

<https://fortcoulonge.qc.ca/REGLEMENT-NO-2021-259-Decretant-les-regles-de-contrôle-et-de-suivi-budgétaires>



# RÈGLEMENT NO. 2021-259 :

## Décrétant les règles de

### contrôle et de suivi

### budgétaires



- Documents - Règlements municipaux -  
Publication date: lundi 8 mars 2021

---

Copyright © Village de FORT-COULONGE - Tous droits réservés

---

PROVINCE DE QUEBEC  
MRC DE PONTIAC  
MUNICIPALITÉ DU VILLAGE DE FORT-COULONGE

---

## RÈGLEMENT NUMÉRO 2021-259

### DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES

**CONSIDÉRANT QU'** en vertu de l'article 960.1 du Code municipal du Québec, le conseil doit, de façon à assurer une saine administration des finances de la municipalité, adopter un règlement en matière de contrôle et de suivi budgétaires ;

**CONSIDÉRANT QUE** ce règlement doit prévoir notamment le moyen utilisé pour garantir la disponibilité des crédits préalablement à la prise de toute décision autorisant une dépense, lequel moyen peut varier selon l'autorité qui accorde l'autorisation de dépenses ou le type de dépenses projetées ;

**CONSIDÉRANT QU'** en vertu de l'article 961 de ce code, un règlement ou une résolution du conseil qui autorise une dépense n'a d'effet que si, conformément au règlement adopté en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1, des crédits sont disponibles pour les fins auxquelles la dépense est projetée ;

**CONSIDÉRANT QUE** l'article 176.4 de ce code prévoit l'obligation de déposer lors de la dernière séance ordinaire du conseil tenue au moins quatre semaines avant la séance où le budget de l'exercice financier suivant doit être adopté, deux états comparatifs aux fins de contrôle et de suivi budgétaires ;

**ATTENDU QU'** un avis de motion a été préalablement donné, conformément à la Loi, lors de la séance ordinaire tenue le 3 février 2021 et qu'un projet de règlement a été déposé par le membre du conseil ayant donné l'avis de motion, qu'une demande de dispense de lecture a été demandée et que chacun des membres du conseil présent reconnaît avoir reçu copie du projet de règlement et déclare l'avoir lu et renonce à sa lecture ;

#### **EN CONSÉQUENCE,**

Il est proposé par **PIERRE VAILLANCOURT**  
et résolu unanimement

**QUE** le présent règlement soit adopté et qu'il soit ordonné et statué comme suit :

#### **CHAPITRE I INTERPRÉTATION**

1. Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante et il témoigne des intentions qui président à son adoption.
2. Le responsable d'activité budgétaire signifie un fonctionnaire ou un employé de la municipalité responsable d'une enveloppe budgétaire.

## CHAPITRE II

### OBJET

3. Le présent règlement fixe les règles en matière :

1. de contrôle et de suivi budgétaires applicables à tous les fonctionnaires et employés dans l'exercice de leurs fonctions ;
2. de responsabilité et de fonctionnement pour que toute dépense à être engagée ou effectuée par tout responsable d'activité budgétaire soit dûment autorisée après vérification de la disponibilité des crédits nécessaire ;
3. de reddition de comptes budgétaires applicables au secrétaire-trésorier et à tout responsable d'activité budgétaire.

## CHAPITRE III

### CHAMP D'APPLICATION

4. Ce règlement s'applique à toute dépense relative aux activités financières et aux activités d'investissement.
5. Le responsable d'activité budgétaire doit respecter le présent règlement lors d'une dépense relevant de sa responsabilité.

## CHAPITRE IV

### PRINCIPES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES

6. La dépense doit, avant d'être engagée, être autorisée par le conseil de la municipalité ou le responsable d'activité budgétaire conformément à la délégation faite en vertu d'un règlement en vigueur.
7. Le responsable d'activité budgétaire peut autoriser toute dépense de sa compétence et utiliser les crédits prévus à sa délégation que pour les fins auxquelles ils sont affectés.

Il peut également utiliser les crédits disponibles dans sa délégation pour engager une dépense à la suite d'une décision du conseil.

8. La dépense est accompagnée d'un bon de commande émis par le responsable d'activité budgétaire et signé par le secrétaire-trésorier et le directeur général le cas échéant.

## CHAPITRE V

### MODALITÉS DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES

## SECTION I

### CRÉDITS

9. Les crédits nécessaires aux activités financières et aux activités d'investissement sont approuvés par le conseil préalablement à leur affectation et à la réalisation de la dépense qui y est reliée.

Cette approbation de crédits s'exprime selon l'un des moyens suivants :

1. l'adoption par le conseil du budget annuel ou d'un budget supplémentaire ;
2. l'adoption par le conseil d'un règlement d'emprunt ;
3. l'adoption par le conseil d'une résolution ou d'un règlement par lequel des crédits sont affectés à partir de revenus excédentaires ou de l'excédent accumulé.

## **SECTION II VARIATION BUDGÉTAIRE**

10. La limite de variation budgétaire permise par poste budgétaire au cours d'un exercice est fixée à 5 %.

Le secrétaire-trésorier peut effectuer les virements budgétaires appropriés en accord avec ce règlement.

## **SECTION III AUTORISATION DE DÉPENSES**

11. Toute autorisation de dépenses, incluant celle émanant du conseil lui-même, doit faire l'objet d'un certificat du secrétaire-trésorier attestant de la disponibilité des crédits nécessaires.

12. Le secrétaire-trésorier peut cependant émettre ce certificat en début d'exercice pour les dépenses prévues au budget lors de son adoption ou à la suite de son adoption.

