

Avances et petite caisse

Contexte**Objectif****Application****Définitions****Rôles et responsabilités**

Trésorier du district

Directrice générale

Bénévole bénéficiant d'une avance

Avances

Utilisation

Approbation

Remise des fonds au bénéficiaire de l'avance

Reddition de compte

Petite caisse**Conséquences du non-respect de ce règlement**

Contexte

Il est parfois inévitable, ou beaucoup plus pratique de faire gérer certaines dépenses d'activités par des bénévoles. Pour transiger de façon efficace, la directrice générale a besoin d'outils lui permettant de simplifier les paiements et de minimiser le besoin que des bénévoles avancent parfois de fortes sommes pour assurer la disponibilité de biens et services à l'occasion d'activités de district.

Objectif

Ce règlement vise à encadrer l'émission et l'utilisation d'avances et régir la reddition de compte de ces avances.

Application

Le règlement s'applique à tous les employés et bénévoles impliqués dans la tenue des activités du district.

Définitions

Avance — décaissement de fonds en faveur d'une personne en anticipation d'une dépense à payer pour le district.

Petite caisse — avance d'un montant donné et de nature permanente établie au nom de la directrice générale.

Rôles et responsabilités

Trésorier du district

- Établir le montant des avances ;
- Voir à la reddition des comptes et au remboursement des surplus des avances.

Directrice générale

- Certifier au trésorier que le bureau scout ne puisse pas effectuer la transaction requise pour une activité officielle du district, et qu'une avance est donc la manière la plus efficace de procéder ;
- Assister le trésorier dans ses fonctions de reddition de compte lorsque non impliquée personnellement ;
- Garder la carte de crédit du district en un endroit sécuritaire ;
- Fournir au trésorier les relevés mensuels du compte de la carte de crédit.

Bénévole bénéficiant d'une avance

- Respecter tous les règlements du district, y compris celui sur le remboursement des dépenses (règlement de gestion n° 3.7) ;
- Faire la demande d'une avance dans des délais raisonnables qui prennent en compte le temps requis pour réunir les signataires de chèque ; et
- Rendre compte de l'avance reçue de la manière et dans les délais prescrits dans le présent règlement.

Avances

Utilisation

Les avances sont normalement utilisées lorsqu'il est impossible ou non pratique pour le bureau scout de faire la dépense ou encore de recevoir une facture de fournisseur pour les produits ou services requis pour une activité de district.

Le personnel du bureau peut recevoir une avance s'il a à se déplacer par affaire.

Normalement, les administrateurs ne reçoivent pas d'avance même s'ils ont à se déplacer par affaire pour le district. Ils doivent absorber les coûts de leurs déplacements et peuvent réclamer un remboursement des dépenses admissibles en conformité avec le règlement de gestion n° 3.7.

Un bénévole peut recevoir une avance si la directrice générale détermine qu'il n'est pas possible ou qu'il serait plus pratique de demander à un des bénévoles responsables d'activités du district de gérer une ou des dépenses particulières.

Approbaton

Toutes les avances doivent être approuvées par le trésorier du conseil d'administration. Hormis la petite caisse, les avances sont octroyées pour des dépenses spécifiques qui doivent avoir été détaillées préalablement au moment de la demande de l'avance. Les bénévoles doivent demander leurs avances au bureau scout avant d'engager quelque dépense que ce soit, c'est-à-dire avant d'engager le district verbalement ou par écrit à payer quoi que ce soit à un fournisseur de biens ou de services. Le trésorier peut refuser d'octroyer une avance s'il a des raisons de croire qu'il serait mieux que le bureau scout passe les marchés ou encore si l'individu requérant est sujet aux conséquences décrites à la dernière section de ce règlement.

Si le bénéficiaire d'une avance est un bénévole qui gère une activité de district, la directrice générale doit donner certifier au conseil d'administration qu'il est impossible pour le bureau scout de traiter directement avec les fournisseurs de biens ou de services pour l'activité ou encore qu'il sera beaucoup plus pratique (et pas plus onéreux) pour le bénévole de se procurer les biens ou services requis.

Le conseil d'administration, ou à défaut le comité exécutif du district, doit se prononcer sur toutes les demandes d'avance de 1 000 \$ ou plus en prenant acte des recommandations du trésorier.

Remise des fonds au bénéficiaire de l'avance

Le bureau scout prépare un chèque à l'intention du bénéficiaire de l'avance.

Reddition de compte

Le bénéficiaire de l'avance doit soumettre au bureau scout un formulaire de remboursement des dépenses (voir le règlement de gestion n° 3.7) dans les 60 jours qui suivent la fin de l'activité pour laquelle une avance a été consentie, à défaut de quoi il devra rembourser au district la totalité de l'avance reçue.

Le bénéficiaire d'une avance est responsable de recouvrer auprès des fournisseurs tout remboursement qui pourrait être recevable, peu importe la raison (dépôt de sécurité, caution, remboursement pour annulation d'une partie ou de l'ensemble des activités, etc.).

Petite caisse

Le bureau scout peut se constituer une petite caisse sous forme d'avance à la directrice générale.

Le trésorier établit le montant de la petite caisse jusqu'à concurrence de 300 \$. Toute avance de petite caisse de plus grande valeur doit être approuvée par le conseil d'administration.

La directrice générale doit soumettre au trésorier un état de la petite caisse au moins une fois par mois. Le trésorier approuve alors les dépenses encourues et leur « remboursement » à la petite caisse de façon à maintenir la disponibilité du montant voulu.

En cas de fin d'emploi, la directrice générale verra à remettre au trésorier le montant avancé pour la petite caisse à défaut de quoi le montant sera retenu de la dernière paie.

Conséquences du non-respect de ce règlement

Le non-respect des provisions de ce règlement a toujours des conséquences. Elles sont généralement progressives selon la gravité de la situation et selon le nombre et la gravité des infractions antérieures :

- un avertissement verbal,
- une réprimande écrite portée au dossier de l'employé ou du bénévole,
- une prohibition à recevoir de futures avances, et
- l'expulsion de l'Association des Scouts du Canada, avec ou sans poursuite judiciaire selon la gravité de la non-conformité.

Seul le conseil d'administration décidera des conséquences appropriées.