



ChatsCanadaCats

Policies & Procedures Manual

Manuel des politiques et procédures

Chapter 2

Chapitre 2

Finances

Finances

1. Financial powers

1. Pouvoirs financiers

1.1 The Registrar is responsible for ensuring that all financial transactions are authorized by a competent authority in accordance with the CCC's By-Laws.

1.1 Le registrariat a la responsabilité d'assurer que toutes les transactions financières sont autorisées par une autorité compétente, et ce, conformément aux *Règlements administratifs* et politiques du CCC.

1.2 The Board of Directors may authorize any expenditure or any financial commitment. Through the approved minutes of its meeting, the board will grant the President, Treasurer and the Registrar the authority to sign the bank account (2 of 3) and to carry out any financial transaction or financial commitment authorized by the board.

1.2 Le conseil d'administration peut autoriser toute dépense ou tout engagement financier. Par le truchement du procès-verbal approuvé de sa réunion, le conseil accordera au président, trésorier et au registrariat le pouvoir de signature au compte de banque (2 sur 3) et d'effectuer toute transaction financière ou tout engagement financier autorisé par le conseil.

1.3 The Board of Directors has the power to delegate the expenditure agreement to various bodies according to predetermined scales (see appendix 1 – delegation of spending power);

1.3 Le conseil d'administration a le pouvoir de déléguer l'accord de dépense à diverses instances selon des barèmes prédéterminés (voir annexe 1 – délégation du pouvoir de dépenser);

1.4 All current and budgetary expenses must be paid by the Registrar when due.

1.4 Toutes les dépenses courantes et budgétaires doivent être payées par le registrariat au moment exigible.

1.5 The Registrar may authorize any one-

1.5 Le registrariat peut autoriser toute

time or continuous expenditure provided for in the annual budget approved by the Board of Directors.

- 1.6 Travel outside the country of any CCC member, at the CCC's expense, must be pre-authorized by the members of the Board of Directors.

Within thirty (30) days of returning to Canada, any person who has traveled outside of Canada on business for the CCC must provide Head Office with a report that indicates i) the reason for the trip; ii) a statement of the intended operational objectives; (iii) an explanation of the results obtained in relation to the reason and the objectives specified.

Such a report must be made available without delay to members of the Board of Directors and members of the CCC, as soon as possible after consideration by the Board of Directors;

2. Expenses and allocations

2.1 General guidelines for spending

- a) Road costs must be calculated in kilometers, at the rate fixed periodically by the council, and must be based on the most direct route between two points;
- b) Travel should be by the most efficient and economical means of transport. At all times, economy class must be used and, if possible, reservations must be made early enough to obtain the lowest possible fare;

dépense unique ou continue prévue dans le budget annuel approuvée par le conseil d'administration.

- 1.6 Les voyages à l'extérieur du pays de tout membre du CCC, au frais du CCC, doit être autorisés au préalable par les membres du conseil d'administration.

Dans les trente(30) jours suivant sont retour au Canada, toute personne qui a voyagé à l'extérieur du Canada par affaires pour le CCC doit fournir au siège social un rapport qui indique i) le motif du voyage; ii) un énoncé des objectifs opérationnels visés; iii) une explication des résultats obtenus par rapport au motif et aux objectifs précisés.

Un tel rapport doit être sans tarder mis à la disposition des membres du conseil d'administration et des membres du CCC, et ce, dès que possible après étude par le conseil d'administration;

2. Dépenses et affectations

2.1 Lignes directrices générales pour les dépenses

- a) Les frais de route doivent être calculés en kilomètres, au tarif fixé périodiquement par le conseil, et doivent être basé sur le parcours le plus direct entre deux points;
- b) Les déplacements doivent se faire par le moyen de transport à la fois le plus efficace et le plus économique. En tout temps, la classe économique doit être utilisé et, si possible, les réservations doivent se faire assez tôt afin d'obtenir le tarif le plus bas

possible;

