



## **Ville de Sainte-Adèle**

### **Politique des variations budgétaires**

**Date d'entrée en vigueur : 15 septembre 2014**

**Résolution : 2014-267**

## TABLE DES MATIÈRES

OBJECTIFS.....	3
CHAMP D'APPLICATION.....	3
INTERPRÉTATION.....	3
RÈGLES D'APPLICATION.....	3
PROCÉDURE.....	3
PROCÉDURE (suite).....	4
OBTENTION DE CRÉDITS BUDGÉTAIRES SUPPLÉMENTAIRES.....	4
INTERPRÉTATION.....	4

## OBJECTIFS

L'objectif de la politique des 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.

## CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'applique à tous les gestionnaires mentionnés à l'article 2 du règlement concernant les dispositions en matière de délégation, de contrôle et de suivi budgétaires et ses amendements.

## INTERPRÉTATION

### 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(s) projetée(s).

### Variation budgétaire

La variation 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 demandes de variation budgétaire ne peuvent être effectuées que par les gestionnaires prévus à l'article 3.6 du règlement concernant les dispositions en matière de délégation, de contrôle et de suivi budgétaires et ses amendements.

### Crédits supplémentaires

La notion de crédits supplémentaires découle du fait qu'il y a insuffisance de fonds à l'intérieur du budget pour réaliser un projet. Dans cette perspective, lorsque des crédits supplémentaires sont nécessaires, ils sont généralement votés par le Conseil et ils ont pour effet d'augmenter le budget initial.

## RÈGLES D'APPLICATION

L'application de la politique des variations budgétaires relève des gestionnaires des différents services municipaux en regard des fonctions qui leur sont attribuées.

Toute variation budgétaire doit être approuvée avant que la dépense n'ait lieu.

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

La politique des variations budgétaires s'applique à tous les postes de dépenses.

## PROCÉDURE

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 Requéant**  
Toute variation budgétaire doit être demandée par le directeur du service ou son représentant.
- 2 Ordre de priorité**  
Toute variation budgétaire doit pourvoir à l'appropriation des crédits nécessaires en respectant le champ de compétence et l'ordre de priorité suivant :

## PROCÉDURE (SUITE)

- 2.1 **Service requérant**
  - 2.1 Dans la même fonction que le poste de dépense qui nécessite une augmentation de crédits.
  - 2.2 D'un poste de dépense d'une fonction faisant partie du groupe d'activités du service requérant.
- 2.2 **Service des finances**
  - 2.1 D'un poste de dépense faisant partie des fonctions «Administration générale» et« Autres dépenses».
  - 2.2 Du poste « Réserve pour imprévus » et le poste « Affectations réserves » lorsque la dépense provient d'une décision du Conseil.

### 3 **Transmission de la demande**

Les demandes de variations budgétaires sont transmises au Service des finances pour traitement :

- 3.1 Variations de moins de 10 000\$ : en inscrivant la demande sur le bon de commande, par courriel transmis à la trésorière ou la trésorière adjointe ou en complétant le formulaire « Demande de variation budgétaire ».
- 3.2 Variations de 10 000\$ et plus : en complétant le formulaire «Demande de variation budgétaire ».

### 4 **Approbation**

- 4.1 **Service des finances**

Les variations budgétaires inférieures à 10 000\$
- 4.2 **Directeur général**

Les variations budgétaires de 1 0 000\$ et plus et toutes variations budgétaires du poste « Réserve pour imprévus » ou le poste «Affectations - réserves ».

## OBTENTION DE CRÉDITS BUDGÉTAIRES SUPPLÉMENTAIRES

Des crédits budgétaires supplémentaires peuvent être accordés automatiquement par le trésorier à une activité en autant qu'ils génèrent des entrées de fonds supérieures aux prévisions déjà incluses au budget original, pourvu que les dépenses encourues soient justifiées et autorisées en conformité avec les règles prévues au règlement concernant les dispositions en matière de délégation, de contrôle et de suivi budgétaires et ses amendements en ce qui a trait aux délégations par le Conseil, du pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats. Le revenu supplémentaire devra compenser au moins 90 % de la dépense estimée et le 10 % restant devra être pris à même les budgets du gestionnaire concerné. Pour ce faire le gestionnaire devra effectuer une demande de transfert budgétaire sur le formulaire« Demande de variation budgétaire».

Dans le cas où des crédits budgétaires supplémentaires ne peuvent être accordés automatiquement, le requérant devra consulter par écrit le service des Finances pour faire voter par le Conseil les sommes nécessaires en crédits budgétaires avant de mandater ou d'engager la Ville dans toute dépense.

## INTERPRÉTATION

L'interprétation de cette politique relève de la Direction Générale et du service de la trésorerie.