Des certificats doivent être émis en cours d'exercice pour des dépenses non déjà prévues au budget initial qui nécessitent un budget supplémentaire ou l'affectation de crédits par le conseil.

13. Le responsable d'activité budgétaire doit vérifier l'enveloppe budgétaire encore disponible avant d'autoriser ou de faire autoriser par le conseil des dépenses en cours d'exercice. Pour ce faire, il renvoie aux documents comptables de la municipalité ou s'informe auprès du secrétaire-trésorier.

14. L'employé autorisé à procéder lui-même à l'acquisition d'un bien ou d'un service dans le cadre de ses fonctions doit, dans les 24 heures suivant l'achat, aviser le responsable de l'activité budgétaire concernée et lui remettre les relevés, factures et reçus en cause.

Cette dépense doit être approuvée selon les conditions et modalités d'exercice du pouvoir de dépenser

## **SECTION IV INSUFFISANCE DE CRÉDITS**

15. Avant l'engagement de la dépense, le responsable d'activité budgétaire doit vérifier si les crédits sont disponibles.

16. Si la vérification visée à l'article 10 démontre une insuffisance de crédits, le responsable d'activité budgétaire doit la justifier et faire une demande de virement auprès du secrétaire-trésorier.

Lorsque l'insuffisance de crédits ne peut être comblée par un virement, le responsable d'activité budgétaire doit soumettre au conseil de la municipalité une demande de crédits supplémentaires.

### **CHAPITRE VII CRÉDITS AU-DELÀ D'UN EXERCICE FINANCIER EN COURS**

17. Avant la conclusion d'une convention engageant le crédit de la municipalité au-delà d'un exercice financier en cours, le responsable d'activité budgétaire de qui relève cette convention doit vérifier la disponibilité des crédits pour l'exercice financier en cours conformément aux articles 15 et 16.

18. Lors de la préparation du budget de chaque exercice financier postérieur à la conclusion de cette convention, le responsable d'activité budgétaire doit s'assurer que le budget de l'exercice couvre les dépenses déjà engagées qui découlent de la convention conclue antérieurement à l'exercice financier.

### **CHAPITRE VIII SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES**

19. Toute dépense ne pouvant faire l'objet d'un contrôle précis avant l'engagement doit faire l'objet d'un contrôle a posteriori et d'un suivi budgétaire visant à assurer la disponibilité des crédits.

De façon non exhaustive ni limitative, ces dépenses sont :

la rémunération, les avantages sociaux et salariaux, les dépenses d'énergie, de télécommunication, le service de la dette, les contrats à long terme, les quotes-parts, les frais de messagerie

Elles sont connues sous l'appellation de « dépenses incompressibles » et adoptées consécutivement à l'adoption du budget.

20. Tout responsable d'activité budgétaire doit effectuer le suivi de son budget tout au long d'un exercice financier. Dès qu'il anticipe une insuffisance ou un surplus de crédits, il doit en informer le directeur général.

En cas d'insuffisance de crédits, le responsable d'activité budgétaire doit suivre la procédure établie à l'article 16.

21. À la fin d'un exercice financier, un responsable d'activité budgétaire doit rendre compte au secrétaire-trésorier des dépenses effectuées à l'intérieur de son enveloppe budgétaire.

22. Le secrétaire-trésorier dépose, lors de la dernière séance ordinaire du conseil tenue au moins quatre semaines avant la séance où le budget de l'exercice financier suivant doit être adopté, deux états comparatifs. Lors d'une année d'élection générale au sein de la municipalité, les deux états comparatifs sont déposés au plus tard lors de la dernière séance ordinaire tenue avant que le conseil ne cesse de siéger conformément à l'article 314.2 de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (chapitre E-2.2).

Le premier compare les revenus et dépenses de l'exercice financier courant, réalisés jusqu'au dernier jour du mois qui s'est terminé au moins 15 jours avant celui où l'état est déposé, et ceux de l'exercice précédent qui ont été réalisés au cours de la période correspondante de celui-ci.

## **RÈGLEMENT NO. 2021-259 : Décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires**

---

Le second compare les revenus et dépenses dont la réalisation est prévue pour l'exercice financier courant, au moment de la préparation de l'état et selon les renseignements dont dispose alors le secrétaire-trésorier, et ceux qui ont été prévus par le budget de cet exercice conformément à l'article 176.4 du Code municipal du Québec.

23. Le secrétaire-trésorier prépare et dépose périodiquement au conseil lors d'une séance ordinaire un rapport des dépenses autorisées par tout responsable d'activité budgétaire dans le cadre d'une délégation.

### **CHAPITRE IX ORGANISMES CONTRÔLÉS PAR LA MUNICIPALITÉ**

24. Dans le cas d'un organisme compris dans le périmètre comptable de la municipalité en vertu des critères de contrôle reconnus, le conseil peut décider que les règles du présent règlement s'appliquent à cet organisme lorsque les circonstances s'y prêtent, en y apportant les adaptations nécessaires.

25. Le directeur général est responsable de s'assurer que la convention ou l'entente régissant la relation entre l'organisme contrôlé et la municipalité fait référence à l'observance des principes du présent règlement jugés pertinents et aux modalités adaptées applicables.

### **CHAPITRE X RESPONSABILITÉ D'APPLICATION**

26. Le directeur général est responsable de l'application du présent règlement et de sa mise à jour. Toute modification au présent règlement doit être présentée au conseil pour adoption.

Il est également responsable de voir à ce que des contrôles internes soient mis et maintenus en place pour assurer l'application et le respect du règlement.

### **CHAPITRE XI DISPOSITION FINALE**

27. Toute disposition antérieure inconciliable avec le présent règlement est abrogée

28. Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.