- c) Meal expenses, when not included in the daily allowance, may be claimed when the performance of duties continues during meal time. The amounts claimed for each meal must be considered just and reasonable, according to the circumstances;
 - d) Car rental, upon authorization for specified purposes, must be limited to compact cars, mid-size cars or vans;
 - e) Accommodation, when not included in the daily allowance, should be limited to standard rooms. An applicant is not required to share a room with another applicant, but this practice is encouraged. If a room is shared, the requester should indicate on the bill of charges the name of the other requester who shared the room to avoid confusion with the accounting department;
 - f) Tips should not exceed fifteen percent (15%) of the cost of the meal, taxi fares, etc. excluding taxes so clearly indicated;
 - g) Expenses related to an approved event cannot be claimed by a council member or staff if participating as a clerk, master clerk, judge, competitor, etc.
- c) Les frais de repas, lorsqu'ils ne sont pas inclus dans l'indemnité quotidienne, peuvent être réclamés lorsque l'exercice des fonctions se poursuit pendant l'heure des repas. Les montants réclamés pour chaque repas doivent être jugés justes et raisonnables, selon les circonstances;
 - d) Le location de voiture, sur autorisation pour fins déterminées, doit se limiter aux voitures compactes, voitures de série intermédiaire ou fourgonnettes;
 - e) L'hébergement, lorsqu'il n'est pas inclus dans l'indemnité quotidienne, doit se limiter aux chambres standards. Un demandeur n'est pas obligé de partager une chambre avec un autre demandeur, mais cette pratique est encouragée. Si une chambre est partagée, le demandeur doit indiquer sur l'état des frais le nom de l'autre demandeur qui a partagée la chambre pour éviter toute confusion au service de la comptabilité;
 - f) Les pourboires ne doivent pas dépasser quinze pour cent (15%) du coût du repas, des tarifs de taxi, etc. excluant les taxes si bien indiquées;
 - g) Les dépenses liées à un événement approuvé ne peuvent pas être réclamées par un membre du conseil ou du personnel s'il participe en tant que commis, maître-commis, juge, compétiteur, etc.

2.2 Members of the Board of Directors, members of standing and independent committees, standing committees,

2.2 Membres du conseil d'administration, membres des comités permanents et indépendants, des comités

special committees and standing boards

permanents, des comités spéciaux et des conseils permanents

a) Members of the Board of Directors, members of standing and independent committees, standing committees, special committees and standing boards may be reimbursed for reasonable expenses according to the scales established or on presentation of original receipts and required forms;

a) Les membres du conseil d'administration, membres des comités permanents et indépendants, des comités permanents, des comités spéciaux et des conseils permanents peuvent se faire rembourser les défraiements raisonnables selon les barèmes établis ou sur présentation des reçus originaux et des formulaires requis;

2.3 Staff

- a) Staff will be reimbursed for expenses incurred from time to time in the performance of assigned duties which are deemed to be in addition to duties inherent to their position within a normal work week;
- b) Requests for reimbursement must be made in the manner prescribed by the board;

2.3 Personnel

- a) Le personnel se fera rembourser les dépenses engagées de temps à autre dans l'exercice de fonctions assignées qui sont jugées en sus des fonctions inhérentes à son poste dans le cadre d'une semaine normale de travail;
- b) Les demandes de remboursement doivent se faire de la manière prévue par le conseil;

3. Financial statements

3.1 The annual financial statements of the CCC, with explanatory notes, will be published in official publications intended for members and a sufficient number of copies of financial statements will be printed, if necessary, for distribution at the annual general meeting;

3.2 The financial statements are delivered by the Registrar at meetings of the Board of Directors to the members of the board. These must include the income and expenses against the budget as well as a

3. États financiers

3.1 Les états financiers annuels du CCC, avec notes explicatives, seront publiés dans les publications officielles destinés aux membres et un nombre suffisant d'exemplaires d'états financiers seront imprimés, si nécessaire, pour distribution à l'assemblée générale annuelle;

