

GRILLE DE TRAVAIL

COMPTABILITÉ DE CAISSE

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 remplir.
- ▶ 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 DU REGISTRE COMPTABLE

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 registre comptable dans les colonnes « **Recettes Dépôts** » et « **Cotisations syndicales** ».

oui N/A

- Le dépôt est enregistré au relevé de caisse.

oui N/A

SGS Trésorerie

Onglet **Général**>Rapports

- **Registre de trésorerie**

Onglet **Général**>Dépôts

Onglet **Général**>Rapports

- **Registre de trésorerie**

- Si l'employeur déduit le coût des libérations syndicales directement des cotisations syndicales, le montant net du dépôt apparaît à la colonne « **Recettes Dépôts** ».

oui N/A

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

oui N/A

- Le montant déduit pour les libérations syndicales doit être inscrit à la colonne « **Dépenses** » correspondant aux libérations.

oui N/A

Onglet **Général**>Rappports

- **Registre de trésorerie**

Onglet **Général**>Dépôts

Onglet **Général**>Rappports

- **Registre de trésorerie**

Onglet **Général**>Rappports

- **Registre de trésorerie**

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 registre comptable dans les colonnes « **Recettes Dépôts** » et « **Droits d'entrée et intérêts** ».

oui N/A

3. Les intérêts

- Le montant versé en intérêts par la caisse est inscrit dans le registre comptable dans les colonnes « **Recettes Dépôts** » et « **Droits d'entrée et intérêts** ».

oui N/A

Onglet **Général**>Rapports

- **Registre de trésorerie**

Onglet **Général**>Rapports

- **Registre de trésorerie**

- Les intérêts de **tous** les autres comptes sont inscrits dans le registre comptable.

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 registre comptable dans les colonnes « **Recettes**
Dépôts » et « **Remboursement** » ou dans la colonne laissée en blanc à cette fin.

oui N/A

Onglet **Général**>Rappports

- **Registre de trésorerie**

Onglet **Général**>Rappports

- **Registre de trésorerie**

Onglet **Général**>Dépôts

Onglet **Général**>Rappports

- **Registre de trésorerie**

Généralités

- 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

Onglet **Général**>Rapports

- **Registre de trésorerie**

Onglet **Général**>Dépôts

Onglet **Général**>Chèques

- **Rechercher un déboursé**

- La suite numérique des chèques a été vérifiée.

oui N/A

- La date, le nom du bénéficiaire, l'endossement et la signature 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 registre comptable.

oui N/A

Onglet **Général**>Recherche

- **Par numéro de chèque**

Onglet **Général**>Rapports

- **Registre de trésorerie**

- Les chèques annulés sont inscrits dans le registre comptable comme « **chèque annulé** ».

oui N/A

- Les chèques sont inscrits dans le registre comptable dans la colonne « **Déboursés Chèques** » et la colonne « **Dépenses** » appropriée.

oui N/A

3. Les pièces justificatives

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

Onglet **Général**>Rapports

- **Registre de trésorerie**

Onglet **Général**>Chèques

- **Liste des chèques annulés**
- **Liste des déboursés annulés**

Onglet **Général**>Rapports

- **Registre de trésorerie**

4. Les additions dans le registre comptable

Vérifier l'exactitude des points suivants :

- Les additions de chaque colonne, **ligne T-1**.

oui N/A

- Les montants reportés du mois précédent, **ligne T-2**.

oui N/A

- L'addition du total cumulatif à date, **ligne T-3**.

oui N/A

5. Le paiement des per capita

- Le paiement des per capita est fait mensuellement.

oui N/A

Onglet **Général**>Rapports

- **Registre de trésorerie**

Onglet **Général**>Rapports

- **Registre de trésorerie**

Onglet **Général**>Rapports

- **Registre de trésorerie**

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

- **Par capita**

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

- Les résolutions ayant une incidence financière dans tous les procès-verbaux ont été examinées.

oui N/A

Ajouter les copies des procès-verbaux contenant des résolutions ayant une incidence financière dans votre dossier permanent.

- Le budget adopté par l'assemblée générale est respecté.

oui N/A

Ajouter les copies des budgets annuels dans votre dossier permanent.

Documents de référence>Procès-verbaux

Onglet Maintenance>Budget
• Menu Options>Aperçu du rapport

Onglet Général>Rapports
• Rapport de trésorerie

VÉRIFICATION DE LA CONCILIATION DE CAISSE

1. Le solde au relevé de caisse à la fin du mois

- Le montant indiqué au relevé de caisse à la fin du mois est inscrit à la **ligne 3**.

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 rapport de trésorerie (**ligne 10**).

oui N/A

Onglet **Général**>Rapports

- **Conciliation de caisse**

Onglet **Général**>Rapports

- **Conciliation de caisse**

Onglet **Général**>Rapports

- **Conciliation de caisse**

Onglet **Général**>Rapports

- **Conciliation de caisse**
- **Rapport de trésorerie**

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 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 comptable : **ligne T-3**.

