

## Politiques financières

### Politiques financières

NOM DE LA POLITIQUE	Politique financière n° 5 – Politique sur la conservation des documents financiers		
ARTICLES APPLICABLES DE LA LOI, DU RÈGLEMENT ADMINISTRATIF ET DU RÈGLEMENT et/ou OBJECTIF			
RESPONSABLE(S)	PDG et directeur financier		
APPROUVÉE PAR	EN VIGUEUR	EXAMINÉE	RÉVISÉE
Président-directeur général (PDG)	1 <sup>er</sup> décembre 2021	Date	Date

### Justification

Le CABAMC doit satisfaire à ses obligations légales en matière de conservation des dossiers financiers et veiller à ce que les dossiers appropriés soient conservés et accessibles en cas de besoin. Selon l'Agence du revenu du Canada (ARC) et divers textes législatifs applicables, les dossiers doivent être conservés pendant une période de sept (7) ans.

### Législation en vigueur

- la Loi de l'impôt sur le revenu,
- la Loi sur la taxe d'accise (incluant la TPS/TVQ),
- la Loi sur l'assurance-emploi,
- le Régime de pension du Canada

### Les documents financiers sont définis comme suit :

- factures des comptes créditeurs
- relevés bancaires, de cartes de crédit et de prêts
- grand livre général et grand livre auxiliaire (dans le système QuickBooks Online)
- journaux généraux et copies papier/électroniques des documents justificatifs
- formulaires de paie des employés et des membres du conseil d'administration (TD1, T4, etc.)

- renseignements financiers contenus dans le système Thentia
- dossiers de paiement (électroniques)

## Rétention

Le CABAMC tient des registres financiers pour l'exercice financier en cours et les six exercices financiers précédents. Les documents financiers dépassant cette période peuvent être détruits. Le CABAMC conserve les dossiers de paie de tous les employés et membres du conseil d'administration actuels et peut détruire les dossiers de paie des employés licenciés sept ans après la date de licenciement.