



DESCRIPTION DE POSTE

Identification du poste

Trésorerie

Description du poste

Article 29 des règlements de la Société

- A la charge et la garde des fonds de la Société et des livres comptables;
- Tient un relevé précis des biens, des dettes, des recettes et des déboursés de la Société dans un ou des livres appropriés à cette fin;
- Dépose dans une institution financière déterminée par le conseil d'administration les fonds de la Société;

Article 35

- Tient les livres comptables où sont enregistrés les fonds reçus, les déboursés, tous les biens détenus, toutes les dettes et obligations, de même que toutes autres transactions financières de la Société;
- Conserve les livres comptables à son domicile ou à tout autre endroit désigné par le conseil d'administration;
- Prend toutes les mesures pour garder en sécurité une copie des données comptables de la Société;

Article 36

- Aussitôt que possible à l'échéance de l'exercice financier, fait examiner les livres comptables de la Société par :
 - un expert-comptable choisi par le conseil d'administration, lorsque le total des revenus et/ou des dépenses de la Société atteindront ou excéderont 25 000\$;
 - un comité de vérification composé de trois (3) membres en règle, nommés lors de l'assemblée générale annuelle et en cas d'impossibilité, par le conseil d'administration, lorsque le total des revenus et/ou celui des dépenses de la Société seront inférieurs à 25 000\$;
 - En tout temps la présidence et/ou le conseil d'administration peut procéder à la vérification des livres comptables;
 - Nonobstant les deux points précédents, le conseil d'administration peut décider d'avoir recours au service d'un expert-comptable pour l'examen des livres comptables;

Article 37

- Fait signer tous les chèques, billets et autres effets bancaires de la Société par les personnes qui seront de temps à autre désignées à cette fin par le conseil d'administration;

Autres responsabilités

- Établit, examine et présente les états financiers mensuels au conseil d'administration;
- Présente un rapport financier annuel lors de l'assemblée générale annuelle;
- Présente la motion de désigner les vérificateurs lors de l'assemblée générale annuelle;
- Produit annuellement les déclarations provinciale et fédérale d'un organisme de bienfaisance.

Procédures

Dépôts

- Reçoit les paiements d'adhésion, de renouvellement d'adhésion, les paiements en argent des non-membres lors d'activités et tout autre paiement de la personne responsable du courrier ou des moniteurs;
- S'assure que le numéro de membre, la date d'expiration, le type de membre (individuel, familial ou étudiant) et le montant du don, le cas échéant, sont bien indiqués à l'endos du chèque;
- S'assure que les mêmes renseignements sont attachés à l'argent comptant;
- Dans un fichier Excel, remplit pour chaque paiement les renseignements suivants :

NO_MEMBRE	NOM-M	PRENOM	Expiration	Date dépôt	15 \$	30 \$	45 \$	Dons	Total

- Compile les cotisations reçues inscrites dans le fichier Excel à la fin de l'exercice financier;
- Produit la déclaration pour un organisme de bienfaisance à partir de ce même fichier Excel à la fin de l'exercice financier;
- Produit un relevé pour chaque dépôt effectué à l'institution financière. À titre d'exemple, fait un dépôt au montant de 65\$ le 30 novembre :

NO_MEMBRE	NOM-M	PRENOM	EXPIRATION	Date dépôt	15 \$	30 \$	45 \$	Dons	Total
3000	JAUNE	Paruline	2022-11-19	2021-11-30		30,00 \$			30,00 \$
3001	BICOLORE	Mésange	2022-10-28	2021-11-30		30,00 \$		5,00 \$	35,00 \$
						60,00 \$	0,00 \$	5,00 \$	65,00 \$

- Produit un relevé de dépôts détaillé pour tout paiement reçu (ex : chèque 1 : 30\$, chèque 2 : 35\$ et le total de 65\$. Pour l'argent comptant, le nombre de billets de 5\$, 10\$, 20\$ et le total) et le dépose à l'institution financière de la Société;
- Annexe la confirmation du dépôt au relevé.

