



Policy 15.1

FINANCIAL DIRECTIVE

Revised and approved by National Council March 2023

AIM

1. The aim of this directive is to outline the major accounting policies applicable to the financial operations of The Army Cadet League of Canada.

APPLICATION

2. This policy applies only to the federally incorporated The Army Cadet League of Canada (ACLC). Branches will create similar policies and shall refer to provincial and federal legislation where required

FISCAL YEAR

3. The ACLC's fiscal year shall end 31 December.

FINANCIAL STATEMENT

4. Financial statements must be completed in accordance with an acceptable accounting framework as identified by CPA Canada. They must also:
 - a. Be audited by an independent licensed public accountant.
 - b. Financial statements must be received and approved by the Board and released within six months of year-end;
 - c. The financial statements for the last completed fiscal year shall be tabled at the following Annual General Meeting for approval by membership;
 - d. Approved financial statements shall be posted on the ACLC's website.

FINANCE & AUDIT COMMITTEE

5. The National Board (the Board) shall maintain a committee of qualified individuals who will serve as members of a Finance and Audit Committee. The Board will ensure that this committee is in compliance with the Not-For-Profit Corporations Act.
6. Both the Treasurer and Executive Director shall be ex officio members of the Finance and Audit Committee. The Executive Director shall not have a vote.
7. Terms of Reference for the Finance and Audit Committee shall be approved by the Board of Directors upon the recommendations of the committee. This mandate will include:

Politique 15.1

DIRECTIVE FINANCIÈRE

Révisée et approuvée par le Conseil national en mars 2023

BUT

1. La présente directive a pour but de décrire les politiques de comptabilité majeures applicables aux opérations financières de la Ligue des cadets de l'Armée du Canada.

APPLICATION

2. La présente directive ne s'applique qu'à la Ligue des cadets de l'Armée du Canada (LCAC), organisme constitué en vertu d'une loi fédérale. Les divisions créeront des politiques semblables et se rapporteront le cas échéant à la législation fédérale ou provinciale.

ANNÉE FINANCIÈRE

3. L'année financière de la LCAC se termine le 31 décembre.

ÉTATS FINANCIERS

4. Les états financiers doivent être produits conformément au cadre comptable acceptable déterminé par CPA Canada. De plus, ils doivent :
 - a. Être vérifiés par un expert-comptable agréé indépendant;
 - b. Être reçus et approuvés par le Conseil et publiés dans les six mois précédant la fin de l'année;
 - c. Pour la dernière année financière terminée, être présentés à la prochaine assemblée générale annuelle, pour approbation par les membres;
 - d. Être publiés sur le site Web de la LCAC après qu'ils ont été approuvés.

COMITÉ DES FINANCES ET DE LA VÉRIFICATION

5. Le Conseil national (le Conseil) assurera la présence d'un comité formé de personnes qualifiées qui œuvreront en tant que membres du Comité des finances et de la vérification. Le Conseil s'assurera que le comité est conforme à la *Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif*.
6. Le trésorier et le directeur exécutif seront membres d'office du Comité des finances et de la vérification. Le directeur exécutif n'aura pas le droit de vote.
7. Le mandat du Comité des finances et de la vérification sera approuvé par le Conseil d'administration après recommandation du comité. Le mandat comprendra ce qui suit :



- a. The committee shall meet a minimum of 1 time each fiscal quarter and 1 time annually to review the audited financial statements. Records of meetings are recorded and retained;
- b. A process to ensure all statutory remittances and financial reports required by the federal and provincial governments are completed as required;
- c. The board approves the annual operating budget and the committee monitors the organization's performance in relation to the annual budget;
- d. Reviews actual revenues and expenses versus budget at least twice a year;
- e. Has an investment policy setting out asset allocation, procedures for investments and asset protection issues. This policy is reviewed and approved by the board every five years; and,
- f. Has a Whistleblower/Complaints policy that enables individuals to come forward with information on illegal practices or violations of organizational policies. This policy must specify that the organization will not retaliate against, and will protect the confidentiality of, individuals who make good-faith reports. This policy is reviewed and approved by the board or a board committee every five years.

REMUNERATION

8. A member of the Board, of the Executive Committee or of any other committee or Project Team, except for the Executive Director, shall not receive any remuneration for serving on the Board, the Executive Committee or any other committee or as an officer or for attending meetings of the League, the Board, the Executive Committee or any other committee, but he/she may be reimbursed for all or a portion of reasonable expenses incurred in attending such meetings.

