

Gestion financière sans permanence / RÔLE DU TRÉSORIER

INFORMATIONS	TÂCHES	RÉALISATION TÂCHES /TEMPS	<input checked="" type="checkbox"/>
Logiciels et plates formes utilisés	Sage 50, Quick Book, Accès D, Employeur D, etc		
	Responsable de la tenue des livres de l'organisme	Durée du mandat (1 an ou 2 ans)	
Rôle du trésorier	Il prend en charge tous les aspects financiers de la corporation		
	COMPTE DE BANQUE		
Rôle du trésorier	Gérer le compte bancaire		
	Ouverture du ou des comptes de banque/résolution c.a.	1 fois dans la vie de l'organisme	
	Changement des signataires	1 fois par année selon AGA	
	Effectuer la conciliation bancaire	à tous les mois/ 1 fois par mois	
	Impression/enregistrement des rapports de conciliation	à tous les mois/ 1 fois par mois	
	COMPTE RECEVABLE/compte à recevoir	aux 2 semaines	
Rôle du trésorier	Il est tenu de faire les encaissements.		
	Recueillir les montant d'argents inhérents à la gestion du club (inscription, commandite, etc)	idem	
	Préparer les dépôts	idem	
	Aller faire les dépôts à la caisse	idem	
	Imprimer les transferts bancaires/via courriel	idem	
	Rattacher le dépôt à une facture ou une pièce justificative	idem	
	Entrée l'encaissement	idem	
	Classement des dépôts avec les pièces justificatives/ fiche du mois	idem	
	Facturation à faire selon les projets/activités (exemple députés, partenaires, etc)	idem	
	COMPTE À PAYER/compte fournisseurs	aux 2 semaines	
Rôle du trésorier	Il est tenu de payer les factures dont la corporation est responsable		
	Imprimer la facture ou enregistrer dans un drive (réception par courriel)	idem	
	Placer les factures à payer dans la fiche verte pigeonier/codification et approbation	idem	
	Entrée les factures à payer (travailleur automone, fournisseurs, etc)	idem	
	Faire les chèques ou Accès D	idem	
	Envoi des chèques	idem	
	Païement avec Accès D, transmettre un courriel à la 2e personne pour signature avec une capture d'écran pour les fournisseurs à payer	idem	
	Classement des factures	idem	
	Brocher le talon de chèque avec la facture	idem	

Gestion financière sans permanence /Rôle du trésorier

	CONSEIL D'ADMINISTRATION (AVOIR UN POINT FINANCE OU TRÉSORIER)	à tous les C.A.	
Rôle du trésorier	Il est responsable de tenir à jour l'état financier de la corporation (bilan, état des résultat).		
	Produire et diffuser l'information financière		
	Préparer et présenter le bilan	idem	
	Liste compte fournisseur	idem	
	Liste compte client	idem	
	Préparer et présenter l'état de résultats	idem	
	Journal des chèques	idem	
	Relevé Visa et marge de crédit	idem	
	Liste des paiements du mois avec Accès D	idem	
Avez-vous numéros de taxes?	TPS/TVQ	Selon votre dossier au 3 mois ou 6 mois ou 1 ans	
	Sortir le rapport de taxes dans Sage ou autres logiciels	idem	
	Remplir formulaire dans ClicSécur	idem	
	Faire paiement si nécessaire avec Accès D	idem	
	Envoie courriel à l'administrateur pour signature dans Accès D	idem	
	PRÉPARATION DE LA FIN D'ANNÉE FINANCIÈRE	selon la date de fin d'année financière	
Si employé	Remplir et transmettre le RLZ.1.S (avant le 28 février)	1 fois par année	
Si employé/bénévole	Remplir et transmettre le rapport CNESST (avant le 15 mars)	1 fois par année	
	Remplir et transmettre le CO.17.SP	1 fois par année	
	Remplir et transmettre les DEMES (équité)	1 fois par année avant 1er octobre	
	Mise à jour annuelle REQ	1 fois par année après AGA	