

POLITIQUE DE GESTION FINANCIÈRE ET BUDGÉTAIRE 2024



Préambule

Le conseil d'administration est responsable de la gouvernance et des réalisations de la Fédération de golf du Québec (« Golf Québec »). Il a un devoir de prudence et de diligence. Il a une obligation de supervision, de surveillance et de contrôle des affaires de Golf Québec.

Pour que le conseil d'administration exerce ses rôles conformément aux meilleures pratiques, il est indispensable de définir les modalités de la délégation des pouvoirs du conseil d'administration, d'en fixer les limites et d'établir des processus de contrôle.

L'objectif de la présente politique est de faire en sorte que les ressources financières de Golf Québec soient bien gérées quant à l'exécution de son offre de services et soient protégées par des contrôles équilibrés qui permettent une certaine souplesse et une gestion des risques.

En tout temps, les montants identifiés dans cette politique sont en devises canadiennes.

Délégation du pouvoir de signature de contrats

Les délégations de pouvoir décrites à la Politique d'attribution des contrats s'appliquent à la présente politique.

Délégation des pouvoirs de dépenser

Le comité des finances et d'audit est responsable de passer en revue la délégation des pouvoirs de dépenser au moins une fois par année et de limiter ou révoquer les pouvoirs de dépenser d'une personne dans le cas où des problèmes de non-conformité seraient relevés ou si les contrôles internes ne permettent pas d'atténuer les risques associés à la délégation.

La direction générale est responsable d'autoriser les dépenses et de les payer selon les conditions suivantes :

- a) La direction générale est autorisée à dépenser jusqu'à un maximum de 50 000 \$ sans avoir à faire appel au conseil d'administration, et ce, pour autant que le montant de la dépense corresponde au montant prévu au budget. Les dépenses supérieures à 50 000 \$ devront faire l'objet d'une recommandation du comité des finances et d'audit au conseil d'administration.

Si rien n'est prévu au budget, le pouvoir de dépenser octroyé à la direction générale est limité à un maximum de 10 000 \$. Si le montant de la dépense dépasse cette limite, la direction générale devra en aviser la trésorière ou le trésorier.

- b) Dans le cadre des dossiers relevant de leurs compétences, les directrices et les directeurs de services sont autorisés à dépenser jusqu'à un maximum de 10 000 \$, et ce, pour autant que le montant de la dépense ait été autorisé par la direction générale.
- c) Conformément à certaines procédures d'exceptions, et ce, dans le cadre des dossiers relevant de leurs compétences, les membres du personnel sont autorisés à dépenser jusqu'à

un maximum 5 000 \$ (limite des cartes de crédit émises en leur nom), et ce, pour autant que le montant de la dépense ait été autorisé par la direction générale.

Planification financière et budgétaire

En collaboration avec le comité des finances et d'audit, la direction générale élabore un budget d'exploitation annuel qui doit être adopté par le conseil d'administration au plus tard trois (3) mois après le début de l'année financière.

- a) Les nouveaux projets envisagés sont identifiés de façon spécifique et leurs coûts et bénéfices sont estimés afin de les inclure dans la planification stratégique et dans le budget présentés au conseil d'administration pour approbation.
- b) La direction générale est responsable de faire le suivi du flux de trésorerie comparativement aux prévisions budgétaires et d'en rendre compte périodiquement au comité des finances et d'audit.
- c) À chacune des rencontres du conseil d'administration, celui-ci reçoit un bilan et l'état des résultats préparés par la direction générale au nom du comité des finances et d'audit. Les dépenses cumulées de chaque poste budgétaire doivent viser à respecter les montants prévus au budget. La direction générale doit présenter les éléments suivants au comité des finances et d'audit pour qu'il puisse identifier et justifier les écarts significatifs :
 1. L'état actuel du ou des postes budgétaires visés;
 2. L'état actuel des postes de revenus afférents aux écarts;
 3. Les raisons qui motivent les écarts.
- d) Des états financiers audités sont préparés par un auditeur indépendant à la fin de chaque année financière.
- e) Ces états financiers audités doivent être présentés à l'assemblée des membres, par la trésorière ou le trésorier, et ce, au plus tard quatre (4) mois après la fin de l'année financière.

