



| Committee Terms of Reference  | Mandat de comité   |
|---|--|
| <p><b>4.3.8</b></p> <p><b>Name:</b> Finance</p> <p><b>Type:</b> Standing</p> <p><b>Purpose:</b> The Committee is responsible for all financial and administrative matters including planning, controlling and accounting.<br/>At all times the Committee will act in a manner which squares with the fiduciary responsibilities of directors and other policies as set out by the Board of Directors.</p> <p><b>Membership:</b> National Council Treasurer<br/>Up to 3 members at large, preferably with accounting background.<br/>National Council President (ex-officio)</p> <p><b>Chair:</b> Vice President, as assigned by the President.</p> <p><b>Responsible to:</b> The Board of Directors of the National Council of Canada</p> <p><b>Meetings:</b> Meetings are held quarterly, and at the call of the chair.</p> <p><b>Specific duties, functions or areas of responsibility are to:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Prepare an annual budget for the Board of Directors' recommendation and approval by the members at each AGA.</li> <li>Notify all standing committee Chair to prepare and submit budget to the Committee by January 15<sup>th</sup>.</li> <li>Prepare and/or update a financial policies and practices manual. Ensure that financial policies and practices are maintained.</li> <li>Assist the treasurer to prepare and distribute financial statements as required.</li> <li>Control all expenditures within the approved budget.</li> <li>Prepare financial materials for annual financial report and/or financial review.</li> <li>Organize any subcommittees as may be required by</li> </ol> | <p><b>4.3.8</b></p> <p><b>Nom :</b> Finances</p> <p><b>Type :</b> Permanent</p> <p><b>Objectif :</b> Le comité est responsable de toutes les questions financières et administratives, y compris la planification, le contrôle et la comptabilité.<br/>En tout temps, le comité agira conformément aux responsabilités fiduciaires des administrateurs et les autres politiques adoptées par le Conseil d'administration.</p> <p><b>Membres :</b> Le trésorier du Conseil national<br/>Jusqu'à 3 membres généraux, de préférence avec une expérience comptable.<br/>Le président du Conseil national (d'office).</p> <p><b>Président :</b> Un vice-président, nommé par le président national.</p> <p><b>Imputabilité :</b> Le Conseil d'administration du Conseil national du Canada</p> <p><b>Réunions :</b> Elles ont lieu chaque trimestre et à la demande du président du comité.</p> <p><b>Les tâches, fonctions et sphères d'activité spécifiques consistent à :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Préparer un budget annuel soumis à la recommandation du Conseil d'administration et à l'approbation des membres lors de chaque AGA.</li> <li>Informers tous les présidents de comité permanent de préparer et soumettre un budget au comité des finances au plus tard le 15 janvier de chaque année.</li> <li>Préparer ou mettre à jour un manuel des politiques et pratiques financières. Voir à ce que les politiques et pratiques financières soient maintenues.</li> <li>Aider le trésorier à préparer et distribuer les états financiers, tel que requis.</li> <li>Contrôler toutes les dépenses, selon le budget approuvé.</li> <li>Préparer la documentation financière pour le rapport financier annuel ou l'examen financier.</li> </ol> |



|   |  |
|---|--|
| <p>the Board of Directors.</p> <p>h) Ensure that all Board members are aware of their financial responsibilities and educate them to properly assume same.</p> <p>i) Ensure that an effective and prudent investment program is implemented.</p> <p>j) Advise and support the President on all matters related to financial issues.</p> <p>k) Prepare written reports, other than financial, for distribution to Board members. Reports must contain any notice of motions to be discussed and voted upon at the meetings.</p> <p>l) Ensure that all source deductions are made and properly sent, and that the same is recorded in all minutes of the Board of Directors.</p> <p>m) Prepare required CRA Annual Reports.</p> <p>n) Issue appropriate tax receipts for donations received.</p> <p>o) Prepare working papers for auditors each year.</p> <p>p) Advise the National Council via motion related to appointment of auditors for the corporation annually.</p> <p>q) Conduct a budget planning meeting in February each year.</p> <p>r) Prepare a written Board of Directors report.</p> <p>s) Prepare a written annual report.</p> <p>t) Prepare an oral presentation for each AGA.</p> | <p>g) Organiser tout sous-comité, à la demande du Conseil d'administration.</p> <p>h) Voir à ce que tous les membres du Conseil d'administration connaissent leurs responsabilités financières et leur enseigner comment s'y conformer de façon appropriée.</p> <p>i) Voir à ce qu'un programme d'investissement efficace et prudent soit mis en place.</p> <p>j) Conseiller et aider le président national sur toutes les questions relatives aux aspects financiers.</p> <p>k) Préparer des rapports écrits, autres que les rapports financiers, pour distribution aux membres du Conseil d'administration. Ces rapports doivent contenir tout avis de proposition devant être discuté et voté lors des réunions.</p> <p>l) Voir à ce que toutes les déductions à la source soient effectuées et envoyées en temps opportun, et qu'elles soient consignées dans les procès-verbaux du Conseil d'administration.</p> <p>m) Préparer les rapports annuels requis par l'ARC.</p> <p>n) Remettre les reçus d'impôt appropriés suite à la réception de dons.</p> <p>o) Préparer la documentation de travail à l'intention des vérificateurs, chaque année.</p> <p>p) Notifier le Conseil national par le biais d'une proposition, à propos de la nomination des vérificateurs de la corporation, chaque année.</p> <p>q) Tenir une réunion de planification budgétaire chaque année, en février.</p> <p>r) Préparer un rapport écrit pour le Conseil d'administration.</p> <p>s) Préparer un rapport annuel écrit.</p> <p>t) Préparer une présentation verbale pour chaque AGA.</p> |
|---|--|