

Tâches affectées à la trésorerie

Idéalement demander une libération syndicale aux RH.

Ne pas utiliser le matériel et les fournitures de bureau de l'ENAP.

Conserver une copie du « Procès verbal » relatant notre nomination à la Trésorerie.

La carte de débit ne sert qu'à faire des dépôts institutionnels.

1-Émettre des chèques

Les chèques de remboursement doivent être signés par les deux mandataires, président et viceprésident, ou en second choix, la personne trésorière.

Bien conserver la partie détachable avec le no de chèque émis.

Photocopier chaque chèque ou/et conserver le bordereau détachable pour les annexer aux rapports de dépenses des représentants.

Trucs :

- Conserver tous les chèques annulés (avec la mention « ANNULÉ ») et les brocher à la fin de la chemise correspondant au mois de la transaction.
- Conserver une copie du procès-verbal comme preuve que l'on est signataire.
- Conserver tous les chèques expirés (après 6 mois) dans une chemise à part dans la pochette de l'année financière correspondant à l'expiration.

Compléter un rapport de dépenses pour les achats de fournitures matérielles et se faire chèque à faire signer pour remboursement. On peut aussi commander chez *Buroplus* par l'intermédiaire des Ressources financières de l'ENAP (réf. Paule Grenon). Si c'est le cas, on conserve une copie de la facture (l'originale étant conservée aux Finances par Paule Grenon) et on émet un chèque à l'attention de l'**École nationale d'administration publique** 1 ou 2 x/année.

Émettre des avances de voyage par chèque au montant le plus juste possible.

Mettre tous les documents (pièces) justifiant des transactions dans la pochette accordéon des « Chèques en circulation » en les classant par mois d'émission ou d'opération.

Faire une commande de chèques vierges auprès de la Caisse lorsque nécessaire.

2-Effectuer des achats en lien avec les activités du comité Exécutif

Pour tout achat, conserver la facturation.

Pour les achats de prix de présence, on a une petite règle interne : pour les prix remis en assemblée d'automne, on achète à la SAQ et pour les prix remis en assemblée du printemps, on achète chez Renaud-Bray. Pour la répartition, on garde trois certificats cadeaux à Québec et on en envoie trois à Montréal étant que les membres de Gatineau font partie de la même cagnotte.

Pour des achats de cadeaux en lot ou d'un montant plus élevé que 20,00 \$, faire faire des soumissions. Les soumissions seront présentées et étudiées lors d'une réunion de l'Exécutif et/ou en assemblée générale. Leur approbation et retenue seront déterminées par vote des membres si étudiées en assemblée.

3-Maintenir à jour la liste des membres

Voir les nouveaux employés qu'ils soient pertinents ou contractuels (exclus ceux provenant d'une agence), leur faire signer les cartes d'adhésion et leur réclamer les frais de 2,00 \$ pour leur d'adhésion (droit d'entrée). Par la suite, mettre à jour le registre dans Excel pour suivi ultérieur. Faire des photocopies des cartes signées pour archivage et envoyer les originales au conseiller syndical par la poste.

4-Effectuer le paiement de la cotisation au SCFP national¹

Travailler avec les 2 ou 3 rapports² fournis par les Ressources humaines pour faire le calcul (décompte) du nb d'employés à tps complet (4jrs = TC) et celui du nb d'employés à tps partiel. Les documents sont produits avec les paies aux 2 semaines et expédiés une fois par mois.

Remplir les champs du tableau Excel relié à la « Capitation » au SCFP national (dans le répertoire « Trésorerie ») correspondant au versement des cotisations mensuelles des employés de bureau de l'ENAP.

Remplir en même temps les champs du même tableau Excel permettant d'effectuer le calcul des versements mensuels en capitation versés au SCFP national. Déposer le chèque mensuel du SCFP national correspondant à la balance du versement direct de l'employeur et non retenu

¹ Nous avons également des frais annuels (de janvier à décembre) de Cautionnement facturés en avril.

après paiement de la capitation mensuelle. Valider en même temps si le calcul de la balance restant du versement concorde avec le vôtre saisi au tableau Excel précédemment.

5-Effectuer le paiement mensuel de la cotisation syndicale spéciale au CPSU

Remplir le formulaire papier pour la « Capitation » du CPSU. Dorénavant, le formulaire mensuel sera envoyé estampillé (mois/année) d'avance au mois correspondant avec la copie jaune retournée.

On garde la copie rose et on envoie la copie jaune qui nous sera retournée estampillée après vérification du Syndic. Celle-ci sera aussi jointe avec le tableau Excel (rapport) mensuel des encaissements de chèques dans la chemise mensuelle correspondante pour archivage.

