

# MUNICIPALITÉ DE RIPON

## POLITIQUE DES VARIATIONS BUDGÉTAIRES

**Adoptée par la résolution : 2023-08-227**



[Tapez ici]

# **POLITIQUE DES VARIATIONS BUDGÉTAIRES**

## **Table des matières**

<b>1.</b>	<b>OBJECTIF DE LA POLITIQUE.....</b>	<b>1</b>
<b>2.</b>	<b>CHAMPS D'APPLICATION.....</b>	<b>1</b>
<b>3.</b>	<b>INTERPRÉTATION .....</b>	<b>1</b>
<b>4.</b>	<b>PROCÉDURE.....</b>	<b>2</b>
4.1.	Requérant.....	2
4.2.	Modalités à respecter.....	2
<b>5.</b>	<b>COMPÉTENCE ET PRIORITÉ.....</b>	<b>2</b>
5.1.	Service requérant.....	2
5.2.	Direction générale.....	2
<b>6.</b>	<b>TRANSMISSION DE LA DEMANDE .....</b>	<b>2</b>
6.1.	Modalités de transmission.....	2
6.2.	Approbation .....	3
<b>7.</b>	<b>OBTENTION DE CRÉDITS BUDGÉTAIRES SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>3</b>
<b>8.</b>	<b>ENTRÉE EN VIGUEUR .....</b>	<b>3</b>

## 1. OBJECTIF DE LA POLITIQUE

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.

## 2. CHAMPS D'APPLICATION

Cette politique s'applique à tous les gestionnaires mentionnés au règlement relatif à la délégation, au contrôle et au suivi budgétaire et ses amendements. Elle relève des gestionnaires des différents services municipaux en regard des fonctions qui leur sont attribuées et s'applique à tous les postes de dépenses.

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.

## 3. 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 projetées.

### 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 au 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.

## 4. 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 :

### 4.1. REQUÉRANT

Toute variation budgétaire doit être demandée par le directeur ou le responsable du service.

### 4.2. MODALITÉS A RESPECTER

Toute variation budgétaire doit pourvoir à l'appropriation des crédits nécessaires en respectant le champ de compétence et l'ordre de priorité énoncés à la présente politique.

## 5. COMPÉTENCE ET PRIORITÉ

### 5.1. SERVICE REQUÉRANT

- a) Dans la même fonction que le poste de dépense qui nécessite une augmentation de crédits.
- b) D'un poste de dépense d'une fonction faisant partie du groupe d'activités du service requérant.

### 5.2. DIRECTION GÉNÉRALE

- a) D'un poste de dépense faisant partie des fonctions « Administration générale » et « Autres dépenses ».
- b) Du poste « Réserve pour imprévus » et le poste « Affectations Réserves » lorsque la dépense provient d'une décision du Conseil.

## 6. TRANSMISSION DE LA DEMANDE

### 6.1. MODALITÉS DE TRANSMISSION

Les demandes de variations budgétaires sont transmises à la direction générale pour traitement de la façon qui suit :

- Par courriel, avec des précisions quant au transfert demandé et la raison pour laquelle celui-ci est requis
- Dans le cas où il n'est pas possible de combler le poste en respectant l'ordre de priorité prévu à l'article 5.1, des précisions supplémentaires doivent être données pour obtenir les crédits nécessaires à la dépense projetée.

## 6.2. APPROBATION

a) Directeur général ou directeur général adjoint

- Les variations budgétaires, par poste budgétaire, de 10% ou moins, pour un montant n'excédant pas 5 000 \$.

b) Conseil municipal

- Les variations budgétaires de 5 000\$ et plus et toutes variations budgétaires du poste « Réserve pour imprévus » ou le poste «Affectations – réserves ».

## 7. OBTENTION DE CRÉDITS BUDGÉTAIRES SUPPLÉMENTAIRES

Des crédits budgétaires supplémentaires peuvent être accordés automatiquement par le directeur général à une activité en autant qu'elle génère des entrées de fonds supérieures aux prévisions déjà incluses au budget original et 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 budgétaire et ses amendements.

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 directeur général pour faire voter par le Conseil les sommes nécessaires en crédits budgétaires, avant de mandater ou d'engager la Municipalité dans toute dépense.

## 8. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur à la date de son adoption, par résolution du Conseil.

---

Jonathan Beauchamp  
Maire

---

Claire Blais  
Directrice générale  
et greffière-trésorière par intérim