

PIÈCES JUSTIFICATIVES

Une pièce justificative est **obligatoire** lorsqu'on enregistre une transaction. Un chèque pour payer la compagnie du cellulaire nécessiterait une pièce justificative pertinente (par exemple : la facture du cellulaire).

CHÈQUES

Un chèque à la main = un chèque entré dans SGS

La date du chèque est la date du jour. On peut aussi faire un chèque postdaté. Aucun chèque ne doit avoir une date antérieure à la date du jour.

COMITÉ DU SURVEILLANCE

À chaque mois, il est important d'imprimer les documents suivants pour le comité de surveillance :

- Comptabilité d'exercice :
 - État des résultats
 - Analyse par écritures
 - Conciliation de caisse
- Comptabilité de caisse :
 - Rapport de trésorerie
 - Analyse par écritures
 - Conciliation de caisse

À SAVOIR SUR SGS TRÉSORERIE

- Une transaction (chèque, dépôt) entrée dans un mois affectera la conciliation de ce même mois.
- Dès qu'on génère le rapport de conciliation, SGS ferme la période du rapport. Par exemple : si on génère le rapport de conciliation du mois de mai, SGS fermera la période de mai. Il ne sera alors plus possible d'entrer une transaction dans un mois fermé. Pour rouvrir le mois, il faut alors décocher le mois souhaité dans Maintenance/Gestion des exercices.
- Il est toujours possible de demander de l'aide pour sa trésorerie. L'assistant Boris vous aidera grâce à son interface interactive. Les guides sous la rubrique Aide vous donneront davantage d'informations sur des aspects précis.
- Les comptes à recevoir et les comptes à payer n'ont aucune incidence sur la conciliation. Ils permettent seulement d'avoir un état financier (bilan) plus juste. Pour les comptes à recevoir, on va enregistrer seulement un compte qui est « à recevoir ». Pour les comptes à payer, c'est la même chose, mais à l'inverse. Lorsqu'on encaisse un compte à recevoir ou qu'on paye un compte à payer, il n'est pas nécessaire de le supprimer de l'interface des comptes à recevoir ou à payer, car au 1^{er} de chaque mois, SGS annule automatiquement les comptes à recevoir et à payer. S'il n'y a pas eu d'encaissement ou de décaissement, il faudra les enregistrer à nouveau.

RECETTE EN DIX ÉTAPES POUR LA TRÉSORERIE DU MOIS SUR SGS

1. Entrer tous les chèques du mois. Il est conseillé de faire les chèques des Per capita pendant le dépôt.
2. Entrer tous les dépôts du mois. Pendant votre dépôt, faites votre rapport mensuel et les chèques des Per Capita.
3. Entrer les déboursés du mois. Par exemple : les frais de caisse et les frais portés directement au compte.
4. Commencer la conciliation. Entrer les chèques encaissés du mois dans la conciliation. Si la conciliation ne balance pas, faites la différence entre les deux étoiles (ligne 6 - ligne 10 = différence). Le résultat devrait donner un chèque ou un dépôt manquant. Il se peut que ce soit un chèque ou un dépôt n'ayant pas la bonne date. Vérifiez que nous n'avez pas oublié un déboursé. Il est possible qu'il aille plusieurs chèques, dépôts ou déboursés problématiques.
5. Lorsque la conciliation est complétée, il faut l'imprimer et la signer.
6. Il faut imprimer ensuite l'état des résultats ou le rapport de trésorerie.
7. Il faut imprimer finalement l'analyse par écritures.
8. Enregistrer les comptes à recevoir et à payer, si vous le désirez.
9. Une fois que vous avez tous les documents requis, faites du ménage dans les papiers afin qu'ils soient bien classés par mois. Par exemple : un chèque du mois de mai devrait apparaître dans le mois de mai (sur le relevé de compte, sur le coupon de chèque et sur l'analyse par écritures).
10. La trésorerie du mois est complétée. À des fins de vérification, veuillez jeter un coup d'œil rapide à vos documents.

INFORMATIONS SUR LES PER CAPITA?

Il faut faire trois chèques de Per capita et les poster avec les documents suivants :

1^{er} chèque – Confédération

CSN

1601, rue 1601 de Lorimier,
Montréal (Québec) H2K 4M5
www.csn.qc.ca

À envoyer :

*Rapport mensuel (2 copies)
Liste des membres du syndicat (noms
cotisations)*

2^e chèque – Fédération

**FC, FEESP, FIM, FSSS, FNC,
FNEEQ, FP**

1601, rue 1601 de Lorimier,
Montréal (Québec) H2K 4M5

À envoyer :

Rapport mensuel (1 copie)

3^e chèque – Conseil central

**Conseil central de l'Estrie -
CCSNE**

180, Côte de l'Acadie,
Sherbrooke (Québec) J1H 2T3
estrie.csnweb.ca

À envoyer :

Rapport mensuel (1 copie)