Émettre le chèque pour le paiement de la capitation mensuelle signé par les deux mandataires (président et vice-président).

Mettre à jour en même temps le tableau Excel relié à la « Capitation » au CPSU (dans le répertoire « Trésorerie ») permettant d'effectuer le calcul des versements mensuels en capitation versés.

- **Attention aux participations au Congrès du CPSU** : une partie des dépenses est remboursée pour le président seulement. Ce congrès a lieu 2x/année (en juin et en octobre). Faire des copies des pièces pour envoyer avec le formulaire « Rapport de dépenses » dûment rempli. Nous conservons les originaux pour la vérification interne annuelle.
- **Attention aux participations aux rencontres du Comité de liaison du CPSU** : une partie des dépenses est remboursée un des deux participants. Ce congrès a lieu 2 ou 3x/année. Faire des copies des pièces pour envoyer avec le formulaire « Rapport de dépenses » du CPSU dûment rempli. Nous conservons la copie rose du formulaire et les originaux des pièces pour la vérification interne annuelle.

6- Effectuer le paiement de la cotisation syndicale annuelle au CIRRAC

Remplir le formulaire papier « Avis de cotisation » du CIRRAC expédié autour du mois de mars.

On garde des copies et on envoie l'original signé. Une copie sera jointe avec le tableau Excel (rapport) mensuel des encaissements de chèques dans la chemise mensuelle correspondante pour archivage. Émettre le chèque pour le paiement de la cotisation annuelle d'octobre à septembre signé par les deux mandataires (président et vice-président).

Masse salariale de votre syndicat x Cotisation totale au CIRRAC

7-Effectuer les dépôts

Effectuer le dépôt des chèques. Procédure pour tout dépôt de chèque :

1. Compléter le formulaire du livret avec les rapports d'encaissement en se basant sur les infos figurant sur le chèque.
2. Photocopier le chèque s'il y a lieu.
3. Déposer le chèque avec la copie blanche jointe dans l'enveloppe de dépôt.
4. Récupérer (demander) le reçu (ticket) de caisse.
5. Brocher et classer ensemble le reçu, la copie du chèque ou document équivalent + la copie jaune pour les vérificateurs.
6. Détruire la copie verte.

Effectuer le dépôt des cotisations d'adhésion. Il est suggérer d'accumuler les cotisations d'adhésion (monnaie de 2,00 \$) et les convertir en billet(s) pour pouvoir passer au guichet et éviter les interactions avec le personnel de la caisse qui sont chargées. Conserver le tout avec les cartes dans la petite caisse sous-clé.

Effectuer le dépôt des remboursements occasionnels du CPSU.

8-Gestion mensuelle du compte de crédit VISA

Effectuer le suivi ou la vérification des états de compte VISA mensuels en rassemblant les pièces (factures, communiqués, etc.) associées. Les mettre dans l'ordre de mention sur le relevé. Porter attention à savoir si les montants mentionnés correspondent (sont-ils bons, corrects, etc.?).

Faire les paiements mensuels correspondant aux montants portés au compte via Accès D.

Classer les états de compte VISA après paiement dans la chemise mensuelle correspondante pour archivage.

9-Effectuer la fermeture du budget mensuel (suivi budgétaire)

Concilier le dossier financier mensuel avec le relevé de compte de la caisse (imprimé via Accès D) en rassemblant les pièces (factures, communiqués, etc.) associées. Les mettre dans l'ordre de mention sur le relevé (en ordre croissant de date). Porter attention à savoir si les montants mentionnés correspondent (sont-ils bons, corrects, etc.?).

Mettre ensuite à jour le classeur Excel correspondant au « Grand livre » c'est-à-dire transcrire les transactions mentionnées sur le relevé de compte au tableau Excel de l'onglet correspondant au mois. S'assurer que nos chiffres (montants) sont bons. Si ce n'est pas le cas, un commentaire pris au niveau du montant est fortement suggéré.

Trucs :

- Garder toute facturation à joindre autant que possible.
- Imprimer également toutes communications impliquant des montants d'argent, les « communications de dépenses », écrites au cours du mois et les brocher en ordre croissant de date.

Apposer le symbole « B » pour « Balance » (doit être inscrit) sur le relevé de caisse mensuel à la fin du mois après vérification.

Imprimer le rapport mensuel (le tableau d'Excel mensuel) et le joindre au relevé de caisse pour fermeture du dossier financier mensuel.

À la fin de l'année financière s'étendant de janvier à décembre, les syndics vont réviser tous les dossiers mensuels et compléter le formulaire « Rapport des syndics annuel ».