INDEMNIFICATION

9. Every Director and Officer and his/her/their heirs, executors, and administrators, estate and effects, respectively, shall from time-to-time and at all times be indemnified and saved harmless out of the funds of the League from and against:
 - a. all costs, charges and expenses whatsoever that he/she/they sustains or incurs in or about any action, suit or proceeding that is brought, commenced or prosecuted against him/her/them, for or in respect of any act, deed, matter or thing whatsoever, made, done

- a. Le comité doit se réunir au moins une fois au cours de l'année financière et une fois par année afin d'examiner les états financiers vérifiés. Les procès-verbaux des réunions doivent être consignés et conservés;
- b. Un processus assurant que toutes les remises statutaires et tous les rapports financiers exigés par les gouvernements fédéral et provinciaux sont produits;
- c. Le Conseil approuve le budget de fonctionnement annuel et le comité fait le suivi du rendement de l'organisation relativement au budget annuel;
- d. Examen deux fois par année des recettes et des dépenses réelles comparativement au budget;
- e. Mise en place d'une politique d'investissement qui établit la distribution des biens, les procédures d'investissement et les questions touchant les enjeux de protection des biens; cette politique est examinée et approuvée par le Conseil aux cinq ans;
- f. Mise en place d'une politique sur les lanceurs d'alerte et les plaintes qui permet à quiconque le désire de fournir des informations sur les pratiques illégales ou les violations des politiques organisationnelles. Cette politique doit préciser que l'organisation ne fera pas usage de rétorsion et protégera la confidentialité des personnes qui font ces rapports de bonne foi. Cette politique est examinée et approuvée par le Conseil ou un comité formé par le Conseil tous les cinq ans.

RÉMUNÉRATION

8. Un membre du Conseil, du Comité exécutif ou de tout autre comité ou équipe de projet, sauf le directeur exécutif, ne recevront aucune rémunération comme membres du Conseil, du Comité exécutif ou de tout autre comité, ou comme officier, ou comme participant à des réunions de la Ligue, du Conseil, du Comité exécutif ou de tout autre comité, mais il/elle pourra être remboursé pour la totalité ou une partie des dépenses raisonnables engagées pour assister à ces réunions.

INDEMNISATION

9. Un directeur et un officier ainsi que ses héritiers, exécuteurs et administrateurs, sa succession et ses effets pourront à l'occasion et en tout temps être tenus indemnes et à couvert à même les fonds de la Ligue contre :
 - a. tous les coûts, frais et dépenses quels qu'ils soient qu'il ou elle assume ou engage relativement à toute action, poursuite ou procédure intentée, entamée contre il ou elle, relativement à tous actes, gestes, mesures ou choses qu'il



- or permitted by him/her/they, in or about the execution of the duties of his/her/their office; and
- b. all other costs, charges and expenses that he/she/they sustains or incurs in relation to the affairs of the League, except such costs, charges or expenses as are occasioned by his/her/their own willful neglect or default.
10. The Treasurer and Executive Director shall be accountable for the bookkeeping of the ACLC. The financial statements and accounting procedures shall be administered in accordance with Canadian accounting standards for not-for-profit organizations in Part III of the Chartered Professional Accountants of Canada Handbook and in accordance with the Grant Agreement in force with the Department of National Defence. These shall be supervised by the Board, through the Finance and Audit committee.
 11. In accordance with Bylaw 10, there shall be a minimum of 2 signing officers required for all financial transactions. These signing officers shall be approved by the Board. In 2022 the Board approved the following financial allowances:
 - a. Routine transaction below \$5,000 may be approved by any two signing authorities;
 - b. All transactions above \$5,000, or that are not part of the regular National Office operations, must be countersigned by at least one other Board-approved signing officer who is a voting member of the Board (normally the Treasurer).
 12. The use of debit cards is not authorized. Bank client cards that restrict the withdrawal of funds are authorized.
 13. The Executive Director shall be responsible for all corporate credit cards with a maximum combined limit of \$20,000. Credit cards shall only be used for the business of the ACLC and will be reconciled monthly.

FUNDS

14. The ACLC may, from time to time, create funds for specific reasons and projects. These funds may either be restricted or unrestricted.
15. All funds must be listed and any transactions associated with such funds shall be reported in the audited financial statements and to membership.
16. All ACLC funds are covered under Policy 15.1A.

ATTENDANCE AT ANNUAL AND SPECIAL MEETINGS

17. At the discretion of the National Executive Committee, National Annual or Special meetings shall either be deemed

- ou elle a posés, pris ou autorisés dans l'accomplissement de ses fonctions;
- b. tous autres coûts, frais et dépenses qu'il ou elle assume ou engage relativement aux affaires de la Ligue, sauf les coûts, frais et dépenses causés par sa propre faute ou négligence.

