



## **Régie incendie Nord Ouest Laurentides**

### **Politique des variations budgétaires**

**Politique numéro : 2017-02  
Date d'entrée en vigueur : 18 mai 2017  
Résolution : 2017-05-037**

## TABLE DES MATIÈRES

OBJECTIF .....	3
CHAMP D'APPLICATION.....	3
DÉFINITIONS .....	3
RÈGLES D'APPLICATION .....	4
PROCÉDURES .....	4
OBTENTION DE CRÉDITS BUDGÉTAIRES SUPPLÉMENTAIRES .....	5
ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE .....	5

## OBJECTIF

L'objectif de la politique sur les variations budgétaires est de s'assurer que les gestionnaires vérifient la disponibilité de crédits suffisants avant d'engager une dépense dans le cadre de la gestion de leur service respectif, et ce, dans le respect du budget adopté par le conseil d'administration.

## CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'applique à tous les gestionnaires de la Régie incendie<sup>1</sup> mentionnés à l'article 1.2 du règlement décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires.

## DÉFINITIONS

### **Amendement budgétaire**

L'amendement budgétaire se définit comme étant le transport de sommes d'argent prévues au budget, d'un service à un autre, dans le but de fournir la disponibilité financière au service où doit être imputée la dépense projetée.

### **Crédits nécessaires**

Le terme « crédits nécessaires » doit être compris comme étant la disposition de sommes d'argent suffisantes à un poste comptable pour faire face à une ou des dépenses projetées.

### **Crédits budgétaires supplémentaires**

La notion de crédits budgétaires supplémentaires découle du fait qu'il y a insuffisance de fonds à l'intérieur du budget pour réaliser un projet ou une activité (incluant l'achat de biens). Dans cette perspective, lorsque des crédits budgétaires supplémentaires sont nécessaires, ils sont généralement votés par le conseil d'administration et ils ont pour effet d'augmenter le budget initial.

### **Gestionnaire**

Tout employé de la Régie incendie qui est responsable d'une ou de plusieurs activités budgétaires.

### **Transfert budgétaire**

Le transfert budgétaire se définit comme étant le transport de sommes d'argent prévues au budget, d'un poste comptable à un autre, dans le but de fournir la disponibilité financière au poste où doit être imputée la dépense projetée. Les transferts budgétaires ne peuvent être effectués qu'à l'intérieur d'un même service.

---

<sup>1</sup> Le mot « Régie incendie » utilisé tout au long du texte de la politique désigne la Régie incendie Nord Ouest Laurentides.

## RÈGLES D'APPLICATION

L'application de la politique sur les transferts budgétaires relève des gestionnaires des différents services de la Régie incendie en regard des fonctions qui leur sont attribuées.

Tout transfert budgétaire doit être approuvé avant que la dépense n'ait lieu.

Il est important de tenir compte de tous les engagements de dépenses dans le calcul du solde d'un poste de dépense ou d'une fonction.

La politique sur les transferts budgétaires s'applique à tous les postes de dépenses.

## PROCÉDURES

Dans l'éventualité où un poste budgétaire a une insuffisance de fonds, le gestionnaire juge, en tout premier lieu, de la pertinence d'effectuer la dépense et, dans le cas où celle-ci est nécessaire à la bonne marche des opérations de l'organisation, il devra suivre la procédure suivante :

### 1 Demande

- 1.1 Le gestionnaire remplit et signe le formulaire « Demande de transfert budgétaire » (Annexe I), sur lequel il justifie sa demande et indique le poste, la fonction ou le service d'où il prévoit transférer les fonds ;
- 1.2 Le gestionnaire remet le formulaire dûment rempli et signé au directeur et secrétaire-trésorier.

### 2 Approbation

#### 2.1 Directeur et secrétaire-trésorier

Tout transfert budgétaire.

- 2.1.1 Le directeur et secrétaire-trésorier autorise la dépense en signant le formulaire « Demande de transfert budgétaire » ;
- 2.1.2 Le directeur et secrétaire-trésorier remet le formulaire dûment signé au Service de la trésorerie qui procède au transfert budgétaire.

#### 2.2 Conseil d'administration

Tout amendement budgétaire.

