

GRILLE DE TRAVAIL

COMPTABILITÉ D'EXERCICE

Comité de surveillance du syndicat

Rencontre tenue le _____

Période vérifiée : du _____ au _____

Échantillonnage : du _____ au _____

RAPPEL

- ▶ Afin d'utiliser la grille de travail à chaque rencontre du comité, **veuillez la photocopier** avant de la compléter.
- ▶ Dans cette grille, vous retrouverez chacun des items à vérifier dans l'ordre du *Manuel du comité de surveillance*. Des espaces sont prévus pour cocher si la vérification de l'item est effectuée ou si elle ne s'applique pas à votre syndicat (N/A). Les espaces lignés qui suivent sont prévus pour inscrire les remarques et les recommandations qui vous serviront à compléter votre rapport.
- ▶ Si votre trésorière ou votre trésorier vous donne accès au logiciel **SGS Trésorerie** en mode **Trésorerie (lecture)**, la colonne de droite indique où trouver les items dans le logiciel.

VÉRIFICATION DES TRANSACTIONS (ÉCRITURES)

REVENUS

1. Les cotisations syndicales

- Le montant inscrit sur la liste des cotisations correspond au montant du dépôt.

oui N/A

- Le montant est inscrit dans le rapport **Analyse par écriture** dans les colonnes « **Débit** » (poste **Caisse**) et « **Crédit** » (poste **Cotisations syndicales**).

oui N/A

- Le dépôt est enregistré au relevé de caisse.

oui N/A

SGS Trésorerie

Onglet **Général**>Rapports

- Analyse par écriture**>Dépôts

Onglet **Général**>Dépôts

Onglet **Général**>Rapports

- Analyse par écriture**>Dépôts

- Si l'employeur déduit le coût des libérations syndicales directement des cotisations syndicales, le montant net du dépôt apparaît à la colonne « **Débit** » (poste **Caisse**).

oui N/A

- Le montant total des cotisations inscrit sur la liste apparaît à la colonne « **Crédit** » (poste **Cotisations syndicales**).

oui N/A

- Le montant déduit pour les libérations syndicales doit être inscrit à la colonne « **Débit** » (poste **Libérations à payer**) et correspond aux libérations payées.

oui N/A

Onglet **Général**>Rapports

- **Analyse par écriture**>Dépôts

Onglet **Général**>Rapports

- **Analyse par écriture**>Dépôts

Onglet **Général**>Rapports

- **Analyse par écriture**>Dépôts
- **Menu Options**>Liste des libérations>pour un dépôt

2. Les droits d'entrée

- Les nouveaux membres ont payé leur droit d'entrée.

oui N/A

- Le dépôt est enregistré au relevé de caisse.

oui N/A

- Le montant est inscrit dans le rapport **Analyse par écriture** dans les colonnes « **Débit** » (poste **Caisse**) et « **Crédit** » (poste **Droits d'entrée et intérêts**).

oui N/A

3. Les intérêts

- Le montant versé en intérêts par la caisse est inscrit dans le rapport **Analyse par écriture** dans les colonnes « **Débit** » (poste **Caisse**) et « **Crédit** » (poste **Droits d'entrée et intérêts**).

oui N/A

- Les intérêts de **tous** les autres comptes sont inscrits dans le rapport **Analyse par**

Onglet **Général**>Rapports

- **Analyse par écriture**>Dépôts

Onglet **Général**>Rapports

- **Analyse par écriture**>Dépôts

Onglet **Général**>Rapports

écriture.

oui N/A

4. Les remboursements divers et autres revenus

- Le montant des remboursements correspond au montant du dépôt.

oui N/A

- Le dépôt est enregistré au relevé de caisse.

oui N/A

- Le dépôt est enregistré au rapport **Analyse par écriture** dans les colonnes « **Débit** » (poste **Caisse**) et « **Crédit** » (poste **Remboursement**).

oui N/A

Généralités

- **Analyse par écriture>Dépôts**

Onglet **Général>Rapports**

- **Analyse par écriture>Dépôts**

Onglet **Général>Dépôts**

Onglet **Général>Rapports**

- **Analyse par écriture>Dépôts**

- Vous vous êtes assurés que les chèques et l'argent reçu sont déposés le plus rapidement possible.

oui N/A

DÉPENSES

1. Les chèques retournés par la caisse

- Vous avez toutes les pièces et les chèques pour les transactions inscrites au relevé de caisse.

oui N/A

- Les renseignements pour tous les montants dont vous n'avez pas de chèque ou de pièce ont été obtenus.

oui N/A

- La suite numérique des chèques a été vérifiée.

oui N/A

Onglet **Général**>Dépôts

Onglet **Général**>Rapports

- **Analyse par écriture**>Dépôts

Onglet **Général**>Chèques

- **Rechercher un déboursé**
- **Rechercher un chèque**

Onglet **Général**>Recherche

- **Par numéro de chèque**

- La date, le nom du bénéficiaire, l'endossement et les signatures par les personnes autorisées ont été vérifiés sur les chèques.