10. Le trésorier et le directeur exécutif seront responsables de la tenue de livres de la LCAC. Les états financiers et les procédures comptables seront administrés conformément aux normes comptables canadiennes pour les organisations à but non lucratif établies à la partie III du Manuel des comptables agréés du Canada et conformément à l'entente sur les subventions en vigueur avec le ministère de la Défense nationale. Le tout sera supervisé par le Conseil, par l'intermédiaire du Comité des finances et de la vérification.
11. Conformément au règlement 10, un minimum de 2 signataires autorisés sera exigé pour toutes les transactions financières. Ces signataires seront approuvés par le Conseil. En 2022, le Conseil a approuvé les allocations financières suivantes :
 - a. Les transactions de routine de moins de 5 000 \$ peuvent être approuvées par deux personnes ayant le pouvoir de signature;
 - b. Toutes les transactions qui dépassent 5 000 \$ ou qui ne font pas partie des opérations normales du Bureau national, doivent être contresignées par au moins un officier signataire approuvé par le Conseil qui est un membre votant du Conseil (habituellement le trésorier).
12. L'utilisation de cartes de débit est interdite. Les cartes bancaires qui imposent une restriction sur le retrait de fonds sont permises.
13. Le directeur exécutif sera responsable de toutes les cartes de crédit de l'organisation, pour un maximum combiné de 20 000 \$. Les cartes de crédit ne seront utilisées que pour les affaires de la LCAC et seront réconciliées une fois par mois.

FONDS

14. La LCAC peut, de temps à autre, créer des fonds pour des raisons particulières et des projets. Ces fonds peuvent être affectés ou non affectés.
15. Tous les fonds doivent être listés et toutes les transactions associées à ces fonds doivent faire l'objet de rapports dans les états financiers vérifiés et auprès des membres.
16. Tous les fonds de la LCAC sont couverts dans la politique 15.1A.

PRÉSENCE AUX RÉUNIONS ANNUELLES ET SPÉCIALES

17. À la discrétion du Comité exécutif national, les réunions annuelles ou spéciales seront tenues obligatoirement ou



in-person required or in-person optional. If an attendee's presence at such a meeting has been deemed to be "in-person required" then the National Office will reimburse that attendee for their reasonable travel, accommodations and meal costs accordingly, as more fully described below.

18. Where a member of the National Executive Committee attends a Branch meeting or function, either at the request of the National Executive Committee or as a guest, the member shall be reimbursed for all travel, accommodations, meals and associated registration fees.

GUIDELINES FOR REIMBURSEMENT

19. As a not-for-profit organization with charitable status, the ACLC and its members must act as responsible financial stewards.
20. Members and employees travelling on ACLC business shall be compensated for all allowable expenses at the least costly, yet most reasonable method.

21. Reimbursement Rates

- a. Mileage allowance will match the Canada Revenue Agency's lowest reasonable allowance rate; <https://www.canada.ca/en/revenue-agency/services/tax/businesses/topics/payroll/benefits-allowances/automobile/automobile-motor-vehicle-allowances.html>;
- b. Air travel shall be reimbursed in full. First class and business class travel will not be reimbursed.
- c. Rail travel shall be reimbursed in full. Business class travel may be reimbursed for members and employees.
- d. Car rental shall be reimbursed in full, plus all related fuel charges and additional insurance charges. Vehicle rentals shall be made using the most economical option. Upgrades in vehicle size must be approved prior to travel.
- e. Meals (within Canada) members may be reimbursed, upon submission of receipts, to maximum amount as set by the Canada Revenue Agency; <https://www.canada.ca/en/revenue-agency/corporate/about-canada-revenue-agency-cra/travel-directive/travel-directive-appendix.html#toc1>
- f. Lodgings shall be reimbursed in full, excluding any personal incidental charges. Concierge, Premium, Club, or similar room classes will not be reimbursed.

optionnellement en personne. Si la présence d'un participant doit être «obligatoirement» en personne, le Bureau national remboursera ce participant pour les frais raisonnables engagés pour ses déplacements, l'hébergement et les coûts des repas, tel que décrit en détail ci-dessous.

18. Lorsqu'un membre du Comité exécutif national assiste à une réunion ou à une fonction d'une division, à la demande du Comité exécutif national ou en tant qu'invité, le membre sera remboursé pour les frais engagés pour le déplacement, l'hébergement, les repas et les frais d'inscription connexes.

LIGNES DIRECTRICES DE REMBOURSEMENT

19. En tant qu'organisation à but non lucratif à statut caritatif, la LCAC et ses membres doivent faire preuve de responsabilité financière.
20. Les membres et les employés en déplacement pour le compte de la LCAC seront indemnisés pour les dépenses admissibles au moyen de la méthode la moins coûteuse, mais la plus raisonnable.

