

## ***POLITIQUE NO. 2***

### ***POLITIQUE DE CONTRÔLE INTERNE***

#### **POLITIQUE NO. 2**

### ***POLITIQUE DE CONTRÔLE INTERNE***

#### **1. PRINCIPE**

La C.J.R. est un organisme public qui gère des argents dont l'usage est public. Il se doit d'en contrôler l'utilisation afin d'élaborer les services et activités qu'il produit.

#### **2. OBJECTIF**

Établir une politique, des règles et des mécanismes assurant la transparence et l'efficacité de la gestion financière de la compagnie.

#### **3. CONTENU ET CONDITIONS GÉNÉRALES**

Du fait de sa reconnaissance par la Ville de Québec, la C.J.R. doit rendre compte publiquement de sa gestion et de son administration à son assemblée générale annuelle et à la Ville.

##### **3.1 En caisse**

- Les chèques de l'organisme sont numérotés.
- Les chèques sans bénéficiaires au moment des signatures sont interdits.
- Les chèques doivent être signés par deux administrateurs et accompagnés des factures les justifiant.
- Les conciliations de banque pour tous les comptes sont adressées mensuellement et déposées au conseil d'administration par le trésorier, accompagnées des états de banque.
- La petite caisse est à un montant fixe. Elle est contrôlée par le trésorier qui en fait rapport au conseil d'administration mensuellement avec pièces justificatives.

##### **3.2 Revenus et encaissements**

- Les inscriptions sont faites sur des reçus identifiés à l'organisme et prénumérotés.
- Les revenus d'inscription sont déposés intégralement au plus tard dans les 5 jours suivant leur encaissement.
- Le trésorier dépose mensuellement au conseil d'administration une liste des dépôts ventilés par type de revenus ou par activité.

##### **3.3 Approbation des factures**

Toute facture doit être approuvée par le responsable de celui qui a engagé la dépense. Par le président ou son remplaçant.

#### **3.4 Comptabilité et registres**

- Le trésorier dépose mensuellement au conseil d'administration une liste des chèques émis (bénéficiaire, montant, no. de chèque, date).
- Le conseil d'administration approuve mensuellement les rapports du trésorier.
- La tenue des livres est mise à jour mensuellement et présentée au conseil d'administration sous forme d'états financiers mensuels.
- S'il y a un logiciel comptable, les données sont protégées de façon sécuritaire.

#### **4. APPLICATION ET CONTRÔLE**

Le conseil d'administration est responsable de l'application de cette politique et de la saine gestion des fonds de l'organisme.

Le conseil d'administration s'engage envers ses états financiers vérifiés annuellement et garantit la transparence et une présentation fidèle de sa situation financière.

#### **5. PRODUCTION MENSUELLE DE DOCUMENTS AU C.A. (Synthèse)**

Par le trésorier

- États financiers mensuels
- Conciliation de banque (accompagnée des états bancaires)
- Liste des chèques émis
- Liste des dépôts ventilés

*Approuvée par le conseil d'administration, le 15 avril 1999 et amendée le 1<sup>er</sup> septembre 2016*

**RÉSOLUTION CA-16-09-1259**