oui N/A

- Les montants des chèques ont été vérifiés avec les réclamations payées.

oui N/A

2. Les entrées aux livres

- Les noms, les montants des chèques et les frais de caisse sont inscrits dans le rapport **Analyse par écriture**.

oui N/A

- Les chèques annulés sont inscrits dans le rapport **Analyse par écriture** comme « **chèque annulé** ».

oui N/A

Onglet **Général**>Rapports

- **Analyse par écriture**>Chèques

Onglet **Général**>Rapports

- **Analyse par écriture**>Chèques

Onglet **Général**>Rapports

- **Analyse par écriture**>Chèques

Onglet **Général**>Chèques

- Les chèques sont inscrits dans le rapport **Analyse par écriture** dans la colonne « **Débit** » (postes de **dépenses**) et la colonne « **Crédit** » (poste **Caisse**).

oui N/A

3. Les pièces justificatives

- Les renseignements suivants apparaissent sur les rapports de dépenses et factures :

- nom du réclamant ou de la réclamante
- date
- lieu et nature de l'activité
- montant réclamé au syndicat
- numéro du chèque payant la réclamation.

oui N/A

4. Le paiement des per capita

- Le paiement des per capita est fait mensuellement.

oui N/A

- Liste des chèques annulés
- Liste des déboursés annulés

Onglet **Général**>Rapports

- **Analyse par écriture**>Chèques

Onglet **Général**>Rapports

- **Per capita : Historique**
- **Per capita : Avis de retard**

- Le montant inscrit au relevé mensuel à l'espace « cotisations [prélevées par l'employeur] » correspond au montant total indiqué sur les listes reçues de l'employeur.

oui N/A

Généralités

- Vous avez obtenu tous les détails justifiant les chèques faits à l'ordre de la trésorière, du trésorier et des autres signataires autorisés.

oui N/A

- Vous vous êtes assurés qu'il n'y a **aucun chèque en blanc signé**.

oui N/A

- Les paiements des factures, des ententes de remboursement et de dettes sont effectués correctement et dans les délais.

oui N/A

Onglet **Général**>Rapports

- **Per capita : Historique**

Onglet **Général**>Recherche

- **Par bénéficiaire**

Vérifiez le kilométrage réclamé à l'aide d'une grille des distances :

- **Documents de référence>Grille des distances**
- **Menu Liens Internet>lien vers le ministère des Transports/distances routières**

Onglet **Général**>Rapports

- **Analyse par écriture>Chèques**

Onglet **Général**>Chèques

oui N/A

2. Les chèques en circulation

- Tous les chèques en circulation sont inscrits à la ligne **4**.

oui N/A

- Vous avez vérifié le calcul **ligne 3** moins **ligne 5**.

oui N/A

3. Le solde réel en caisse à la fin de la période

- Le montant inscrit à la **ligne 6** est identique à la validation (**ligne 10**) et au **solde de caisse** au bilan.

oui N/A

VÉRIFICATION DE LA VALIDATION

1. Le solde aux livres du syndicat au début de l'année financière courante

- Le montant apparaissant à la **ligne 7** est bien le montant du solde aux livres au

- **Conciliation de caisse**

Onglet **Général**>Rapports

- **Conciliation de caisse**

Onglet **Général**>Rapports

- **Conciliation de caisse**

Onglet **Général**>Rapports

- **Conciliation de caisse**

- **Bilan**>poste Caisse

Onglet **Général**>Rapports

début de l'année financière courante (= solde au livre à la fin de l'année financière précédente).

oui N/A

2. Les recettes et les déboursés

- Les montants apparaissant aux **lignes 8 et 9** correspondent aux colonnes « **Recettes Dépôts** » et « **Déboursés Chèques** » du registre : **ligne T-1**.

oui N/A

3. Le solde au livre du syndicat à la fin de la période

- Le montant inscrit à la **ligne 10** est identique à la conciliation de caisse (**ligne 6**).

oui N/A

- Le montant inscrit entre les **lignes 10 et 11 (solde des autres comptes)** correspond au total des placements (épargne à terme, épargne stable, autres comptes) au bilan.

oui N/A

- **Conciliation de caisse**
- **Bilan>poste Caisse de l'exercice précédent**

Onglet **Général>Rapports**

- **Conciliation de caisse**

Onglet **Général>Recherche**

- **Par date : date de début d'exercice – date de fin de la période vérifiée**

Onglet **Général>Rapports**

- **Conciliation de caisse**

Onglet **Général>Rapports**

- **Conciliation de caisse**
- **Bilan>solde du poste Placements**
- **Menu Options>Rapport sur les placements :**
 - **Sommaire**

- Le montant inscrit à la **ligne 11** est identique à la somme du poste **Caisse** et du poste **Placements** au bilan.

oui N/A

- **Détails des transactions**
- **Bâtirente et marché monétaire**

Onglet **Général**>**Rapports**

- **Conciliation de caisse**
- **Bilan>solde du poste Caisse**
- **Bilan>solde du poste Placements**