On garde deux années financières en circulation. Les dossiers financiers des années antérieures sont conservés au local syndical 2145.

10-Fermeture budgétaire annuelle (en décembre/janvier)

À faire avant le mois d'avril qui suit l'année civile qui vient de se terminer.

1. Imprimer des copies du Grand Livre au complet auprès avoir validé les données et remplir le tableau Excel (l'onglet) correspondant au rapport annuel de la trésorerie.
2. Répondre à la question : qu'est-ce que je balance ou non au Grand livre en fonction des montants inscrits sur les relevés de comptes Desjardins en fin et début d'année financière.
3. Imprimer le dernier rapport financier et le classer au dossier désigné.

4. Préparer les dossiers ainsi que les formulaires à faire signer par les syndics c'est-à-dire le rapport des syndics (le tableau suivi le rapport de la trésorerie) et le cahier de vérification.
5. Contacter à la toute fin les syndics et les informer que l'on est prêt à faire vérifier les comptes de dépenses mensuels. La vérification prend environ 1h. Une libération syndicale sera demandée à leur attention.
6. Une fois que les syndics auront effectué leur vérification et signer les deux documents les concernant, on effectue deux copies imprimées de chaque document. On envoie les originaux au SCFP national à l'attention de leur trésorier. Une copie imprimée de chaque document sera normalement remise au conseiller syndical.

11-Prévision budgétaire annuelle (en décembre/janvier)

À faire en même temps que la fermeture budgétaire.

Remplir le tableau Excel en lien inclus dans le Grand livre de l'année se terminant. Imprimer la version finale pour mettre au dossier « Prévision » de l'année suivante.

Trucs :

- Rentrer les chiffres arrondis le plus possible dans les prévisions.
- Prévoir une majoration de 10 à 15 %. Augmenter autant que possible pour éviter les questions.
- Couper la poire en deux selon la tendance en comparant les deux derniers rapports financiers des deux dernières années.
- Ne pas aller trop dans le détail pour éviter toutes questions et/ou justifications inutiles lors de la présentation du budget en Assemblée générale.

Préparer seize chemises pour chacun des mois de la nouvelle année financière, la prévision annuelle, le rapport annuel, le relevé de placements (T5) et les chèques expirés.

Télécharger le nouveau Grand livre Excel pour l'année financière commençant via le site du SCFP national.

12-Produire la « Déclaration de mise à jour annuelle » du Registraire des entreprises

Tâche à effectuer en ligne via le site Web du « [Registraire des entreprises](#) » avec en mains les code d'accès avant le 1^{re} novembre. À effectuer en mai généralement. Sinon, une amende pour retard sera chargée et additionnée au montant de base.

À la production, on répond aux questions et effectue les mises à jour d'information en référence au dossier d'enregistrement. Des frais de mise à jour annuels sont chargés pour conserver notre dossier actif. Il faut leur émettre un chèque.

13-Produire la « Déclaration annuelle en matière d'équité salariale » de la Commission de l'équité salariale

Tâche à effectuer en ligne via le site Web de la « [Commission de l'équité salariale](#) » avec en mains les code d'accès avant le 15 novembre. À effectuer en mai généralement. Sinon, une amende pour retard sera chargée. Normalement, on n'a pas à produire cette déclaration puisqu'on est pas géré et/ou administré comme une entreprise. Cependant, ceci serait à valider.

14-Compléter la demande de libération syndicale du Fonds de solidarité FTQ

S'informer auprès des Ressources Humaines du taux horaire de la personne (du membre) libérée.

Mettre à jour le classeur Excel correspondant dans le répertoire « Trésorerie ».

15-Demander un permis d'alcool pour les évènements festifs.

16-Mettre à jour le procédurier interne.

Montants fixes et maximaux pour les dépenses courantes et particulières de la section locale 4574

Cadeau – Prix de présence aux A. G.	20 \$	X6
Cadeau – Prix d’implication aux activités syndicales	100 \$	Pour mandat réalisé au complet (2 ans)
Cadeau - Anniversaire	30 \$	
Cadeau exceptionnel - Prix exceptionnel (à préciser)	100 \$	
Lunch fourni par l’exécutif à l’ensemble des membres	(25 à 30 \$)	
Permis d’alcool pour évènement festif	42 \$	24h
Mise à jour de la « Déclaration annuelle » au RQ	36 \$	1xannée
Avance Voyages pour affaires syndicales	500 \$	
Adhésion officiel comme membre du SCFP 4574	2 \$	
Mise de crédit de la future carte de crédit institutionnelle	5000 \$	