- 2.2.1 Le directeur et secrétaire-trésorier évalue la demande du gestionnaire ;
- 2.2.2 Le directeur et secrétaire-trésorier émet une recommandation au conseil d'administration ;
- 2.2.3 Le conseil d'administration se prononce par résolution ;
- 2.2.4 La résolution du conseil d'administration accompagnée du formulaire dûment signé par le directeur et secrétaire-trésorier est remise au Service de la trésorerie qui procède à l'amendement budgétaire ;

## OBTENTION DE CRÉDITS BUDGÉTAIRES SUPPLÉMENTAIRES

Des crédits budgétaires supplémentaires peuvent être accordés automatiquement par le directeur et secrétaire-trésorier à une fonction budgétaire pour la réalisation d'un projet ou d'une activité (incluant l'achat de biens), et ce, selon les règles suivantes :

- 1 Les crédits budgétaires supplémentaires doivent générer des entrées de fonds supérieures aux prévisions déjà incluses au budget original ;
- 2 Le revenu supplémentaire ainsi généré devra compenser au moins 90 % de la dépense estimée et le 10 % restant devra être pris à même le budget d'exploitation de la Régie incendie ;
- 3 Les dépenses encourues doivent être justifiées ;
- 4 Les dépenses encourues doivent être autorisées en conformité avec le règlement décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et ses amendements en ce qui a trait aux délégations par le conseil d'administration du pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats ;
- 5 Le gestionnaire doit effectuer une demande de crédits budgétaires supplémentaires sur le formulaire « Demande de crédits budgétaires supplémentaires » (Annexe 2), sur lequel il explique son projet ou activité (incluant l'achat de biens) et détaille les revenus et les dépenses projetés, qu'il signe et remet au directeur et secrétaire-trésorier ;
- 6 Le directeur et secrétaire-trésorier autorise la demande en signant le formulaire qu'il remet au Service de la trésorerie pour fin de procédure.

Dans le cas où des crédits budgétaires supplémentaires ne peuvent être accordés automatiquement, le directeur et secrétaire-trésorier devra présenter le projet au conseil d'administration, lequel se prononcera par résolution, et ce, avant de mandater ou d'engager la Régie incendie dans toute dépense. Dans ce cas, la résolution du conseil d'administration accompagnée du formulaire dûment signé par le directeur et secrétaire-trésorier est remise au Service de la trésorerie pour fin de procédure.

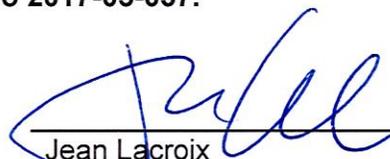
## ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration.

**Adopté à la séance ordinaire du conseil d'administration de la Régie incendie tenue le 18 mai 2017, en vertu de la résolution numéro 2017-05-037.**



Steven Larose  
Président



Jean Lacroix  
Directeur et secrétaire-trésorier



## DEMANDE DE TRANSFERT BUDGÉTAIRE

Date : \_\_\_\_\_ Service : \_\_\_\_\_ Requérant : \_\_\_\_\_

Du poste budgétaire OU Du Service	Au poste budgétaire OU Au Service	Montant (\$)	Explications

\_\_\_\_\_  
Signature du gestionnaire ou son représentant

### AUTORISATION

Directeur et secrétaire-trésorier (signature) : \_\_\_\_\_ date \_\_\_\_\_ No Résolution du conseil d'administration (si applicable) : \_\_\_\_\_

TRÉSORERIE

Traitée le \_\_\_\_\_ par \_\_\_\_\_



## DEMANDE DE CRÉDITS SUPPLÉMENTAIRES

Requérant: _____ Service: _____	<b>DÉTAILS DES REVENUS ET DÉPENSES</b>	
<b>OBJECTIF/BUT</b>	<b>Revenus:</b>	
		- \$
		- \$
		- \$
<b>DESCRIPTION DU PROJET OU ACTIVITÉ</b>		- \$
		- \$
		- \$
	<b>Total des revenus:</b>	- \$
	<b>Dépenses:</b>	
		- \$
		- \$
		- \$
		- \$
		- \$
<b>JUSTIFICATION</b>		- \$
		- \$
		- \$
		- \$
		- \$
		- \$
		- \$
		- \$
	<b>Total des dépenses:</b>	- \$
	<b>TOTAL:</b>	
		- \$

Signature du requérant: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

### AUTORISATION

Total des revenus \_\_\_\_\_ - \$      90 % de la dépense: \_\_\_\_\_ - \$

Explication du 10 %:  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Directeur et secrétaire-trésorier \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

No résolution du conseil d'administration: \_\_\_\_\_

**TRÉSORERIE:**  
 Traité le: \_\_\_\_\_ Par: \_\_\_\_\_