21. Taux de remboursement

- a. L'allocation de kilométrage se conformera au taux le plus bas établi par l'Agence du Revenu du Canada; <https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/services/impot/entreprises/sujets/retenues-paie/avantages-allocations/automobile/allocations-frais-automobile-vehicule-a-moteur.html> ;
- b. Les voyages en avion seront remboursés au complet. Les voyages en première classe ou en classe affaires ne seront pas remboursés.
- c. Les voyages en train seront remboursés au complet. Les voyages en classe affaires peuvent être remboursés pour les membres et les employés.
- d. La location de voiture sera remboursée au complet, plus les frais de carburant et d'assurance. La location de voiture se fera selon l'option la plus économique. Un surclassement au sujet de la taille de la voiture doit être approuvé avant le voyage.
- e. Repas (à l'intérieur du Canada). Les membres peuvent être remboursés sur présentation de leurs reçus jusqu'au montant maximum établi par l'Agence du Revenu du Canada. <https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/organisation/a-propos-agence-revenu-canada-arc/directive-voyages-affaires/directive-voyages-affaires-appendices.html>
- f. Le logement sera remboursé au complet, à l'exclusion de tous frais accessoires personnels. Concierge, Premium, Club ou frais semblables ne seront pas remboursés.



- g. Miscellaneous Expenses such as business telephone calls, taxi fares, ride sharing charges, and parking charges shall be reimbursed.

22. Special Notes Regarding Reimbursements

- a. Except for mileage, all reimbursements shall be made upon presentation of receipts. In the case of mileage, confirmation of distance may be required.;
- b. Fines and tickets incurred while on business travel shall not be reimbursed;
- c. Alcohol shall not be reimbursed during regular travel. Exceptions may be made for pre-planned meetings and events, where approved by the President, Executive Vice President, Treasurer, or Executive Director;
- d. Members and employees may combine business and recreational travel. In such cases, only the business portion of the travel shall be reimbursed; and,
- e. Members and employees may, at their personal expense, upgrade air travel services. In such cases, reimbursement will only be at the most economic rate with proof of such rate being the responsibility of the individual.

DONATION IN LIEU OF REIMBURSEMENT

23. All members and employees are encouraged to make a donation to the ACLC in lieu of reimbursement. Such donations shall only be made to the ACLC and cannot be redirected to a Branch, Support Committee, or other charity. Charitable tax receipts shall be issued by the Executive Director.

CLAIMS

24. Receipts for expenses incurred and claimed during ACLC business shall accompany all claims.
25. Claims shall be submitted to the National Office within 30 days of expenses being incurred. Travel must have occurred prior to submitting a claim.
26. Claims will be approved by the Executive Director. Any exceptions to policy will also require Treasurer review and approval.

Click on link below to access the ACLC Request for Reimbursement form

- g. Les dépenses diverses, telles que les appels téléphoniques, les courses en taxi, les frais de covoiturage et les frais de stationnement seront remboursés.

22. Remarques spéciales concernant les remboursements

- a. Sauf pour le kilométrage, tous les remboursements se feront avec la présentation des reçus. Dans le cas du kilométrage une confirmation de la distance parcourue peut être nécessaire;
- b. Les amendes et les contraventions reçues durant les voyages par affaires ne seront pas remboursées;
- c. Les boissons alcoolisées ne seront pas remboursées durant les voyages, sauf pour les réunions et activités planifiées lorsqu'elles ont été approuvées par le président, le vice-président exécutif, le trésorier ou le directeur exécutif;
- d. Les membres et les employés peuvent combiner les voyages récréatifs et d'affaires. Dans de tels cas seule la portion affaires du voyage est remboursable;
- e. Les membres et les employés peuvent à leurs frais demander un surclassement pour les voyages par avion. Dans de tels cas, les remboursements seront selon le taux le plus économique, la preuve de ce taux étant la responsabilité du membre.

DON TENANT LIEU DE REMBOURSEMENT

23. Tous les membres et les employés sont invités à faire un don à la LCAC tenant lieu de remboursement. De tels dons ne seront faits qu'à la LCAC et ne peuvent pas être redirigés à une division, un comité de soutien ou une autre œuvre caritative. Le directeur exécutif délivrera des reçus d'impôts pour ces dons.

PROCÉDURES DE RÉCLAMATION

24. Les reçus de dépenses engagées au cours d'activités de la LCAC et réclamées devront être joints aux réclamations.
25. Les réclamations doivent être présentées au Bureau national dans les trente jours suivant la date des dépenses. Le voyage doit avoir eu lieu avant que la réclamation puisse être présentée.
26. Les réclamations seront approuvées par le directeur exécutif. Toute exception à la présente exigera l'examen et l'approbation du trésorier.

Cliquez sur le lien inclus ci-dessous pour accéder au formulaire de la LCAC pour soumettre votre demande de remboursement.

[Request for Reimbursement form / Formulaire pour les demandes de remboursement](#)