

<b><i>Politiques de contrôles financiers</i></b>		
Approuvé par : Conseil d'administration, novembre 2017	Dernière mise à jour : Nov. 2017	No. de document CC-POL-016

## **1. Général**

1.1: Pouvoir de signature : Les officiers suivants de la corporation possèdent un pouvoir de signature :

- Le/la trésorier(ère)
- Le/la président(e)
- Le/la vice-président(e)
- Le/la secrétaire

1.2: Les chèques ne peuvent pas être signés au préalable (p. ex., on ne peut signer de chèques en blanc)

1.3: Comptes : Cricket Canada maintiendra deux types de comptes, soit des comptes centraux et des comptes d'exploitation.

1.4: Comptes centraux (\$ US et \$ CAN) : Un minimum de deux signatures est requis pour toute transaction effectuée à partir d'un compte central. Cela comprend le transfert de fonds vers un compte d'exploitation.

1.5: Compte d'exploitation :

- Ce compte doit être utilisé pour effectuer des transferts électroniques et des dépôts directs vers des personnes en échange de services fournis, notamment des joueurs, des entraîneurs, des arbitres et pour rembourser des dépenses.
- Le/la trésorier(ère) a l'autorité de faire de sorties de fonds à partir de ce compte sans une deuxième signature d'autorisation. Seulement le/la trésorier(ère) peut utiliser ce compte.
- Tous les virements bancaires pour effectuer des paiements seront faits à partir de ce compte.
- Tous les contrôles financiers s'appliquent.

- Ce compte aura une limite maximale fixe de dépôt établi par une résolution spéciale du Conseil d'administration (p. ex., un montant maximal pouvant être transféré d'un compte central vers le compte d'exploitation).
- Ce compte servira de petite caisse et les nouveaux dépôts seront faits seulement après qu'un état de débit ait été soumis au Comité des finances.

## **2. Reçus, comptes débiteurs et rapports**

2.1: Cricket Canada utilisera une banque centrale pour toutes les transactions pour garantir la responsabilité

2.2: Les chèques doivent être reçus, inscrits et déposés par une personne sans responsabilité en matière de comptabilité. La liste devrait être envoyée au/à la commis comptable et au/à la trésorier(ère).

2.3: Le/la commis comptable devra préparer des conciliations bancaires mensuelles qui seront examinées par le/la chef de la direction/directeur(trice) général(e) et une copie sera produite pour le comité des finances.

2.4: Le/la commis comptable devra préparer des états financiers mensuels ainsi qu'un comparatif entre l'état budgétaire et les dépenses réelles à des fins d'examen par le comité des finances, avec une copie au Conseil d'administration

2.5: Le trésorier(ère) devrait soumettre un état financier trimestriel (réelle vs budget) au Conseil d'administration et aux membres.

2.6: Des états financiers annuels vérifiés seront fournis au Conseil d'administration, aux membres et ils sont publiés sur le site Web.

## **3. Paiements et comptes créditeurs**

3.1: Les paiements aux employés seront par dépôts directs

3.2: Les paiements aux bénévoles et des paiements individuels occasionnels peuvent être faits par transfert électronique

3.3: Tous les postes payés devraient avoir des contrats en vigueur indiquant leur salaire annuel

#### **4. Dépenses d'exploitation**

4.1: Aucun chèque ne sera écrit à l'encaissement

4.2: Le paiement de factures doit contenir deux signatures (le/la trésorier(ère) et le/la président(e) ou le/la vice-président(e) ou le/la secrétaire) et doit être approuvé par le/la trésorier(ère) et le/la DG/chef de l'exploitation et un membre du Conseil d'administration.

#### **5. Dispositions spéciales**

5.1: Le déplacement de l'équipe et du joueur est organisé de façon centrale. Les allocations quotidiennes de l'équipe/joueur sont établies chaque année par le Conseil d'administration.

5.2: Les allocations quotidiennes offertes à d'autres qui se déplacent pour les activités de Cricket Canada (directeurs et autres) sont établies chaque année par le comité des finances.

5.3: Pour qu'un chèque soit traité, il doit avoir un bon de commande/demande ainsi qu'une facture/formulaire de dépense approuvé par le/la DG/chef de la direction et le/la trésorier(ère).

5.4: Les chèques sont normalement signés au départ par le/la trésorier(ère), le/la président(e) produira normalement la deuxième signature.

5.5: Tous les remboursements doivent être approuvés/signés par un(e) détenteur(trice) du pouvoir de signature autre que la personne à qui ils sont crédités.