3.2 Les états financiers sont remis par le registrariat lors des assemblées du conseil d'administration aux membres du conseil. Ceux-ci doivent comprendre les produits et charges par

summary

rapport au budget ainsi qu'un sommaire

4. Banking operations and investments

4. Opérations bancaires et investissements

4.1 Decisions regarding banking and custody of property will be made by the Board of Directors. They will include the choice of type of accounts; investment policies at the category and level of investments; and authorized signatories with fixed maximums;

4.1 Les décisions concernant les opérations bancaires et la garde de biens seront prises par le conseil d'administration. Elles comprendront le choix de genre de comptes; les politiques de placement à la catégorie et au niveau des investissements; et les signataires autorisés avec maximums fixés;

4.2 The main objective of the investment of CCC funds is the preservation of capital and the choice of maturity dates to maximize the return on investments while meeting cash flow requirements. Consequently, the financial investments allowed are as follows:

4.2 L'objectif principal du placement des fonds du CCC, est la préservation du capital et le choix d'échéances pour rentabiliser au maximum les investissements tout en répondant aux besoins de trésorerie. Par conséquent, les investissements financiers permis sont les suivants :

Bonds, unsecured bonds and any other proof of debt guaranteed by the federal government or its agencies, or by a government of a province of Canada or by a municipal corporation of Canada.

Obligations, obligations non-garanties et tout autre preuve de créance garantie par le gouvernement fédéral ou ses agences, ou par un gouvernement d'une province du Canada ou par une corporation municipale du Canada.

Receipts of deposit, deposit notes, certificates of deposit, acceptances or similar instruments issued, endorsed or guaranteed by a bank.

Récépissés de dépôt, billets de dépôt, certificats de dépôt, acceptations ou effets semblables émis, endossés ou garantis par une banque.

5. Foreign currencies

5. Devises étrangères

5.1 Non-residents of Canada must pay in Canadian dollars. Discounted checks or money orders in foreign currencies will not be accepted.

5.1 Les non-résidents du Canada doivent payer en dollars canadiens. Les chèques escomptés ou mandats en devises étrangères ne seront pas acceptés.

6. Capital goods

6.1 All items to be purchased as capital goods must be pre-approved by the Board.

6. Biens d'équipement

6.1 Tous les articles qui seront achetés en tant que biens d'équipement doivent être approuvés au préalable par le conseil.

Finances

Annex 1 - Delegation of spending authority Annexe 1 – Délégation du pouvoir de dépenser

Instance	Maximum amount of power Montant maximal du pouvoir	Comments Commentaires
Board of Director Conseil d'administration	All expenses Toutes dépenses	
Executive Committee Comité exécutif	5 000\$	
Registrar registrariat	2 000\$	Can also pay all current expenses and pre-authorized by higher authorities Peu aussi payer toutes les dépenses courantes et préautorisées par les instances supérieures

Finances

Annex 2 - Scale of compensation Annexe 2 – Barème des indemnités

Transport costs Frais de transport		
<hr/>		
Mileage rate Tarif de kilométrage	0.43\$/Km	
<hr/>		
Meals Repas		
<hr/>		
Breakfest Déjeuner	12,00\$ + tip 12,00\$ + pourboire	<ul style="list-style-type: none">- Maximum 15% tip- No alcohol is reimbursed by the CCC
		<ul style="list-style-type: none">- Maximum 15% de pourboire- Aucun alcool n'est remboursé par le CCC
Lunch Dîner	24,00\$ + tip 24,00\$ + pourboire	<ul style="list-style-type: none">- Maximum 15% tip- No alcohol is reimbursed by the CCC
		<ul style="list-style-type: none">- Maximum 15% de pourboire- Aucun alcool n'est remboursé par le CCC
Diner Souper	36,00\$ + tip 36,00\$ + pourboire	<ul style="list-style-type: none">- Maximum 15% tip- No alcohol is reimbursed by the CCC
		<ul style="list-style-type: none">- Maximum 15% de pourboire- Aucun alcool n'est remboursé par le CCC