Dépenses

- Prépare les paiements et les chèques pour approbation.
Il y a deux méthodes de paiement : par virement bancaire et par chèque. La très grande majorité sont effectués par virement bancaire. Deux signatures sont exigées. Actuellement, les trois signataires sont les postes à la trésorerie, à la présidence et à la vice-présidence.

La SBM a un compte à la Caisse Populaire du Complexe Desjardins. Les transactions sont faites par Accès D Affaires. Chaque signataire a un numéro de compte d'utilisateur et un mot de passe pour avoir accès au compte.

Le trésorier reçoit une facture. Il vérifie si tout est conforme.

Pour le paiement via Accès D Affaires

- Accède au compte (numéro d'utilisateur et mot de passe);
- Option : Payer, paiement des factures;

- Sélectionne un fournisseur de la liste, indique un montant et une date de paiement;
- Valide le paiement. Un courriel est acheminé automatiquement aux autres signataires qu'un paiement doit être autorisé;
- Accède au compte (numéro d'utilisateur et mot de passe);
- Autorise le paiement. Un courriel est acheminé au fournisseur à l'effet que la somme sera déposée dans son compte;
- Actuellement, le paiement par chèque est utilisé pour les conférenciers et les dons.

Tenue de livres

Depuis le 1^{er} avril 2019, le logiciel utilisé pour la tenue de livres est EXCEL.

Auparavant, le logiciel comptable Maxisoft était utilisé. Ce logiciel n'étant plus sur le marché, nous avons cessé de l'utiliser.

- Fait les écritures comptables des revenus et des dépenses;
- Prépare les états financiers mensuels pour présentation au conseil d'administration;
- Fait une sauvegarde des dossiers sur un disque externe (article 35 des règlements).

Rapport des états financiers annuels (1^{er} avril au 31 mars)

- Prépare et analyse les dossiers. Il faut vérifier que le total des dépôts du fichier Excel correspond au total des revenus à l'état financier annuel;
- Fait la gestion des comptes payables et recevables de fin d'année;
- Fait les écritures de régularisation (comptabilité d'exercice);
- Rencontre le comité de vérification, composé de trois membres pour examen des livres et des états financiers annuels (Article 36 des règlements);
- Présente le rapport des états financiers annuels à l'assemblée générale pour approbation.

Budget

- Prépare un budget et le présente au conseil d'administration.

Rapports : Gouvernement fédéral et provincial

- Produit un rapport TPS TVQ annuel au gouvernement du Québec deux fois par année : période du 1^{er} avril au 30 septembre et du 1^{er} octobre au 31 mars. La SBM récupère 50% des taxes payées sur ses achats.
<https://www.revenuquebec.ca/fr/services-en-ligne/formulaires-et-publications/details-courant/fp-2066/>
- Produit le rapport annuel au Registraire des Entreprises du Québec au plus tard le 30 septembre.
<https://www.registreentreprises.gouv.qc.ca/fr/default.aspx>
- Produit la déclaration annuelle T3010 des organismes de bienfaisance (gouvernement fédéral) au plus tard le 30 septembre. Le gouvernement fédéral peut annuler le statut d'organisme de bienfaisance si la déclaration est produite en retard. La déclaration peut être produite papier ou en ligne.
<https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/services/formulaires->

[publications/formulaires/t3010.html](https://www.revenuquebec.ca/fr/services-en-ligne/formulaires-et-publications/details-courant/tp-985-22/)

- Produit la déclaration TP 985.22 des renseignements des organismes de bienfaisance au gouvernement du Québec au plus tard le 30 septembre. La déclaration peut être produite papier ou en ligne.

<https://www.revenuquebec.ca/fr/services-en-ligne/formulaires-et-publications/details-courant/tp-985-22/>