Politique de placement

Une Politique de placement est révisée par le comité de finances et d'audit au début de chaque année financière. Elle doit être approuvée par les membres du conseil d'administration en même temps qu'ils adoptent le budget d'exploitation annuel.

La direction générale est responsable de gérer les placements conformément à la politique adoptée pour l'année en cours et de présenter un rapport périodique au comité des finances et d'audit.

Gestion des risques

- a) Le conseil d'administration adopte une Politique de gestion des risques.
- b) Le comité des finances et d'audit est responsable, de façon continue, d'identifier les risques et de recommander la mise en place de processus visant à les atténuer.
- c) La direction générale est responsable de :

1. Mettre en place ces processus d'atténuation des risques;
2. S'assurer qu'ils sont compris, respectés et exécutés par l'ensemble des membres du personnel;
3. Aviser le comité des finances et d'audit si certains processus d'atténuation n'ont pas fonctionné et s'ils n'ont pas suffi à contrôler les risques de façon satisfaisante.

Gestion budgétaire

- a) La direction générale est responsable de la gestion budgétaire dans l'exécution des opérations, ce qui inclut :
 1. Rencontrer les directrices et les directeurs de service pour préparer avec eux les budgets en tenant compte des objectifs et du plan d'action de chacun ainsi que des nouveaux projets devant être réalisés en tenant compte du plan stratégique;
 2. Superviser les processus et les procédures budgétaires et leur application;
 3. Informer les membres du personnel pour qu'ils travaillent tous conformément aux normes de Golf Québec;
 4. Travailler avec le service de la gestion financière du RLSQ pour superviser et approuver la gestion des dossiers qui leur sont confiés.
- b) Chaque directrice et chaque directeur de service est responsable de l'utilisation des fonds de son service aux fins prévues dans le budget, autant pour la nature des dépenses que leurs montants, ce qui inclut :
 1. Codifier les dépenses dans les postes budgétaires appropriés;
 2. Advenant que les revenus afférents à certains projets excèdent le montant prévu au budget, aucune dépense supplémentaire ne pourra être effectuée au projet sans suivre la procédure pour faire approuver des dépenses supplémentaires décrites à la section « Délégation des pouvoirs de dépenser ».

Procédures de paiements

- a) Émission de chèques
 1. Lors de sa première réunion, le conseil d'administration procède à la nomination des signataires autorisés de Golf Québec pour l'année financière qui commence;
 2. La signature de deux signataires est requise sur chacun des chèques émis au nom de Golf Québec.
- b) Paiements électroniques groupés
 1. Pour la gestion des opérations quotidiennes, Golf Québec privilégie les paiements électroniques;
 2. Un fichier de virements bancaires avec pièces justificatives est préparé par le service de la gestion financière du RLSQ;
 3. Ce fichier est transmis par courriel aux signataires autorisés de Golf Québec;
 4. Lorsqu'un minimum de deux (2) signataires autorisés a approuvé le paiement, celui-ci peut être traité par le service de la gestion financière du RLSQ pour être envoyé aux services électroniques de Desjardins pour paiement des fournisseurs.
- c) Paiements électroniques individuels

1. La direction générale peut procéder au paiement individuel de certains fournisseurs;
2. Dans ce cas, la direction générale fait la transaction directement chez Desjardins et envoie un courriel à la présidence de Golf Québec pour aller contresigner la transaction, ce qui respecte l'exigence d'obtenir deux (2) signatures autorisées;
3. Une fois le paiement versé, la direction générale fournit les informations au service de la gestion financière du RLSQ pour qu'elles soient compilées.

d) Cartes de crédit

1. La direction générale détient une carte de crédit avec une limite de 10 000 \$;
2. Pour faciliter la gestion des programmes et des services, des cartes de crédit peuvent être émises aux membres du personnel de Golf Québec, et ce, avec une limite de 5 000 \$ chacune;
3. Les dépenses qu'ils règlent avec leur carte de crédit doivent être approuvées par la direction générale;
4. Un rapport de carte de crédit doit être soumis à la direction générale à la fin de chaque mois avec toutes les pièces justificatives reliées à chacune des dépenses avant d'être traité par le service de la gestion financière du RLSQ;
5. Dans le cas de la carte de crédit de la direction générale, un rapport mensuel est fourni à la présidence.