VÉRIFICATION DU BILAN ET DE L'ÉTAT DES RÉSULTATS

1. L'actif du syndicat à la fin de la période

Onglet **Général**>**Rapports**

- Le montant inscrit au poste Caisse est égal aux **lignes 6 et 10** de la conciliation de caisse.

oui N/A

- Le montant inscrit au poste **Placements** est égal au montant « **Solde des autres comptes** » entre les **lignes 10 et 11** de la conciliation de caisse – validation et est conforme aux montants des rapports sur les placements.

oui N/A

- Le montant inscrit au poste **Comptes à recevoir** est bien à recevoir à la date du bilan et est conforme au total de l'annexe A.

oui N/A

- Les montants des comptes à recevoir ont été encaissés **après** la date du bilan.

oui N/A

- Le montant inscrit au poste **Libérations à recevoir** est bien à recevoir à la date du bilan et est conforme au rapport **Libérations à recevoir**.

oui N/A

- Bilan>poste Caisse
- Conciliation de caisse

Onglet **Général**>Rapports

- Bilan>poste Placements
- Conciliation de caisse
- Menu Options>Rapport sur les placements :
 - Sommaire
 - Détails des transactions
 - Bâtirente et marché monétaire

Onglet **Général**>Rapports

- Bilan>poste Comptes à recevoir
- Bilan>Annexe A

Onglet **Général**>Dépôts

Onglet **Général**>Rapports

- Bilan>poste Libérations à recevoir
- Menu Options>Libérations à recevoir

- Les montants des libérations à recevoir ont été encaissés **après** la date du bilan.

oui N/A

- Le montant inscrit au poste **Immobilisations** a été vérifié et est conforme au rapport **Inventaire** à la date de la fin de la période.

oui N/A

- Les montants des **achats** et des **dispositions** de biens ont été vérifiés dans le rapport **Analyse par écriture**.

oui N/A

- Vous avez toutes les pièces justificatives pour les transactions inscrites aux autres postes d'actif.

oui N/A

Onglet **Général**>Dépôts

Onglet **Général**>Rapports

- **Bilan**>poste Immobilisations
- **Menu Options**>Inventaire (date début d'exercice – date fin de la période)

Onglet **Général**>Rapports

- **Analyse par écriture**

Onglet **Général**>Rapports

- **Bilan**

Onglet **Général**>Journal général

Onglet **Général**>Rapports

- **Analyse par écriture**

2. Le Passif du syndicat à la fin de la période

- Le montant inscrit au poste **Libérations à payer** est bien à payer à la date du bilan et est conforme au rapport **Libérations à payer**.

oui N/A

- Les montants des libérations à payer ont été payés (ou déduits des cotisations syndicales) **après** la date du bilan.

oui N/A

- Le montant inscrit au poste **Comptes à payer** est bien à payer à la date du bilan et est conforme au total de l'annexe B.

oui N/A

- Les montants des comptes à payer ont été payés **après** la date du bilan.

oui N/A

- Vous avez toutes les pièces justificatives pour les transactions inscrites aux autres

Onglet **Général**>Rapports

- Bilan**>poste Libérations à payer
- Menu Options>Libérations à payer

Onglet **Général**>Dépôts

Onglet **Général**>Chèques

Onglet **Général**>Rapports

- Bilan**>poste Comptes à payer
- Bilan**>Annexe B

Onglet **Général**>Chèques

Onglet **Général**>Rapports

- Bilan**

postes de passif.

oui N/A

3. L'avoir du syndicat et l'état des résultats des revenus et des dépenses à la fin de la période

- Le montant inscrit au poste **Surplus (Déficit) cumulé** du bilan est égal au montant **total de l'avoir** de l'**exercice** précédent.

oui N/A

- Vous avez toutes les pièces justificatives pour les transactions inscrites au poste **Corrections aux années antérieures**.

oui N/A

- Le montant inscrit au poste **Surplus (Déficit)** du bilan est égal au montant **Surplus (Déficit) de la période** de l'état des résultats.

oui N/A

- **Analyse par écriture**

Onglet **Général**>Journal général

Onglet **Général**>Rapports

- **Bilan**
- **État des résultats**

Onglet **Général**>Rapports

- **Bilan**
- **Analyse par écriture**

Onglet **Général**>Dépôts

Onglet **Général**>Chèques

Onglet **Général**>Rapports

- **Bilan**
- **État des résultats**

- Le montant total de l'**actif** est égal au total du **passif** + le total de l'**avoir**.

oui N/A

4. Le budget

- Les montants du budget adopté par l'assemblée générale sont inscrits à chaque ligne correspondante de l'état des résultats.

oui N/A

Onglet **Général**>Rapports

- **Bilan**

Onglet **Général**>Rapports

- **État des résultats**

Onglet **Maintenance**>Budget

- **Menu Option**>Aperçu du rapport

Vous pouvez parachever votre vérification en visualisant les rapports suivants :

Onglet **Général**>Rapports : **Balance de vérification, Analyse par postes**

Onglet **Général**>Libérations>Menu Options>Rapports