5.6: Le/la directeur(trice) général(e)/chef de l'exploitation est responsable de garder les dossiers/copies de toutes les factures et tous les bons de commande, etc. aux fins de la vérification

5.7: Tous les dossiers financiers sont gardés au bureau national. En date de 2017, une copie de sécurité électronique sera maintenue sur un disque dur et en ligne.

#### **6. Responsabilité budgétaire**

6.1: Le/la directeur(trice) désigné(e) comme étant responsable de chaque secteur d'importance du budget est responsable de s'assurer que les dépenses de ce secteur correspondent au budget.

6.2: Le directeur général ou la directrice générale est responsable des dépenses juridiques, de vérification et du bureau, du site Web, etc. inscrites au budget.

6.3: Une variation brute de dépenses excédentaires du budget global de Cricket Canada peut être approuvée par le comité des finances jusqu'à une limite maximale de 50 000 \$ par année

6.4: Le Conseil d'administration peut approuver une variation excédentaire brute pouvant atteindre 100 000 \$ par année

6.5: Toute variation au-delà de 100 000 \$ exige l'approbation des membres.

6.6: Le Conseil d'administration est autorisé à dépenser tout revenu additionnel amassé auprès du contributeur (un commanditaire peut exiger que les fonds soient utilisés d'une certaine manière et une direction a été fournie).

## **7. Contrats**

7.1: Trois soumissions sont requises pour l'attribution de tout travail contractuel

7.2: Les contrats sont attribués sur la base de la capacité à exécuter le travail requis et dans le respect des coûts.

7.3: Aucun travail ne peut être exécuté sans une entente signée par l'entrepreneur

7.4: La politique de conflit d'intérêts s'applique à tous les contrats attribués

7.5: Tout contrat de plus de 25 000 \$ doit être examiné par des conseillers juridiques et financiers

## **8. Fournisseurs**

8.1: Quand cela est possible, Cricket Canada ouvrira des comptes avec ses fournisseurs et les achats seront faits par l'entremise d'un bon de commande.

8.2: Les paiements aux fournisseurs devraient être faits par chèques ou par dépôt direct / transfert électronique

## **9. Cartes de crédit**

9.1: L'utilisation de la carte de crédit corporative est limitée au/à la directeur(trice) général(e), président(e), trésorier(ère) et vice-président(e).

9.2: L'utilisation de la carte de crédit est limitée aux activités de CC et dans les secteurs suivants :

- Déplacement du personnel et des bénévoles
- Réservation de chambres d'hôtel pour le personnel et les bénévoles
- Situations d'urgence quand un accès habituel aux fournisseurs n'est pas possible

9.3: Les soldes de cartes de crédit doivent être réglés en entier chaque mois.

## **10. Politique de dépenses**

10.1: Les règlements de Cricket Canada permettent le versement d'honoraires, de salaires et de dépenses comme suit :

- Les honoraires peuvent être versés à un « officier » et aux « membres de comité », tel que déterminé par le Conseil d'administration.
- Le Conseil d'administration peut verser des honoraires ou des salaires aux employés.

10.2: Dépenses de réunion : Les participants qualifiés aux réunions préautorisées du Conseil d'administration de Cricket Canada et à celles d'autres comités peuvent réclamer des dépenses en vertu de la politique de déplacements.

10.3: Dépenses de mandats spéciaux : Les participants qualifiés sur des mandats préautorisés de Cricket Canada peuvent réclamer des dépenses conformément à la politique des déplacements.

10.4: Autres dépenses : Le personnel qualifié peut réclamer des dépenses de téléphone, télécopies, d'envois postaux, de photocopies et liées au travail de secrétariat, etc.

10.5: Les représentants des membres provinciaux qui assistent à l'AGA ou à d'autres réunions sont admissibles seulement aux dépenses de transport et d'hébergement (p. ex. pas les repas ni les allocations quotidiennes).

10.6: « Qualifié » signifie quand les dépenses de la personne sont approuvées au préalable par le Conseil d'administration

10.7: Toutes les dépenses doivent être maintenues sous les limites précédemment approuvées.

10.8: Les participants à des mandats/comités spéciaux doivent obtenir une approbation du Conseil d'administration au préalable pour réclamer des dépenses.

10.9: Les réclamations peuvent être traitées seulement quand un formulaire approuvé de rapport de dépenses de Cricket Canada est soumis au/à la trésorier(ère).

10.10: Les réclamations doivent être soumises aussi tôt que possible, mais au moins dans les 30 jours après la dépense.

### Historique de mise à jour

No. de mise à jour	Date de mise à jour	Approuvé par	Changements majeurs ou justification des changements