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

Onglet Général>Rapports

- Conciliation de caisse
- Rapport de trésorerie

Onglet Général>Rapports

- Conciliation de caisse
- Registre de trésorerie

Onglet Général>Rapports

- Conciliation de caisse

- 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).

oui N/A

- Le montant inscrit à la **ligne 11** est identique au rapport de trésorerie **ligne 11**.

oui N/A

Onglet **Général**>Rapports

- **Conciliation de caisse**
- **Rapport de trésorerie**

Onglet **Général**>Rapports

- **Conciliation de caisse**
- **Rapport de trésorerie**

VÉRIFICATION DU RAPPORT DE TRÉSORERIE

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

- Le montant inscrit à la **ligne 2** est bien le montant du solde aux livres au début de l'année financière courante (= solde au livre à la fin de l'année financière précédente, anciennement ligne 3).

oui N/A

- Les montants inscrits à la **ligne 3** sont bien des montants autres que des recettes habituelles du syndicat.

oui N/A

- Les montants inscrits à la **ligne 4** sont bien des montants autres que des déboursés habituels du syndicat.

oui N/A

Onglet **Général**>Rapports

- **Rapport de trésorerie**

Onglet **Général**>Rapports

- **Rapport de trésorerie**

Onglet **Général**>Rapports

- **Rapport de trésorerie**

2. Le résultat cumulatif des revenus et des dépenses

- Les montants inscrits aux **lignes R** (revenus) et aux **lignes D (dépenses)** sont les montants correspondant à ceux inscrits dans le registre comptable : **ligne T-3**.

oui N/A

- Le calcul des **lignes 7 et 8** est vérifié et le montant inscrit.

oui N/A

- Le résultat de la **ligne 7** moins la **ligne 8** est exact et inscrit à la **ligne 9** (surplus – ou déficit – de la période).

oui N/A

3. Le budget

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

oui N/A

Onglet **Général**>Rapports

- **Registre de trésorerie**
- **Rapport de trésorerie**

Onglet **Général**>Rapports

- **Rapport de trésorerie**

Onglet **Général**>Rapports

- **Rapport de trésorerie**

Onglet **Général**>Rapports

- **Rapport de trésorerie**

Onglet **Maintenance**>Budget

- **Menu Options**>Aperçu du rapport

4. Le solde au livre à la fin de la période

- Le calcul des **lignes 5 et 9** est vérifié, le montant est inscrit à la **ligne 10** et est identique à la conciliation : **ligne 6**, ainsi qu'à la validation : **ligne 10**.

oui N/A

- Le montant total des placements, dépôt à terme et autres comptes, est bien inscrit à la ligne « **solde des autres comptes** », entre les **lignes 10 et 11**.

oui N/A

- Le calcul de la **ligne 10** et du « **solde des autres comptes** » est vérifié et le montant est inscrit à la **ligne 11**.

oui N/A

- Le montant inscrit à la **ligne 11** est identique au montant inscrit à **Validation : ligne 11**.

oui N/A

Onglet **Général**>Rapports

- **Rapport de trésorerie**
- **Conciliation de caisse**

Onglet **Général**>Rapports

- **Rapport de trésorerie**

Onglet **Général**>Rapports

- **Rapport de trésorerie**

Onglet **Général**>Rapports

- **Rapport de trésorerie**
- **Conciliation de caisse**

5. Les débiteurs – Comptes à recevoir

- Le montant inscrit à la **ligne 12** est bien à recevoir à la date du rapport.

oui N/A

- Ce même montant a été encaissé **après** la date du rapport.

oui N/A

6. Les créditeurs – Comptes à payer

- Le montant inscrit à la **ligne 13** est bien à payer à la date du rapport.

oui N/A

- Ce même montant a été payé **après** la date du rapport.

oui N/A

Onglet **Général**>Rapports

- **Rapport de trésorerie**

Onglet **Général**>Dépôts

Onglet **Général**>Rapports

- **Registre de trésorerie**

Onglet **Général**>Rapports

- **Rapport de trésorerie**

Onglet **Général**>Chèques

Onglet **Général**>Rapports

- **Registre de trésorerie**

7. L'actif net

- Le calcul des lignes **11, 12 et 13** est vérifié et le montant est inscrit à la **ligne 14**.

oui N/A

8. L'inventaire

- Le montant de l'inventaire du mobilier et de l'équipement est vérifié et inscrit à la **ligne 15**.

oui N/A

Onglet **Général**>Rapports

- **Rapport de trésorerie**

Onglet **Général**>Rapports

- **Rapport de trésorerie**

Vous pouvez parachever votre vérification en visualisant les rapports suivants :

Onglet **Général**>Rapports

- **Balance de vérification**
- **Analyse par postes**
- **Analyse par écritures**