l'audit des finances de la FARFO. Le trésorier et la Direction générale signent les états financiers audités et les présentent au Conseil d'administration pour adoption. Les États financiers audités sont présentés à l'Assemblée générale annuelle des membres.

11. Historique administratif

11.1 Adoptée par le Conseil d'administration le 27 février 2014

11.2 Dernière révision le 19 août 2015

11.3 Prochaine révision prévue en 2018