Finances

Annex 3 - Reimbursement of expenses and approval **Annexe 3 – Remboursement des dépenses et approbation**

1. All reimbursement requests must be made on the appropriate form.
 2. The statement of expenses must be completed and signed. The applicant must keep a copy before submitting it to the head office. A copy of the statement of expenses will not accompany the check unless a member of staff makes a change to the reimbursement request.
 3. The reimbursement request must be mailed, along with the original receipts.
 4. Receipts are required for all requests with the exception of transportation costs and tips.
 5. If receipts are missing upon submission of the claim, this portion of the claim will not be authorized and will be deducted from the amount claimed. Such expenses can be claimed at a later date on a new form with the necessary receipts.
 6. No reimbursement claim will be made unless sufficient funds have been allocated for this purpose in the current budget. Any unbudgeted item must be pre-authorized by the board before submitting the request.
 7. Any request for reimbursement must be sent to the head office as soon as possible after having incurred the expenses. A claimant should never
1. Toute demande de remboursement doit se faire sur le formulaire approprié.
 2. L'état des frais doit être rempli et signé. Le demandeur doit en garder une copie avant de le soumettre au siège social. Une copie de l'état des frais n'accompagnera pas le chèque sauf si un membre du personnel apporte une modification sur la demande de remboursement.
 3. La demande de remboursement doit être postée, accompagnée de l'original des reçus.
 4. Des reçus sont exigés pour toute demande à l'exception des frais de transport et des pourboires.
 5. S'il manque des reçus sur présentation de la demande, cette portion de la demande ne sera pas autorisée et sera déduite du montant réclamé. De telles dépenses peuvent être réclamées à une date ultérieure sur un nouveau formulaire avec les reçus nécessaire.
 6. Aucune demande de remboursement de sera présentée à moins que des fonds suffisants aient été affectés à cette fin dans le budget en cours. Tout article non budgété doit être autorisé au préalable par le conseil avant la présentation de la demande.
 7. Toute demande de remboursement doit être transmise au siège social dès que possible après avoir engagé les dépenses. Un demandeur ne doit

submit a claim for reimbursement for a period exceeding ninety (90) days. For verification purposes, the last requests of a calendar year must be submitted by January 15 of the following year. If a request is received after this date, the expenses will be charged to the budget for the current year.

jamais présenter une demande de remboursement pour un période dépassant quatre-vingt-dix(90) jours. Aux fins de vérification, les dernières demandes d'une année civile doivent être remises au plus tard le 15 janvier de l'année suivante. Si une demande est reçue après cette date, les dépenses seront imputées au budget de l'année en cours.

8. Upon receipt of a request, a member of the head office staff must verify the accuracy of the request and the costs incurred against the expenses allocated to the current budget. Any discrepancy on both copies of the claim and the amount will be adjusted accordingly.
 9. After verification by a member of the head office staff, the request will be presented to the Chairman of the Board for final approval and the issuance of the check. The reimbursement check will then be sent to the applicant along with the second copy of the statement of costs.
 10. If necessary, head office staff may ask the chair of the board, the chair of a committee or board or a director to verify amounts claimed by a person under their direction.
8. Sur réception d'une demande, un membre du personnel du siège social doit vérifier l'exactitude de la demande et des frais engagés contre les dépenses affectées au budget en cours. Tout écart sur les deux copies de la demande et le montant sera ajusté en conséquence.
 9. Après vérification par un membre du personnel du siège social, la demande sera présentée au président du conseil pour approbation finale et l'émission du chèque. Le chèque de remboursement sera ensuite transmis au demandeur avec la deuxième copie de l'état des frais.
 10. Si nécessaire, le personnel du siège social peut demander au président du conseil, au directeur d'un comité ou d'un conseil ou à un directeur de vérifier les montants réclamés par une personne sous leur direction.