



POLITIQUE DE GESTION FINANCIÈRE ET BUDGÉTAIRE

Karaté Québec s'engage à assurer la santé et la stabilité financières continues à long terme de l'organisation pour lui permettre de remplir avec succès sa mission et son mandat.

1. Politique de gestion budgétaire

En aucun cas, les dépenses engagées ne pourront dépasser le montant autorisé au budget, et ce, poste par poste.

Toute prévision excédentaire de plus de mille dollars (1000,00 \$) devra obtenir l'autorisation préalable du Conseil d'administration.

La demande devra contenir :

- ◆ l'état actuel du ou des postes budgétaires visés ;
- ◆ l'état actuel des postes de revenus afférents à la dépense demandée (s'il y a lieu) ;
- ◆ les raisons qui motivent la demande ;
- ◆ le montant et la nature de la dépense demandée ;
- ◆ les revenus projetés pour le financement de cette dépense (s'il y a lieu) ;

Advenant que les revenus afférents à certains projets excèdent le montant prévu au budget, aucune dépense supplémentaire ne pourra être effectuée sans suivre la procédure mentionnée ci-dessus.

Chaque secteur est responsable de l'utilisation des fonds de son secteur aux fins prévues dans le budget, autant pour la nature des dépenses que leurs montants. Il codifie les dépenses dans les postes budgétaires appropriés.

La direction de la gestion financière vérifie la codification des dépenses et, selon le cas, la concordance avec les politiques de remboursement en vigueur.

Dans le cas où la direction financière entrevoit que les limites budgétaires ne pourraient être respectées, elle soumettra le cas à la direction générale.

Cette mesure s'applique en tout temps pour l'ensemble des postes.



- **Processus budgétaire**

Le processus suivant s'appliquera pour la préparation des budgets de tous les secteurs et services :

ÉTAPES	DESCRIPTION	ÉCHÉANCE
1	Une révision budgétaire s'effectue avant chaque événement de Karaté Québec	
2	Le comité de direction identifie les nouveaux projets devant être réalisés en tenant compte du plan stratégique et du plan d'action des différents secteurs et les soumet au directeur général.	
3	Le directeur général présente les nouveaux projets budgétaires au Conseil d'administration pour approbation de principe de ces projets dans le but de les inclure dans la planification budgétaire.	
4	Le directeur général et le conseil d'administration révisent la première ébauche du budget.	
5	Le directeur publie la grille de tarification pour la nouvelle année financière.	
6	Publication du budget de la nouvelle année financière pour analyse et adoption par le Conseil d'administration.	
7	Le directeur prépare les dossiers Finances en prévision de l'audit par l'auditeur de la firme comptable désignée par l'assemblée générale.	
8	Présentation des états financiers à l'assemblée générale par le trésorier.	Novembre

Politique de remboursement et frais de dépenses

La politique de la corporation a pour but d'assurer le remboursement uniforme des frais de déplacement, de repas, d'hébergement et autres pour tous les employés.

Tous les employés qui doivent effectuer des déplacements dans le cadre de leur travail seront ainsi remboursés des dépenses raisonnables qu'ils ont dû encourir. La politique vise également à rembourser les autres dépenses reliées aux activités de la corporation ayant été encourues par les employés.

a) Champ d'application et définition

Ces règles s'appliquent aux employés de la corporation.

Dans ces règles, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- « Année financière » la période qui commence le 1^{er} juillet d'une année et se termine le 30 juin de l'année suivante.
- « Déplacement » un voyage autorisé, effectué par un employé dans l'exercice de ses fonctions et au cours duquel il supporte des frais de transport, d'hébergement ou de subsistance.
- « Employeur » la corporation.
- « Supérieur immédiat » la personne qui représente le premier niveau d'autorité de l'employeur auprès de l'employé.

b) Principes généraux et Autorisation préalable

Le supérieur immédiat décide, dans le cadre des lignes directrices établies par la corporation de l'opportunité d'un déplacement et détermine les moyens de transport et les conditions d'hébergement et de subsistance de l'employé à l'occasion de ce déplacement en tenant compte des commodités que la corporation peut elle-même mettre à sa disposition.

Afin d'être remboursé pour les frais encourus lors de ses déplacements, tout employé doit d'abord obtenir l'autorisation préalable de son supérieur immédiat, et ce, en tout temps. Les frais de déplacement doivent être nécessaires, raisonnables et avoir été réellement supportés.



L'employé qui présente des pièces justificatives ou des renseignements faux, inexacts ou incomplets, à l'appui d'une demande de remboursement non conforme à ces règles, est passible de mesures disciplinaires, et ce, sans préjudice de tout autre recours permis par la Loi.

