



ARLPHCQ

ASSOCIATION RÉGIONALE DE LOISIR
POUR PERSONNES HANDICAPÉES
DU CENTRE-DU-QUÉBEC

Politique **Gestion budgétaire**

Adoptée le 27 mars 2024
RCA#1784/CA/27-03-2024

Révision 2026

SECTION 1 : POLITIQUE CONCERNANT LA GESTION BUDGÉTAIRE

La gestion budgétaire repose sur trois concepts : la prévision, la budgétisation et le contrôle budgétaire. Le premier consiste à prendre en compte certaines données historiques afin de mettre en œuvre un plan global du budget pour les mois ou années à venir. Le second, à établir un rapport entre les objectifs espérés et les moyens mis à disposition pour les accomplir. Le troisième, enfin, à fixer des critères qui permettent de déterminer si les objectifs ont été atteints ou non. Ce dernier concept consiste principalement à comparer les dépenses et recettes budgétées aux dépenses et recettes réelles. L'exercice qui consiste à préparer un budget permet une concertation entre les différents départements pour harmoniser les plans d'action et les budgets, et réduire les risques.

Le cadre budgétaire permet à la direction générale d'évaluer si l'ensemble des revenus et dépenses du moment est adéquat. Si cet ensemble ne peut être maintenu, ou si des changements sont souhaitables pour diverses raisons, le cadre permet d'évaluer les autres approches en matière de revenus et de dépenses. Le budget a pour principale activité de soutenir la prise de décisions. Le budget repose essentiellement sur des prévisions et des estimations. Les dirigeants ne peuvent deviner avec certitude ce que l'avenir réserve à l'entreprise.

SECTION 2 : PROCESSUS BUDGÉTAIRE

Le processus suivant s'applique pour la préparation du budget et sa révision.

ÉTAPES	DESCRIPTION	ÉCHÉANCE
1	Une révision budgétaire s'effectue après six (6) mois d'activité	avril et novembre
2	La direction générale identifie les nouveaux projets devant être réalisés en tenant compte du plan stratégique et du plan d'ACTION.	1 ^{er} avril et 1 ^{er} novembre
3	La direction générale prépare la première ébauche du budget.	2 ^e semaine avril et novembre
4	La direction générale et la trésorerie révisent la première ébauche.	3 ^e semaine avril et novembre
5	Publication du budget aux Administrateurs pour analyse et adoption par le Conseil d'administration.	4 ^e semaine avril et novembre
6	Publication la grille de tarification pour la nouvelle année financière, le cas échéant.	3 ^e semaine février
7	La direction générale prépare le dossier de fin d'année en prévision de l'audition par la firme comptable désignée par l'Assemblée générale annuelle.	avril et mai
8	Présentations des états financiers audités à l'Assemblée générale annuelle par la trésorerie ou par toute autre personne que le Conseil d'administration nommera.	septembre

SECTION 3 : DÉPASSEMENT DU MONTANT AUTORISÉ

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

2 - Toute prévision excédentaire de plus de 100.00 dollars (100,00 \$) 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).

3 - 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.

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

6 - Dans le cas où la direction générale entrevoit que les limites budgétaires ne pourraient être respectées, elle soumettra le cas à la trésorerie et au Conseil d'administration.

SECTION 4 : AUTORISATION DE DÉPENSE

La direction générale à autorisation d'effectuer les dépenses essentielles et nécessaires à la Corporation selon les sommes établies au budget et adoptées par le Conseil d'administration.

SECTION 5 : APPLICATION

Cette politique annule toutes autres politiques antérieures à la date d'adoption de cette politique.