Un employé peut recevoir de la part de la corporation une avance correspondant à l'estimation des frais qu'il aura à supporter pour un déplacement.

c) Indemnités pour frais de transport

- i. Les frais de transport aller-retour habituellement supportés par un employé pour se rendre aux bureaux de la corporation à partir de son domicile ne sont pas remboursables ;
- ii. Lorsque l'utilisation d'un véhicule automobile personnel a été autorisée par le supérieur immédiat, les règles d'indemnisation suivantes s'appliquent.
- iii. Aux fins de l'indemnisation, la distance admise est la distance nécessaire et effectivement parcourue par l'employé dans l'exercice de ses fonctions.
- iv. Lors d'un déplacement autorisé, le kilomètre effectué est remboursé au taux de 0.55 \$/km ;
- v. Lorsqu'un employé est autorisé à se rendre directement de sa résidence jusqu'à un point de travail autre que les bureaux de la corporation ou depuis un point de travail jusqu'à sa résidence, les frais de transport sont remboursables. Dans ce cas, une compensation de kilométrage est payée selon la moindre des deux (2) distances entre la résidence et le point de travail ou entre les bureaux de la corporation et le point de travail.

d) Les frais de remboursement de taxi ou transport en commun

La corporation rembourse l'employé des frais de transport par véhicule taxi et/ou transport en commun qu'il a effectivement supportés dans l'exercice de ses fonctions et qui ont été autorisés au préalable.

e) Stationnement et péage

La corporation rembourse l'employé des frais de stationnement et de péage qu'il a effectivement supportés dans l'exercice de ses fonctions.

f) Les frais de remboursement de billet d'avion ou de train

Les réservations de billets d'avion ou de train sont effectuées par la direction générale en respect du budget de la corporation.

g) Indemnité pour frais de repas

i. La corporation rembourse les frais de repas selon les normes suivantes :

- | | |
|--------------------|-----------|
| ▪ Pour le déjeuner | 15, 00 \$ |
| ▪ Pour le dîner | 20, 00 \$ |
| ▪ Pour le souper | 25, 00 \$ |

Si l'employé doit supporter des frais de repas supérieurs à ceux prévus, il sera remboursé des frais excédentaires sur autorisation du conseil d'administration de la corporation.



口
大
口
口
口
口
口
口
口
口

- ii. Lorsque les frais d'hébergement ou les frais d'inscription à un congrès, une conférence, un colloque, un symposium ou tout autre événement semblable comprennent les frais de certains repas, ces repas ne sont pas remboursables en vertu de ces règles.
- iii. Lorsqu'il s'agit d'action pour la corporation, l'employé peut défrayer les repas de leurs visiteurs si nécessaire et après autorisation préalable de la direction générale. Des reçus et la justification devront accompagner la demande de remboursement.

h) Frais d'hébergement

La corporation rembourse l'employé des frais d'hébergement effectivement supportés dans un établissement hôtelier sur autorisation préalable spécifique.

Les réservations d'hôtel sont effectuées par la direction générale selon les politiques établies et en respectant les budgets.

i) Dépenses non remboursables

- Amendes pour une infraction à la loi ;
- Vol, perte ou endommagement des effets ou biens personnels ;
- Dépenses non justifiées ou non préalablement autorisées.

l) Pièces justificatives

- i. Lorsque le coût d'un repas excède le maximum admissible, des pièces justificatives sont exigées.
- ii. Lorsque l'employé utilise un moyen de transport en commun, il doit fournir lors de sa demande de remboursement un reçu prouvant le paiement du billet, s'il est d'usage pour les transporteurs de remettre un tel reçu.
- iii. Lorsque l'employé utilise un véhicule taxi, il doit fournir lors de sa demande de remboursement une pièce justificative et indiquer en outre les points de départ et de destination.
- iv. Lorsqu'un employé utilise un stationnement, il doit fournir une pièce justificative lors de sa demande de remboursement.
- v. Lorsque l'employé supporte d'autres frais admissibles en vertu des présentes politiques, il doit fournir des pièces justificatives, s'il est d'usage de fournir de telles pièces.

Les dépenses doivent être réclamées/déclarées au plus tard dans les trente (30) jours suivant la date à laquelle elles ont été engagées. Toutes les dépenses doivent s'accompagner de reçus, Les dépenses ne s'accompagnant pas de reçus officiels ne feront pas l'objet d'un remboursement. Voir notre politique de Remboursement. (karatequebec.com)