



Aide-mémoire du trésorier 2024-2025

Qui est le trésorier?

Il est responsable de la gestion financière du groupe en conformité avec les lois et les principes comptables généralement reconnus au Canada. Il participe aux rencontres de gestion.

Aptitudes et qualités essentielles d'un trésorier

- ✓ Connaissance en comptabilité d'organisme à but non lucratif (OBNL)
- ✓ Esprit d'équipe, intègre et méthodique
- ✓ Sens de l'organisation

Formations proposées pour apprivoiser le rôle de trésorier après la nomination (si ce n'est pas déjà acquis)

- ✓ GES-0004 – Pouvoirs, rôles et responsabilités des administrateurs (sauf pour les détenteurs de CPA)
- ✓ GES-0011 – Comment lire les états financiers d'un organisme ?
- ✓ GES-0012 – Planification financière – outils pour la gestion (sauf pour les détenteurs de CPA)

Comment est choisi le trésorier?

Normalement, le trésorier est élu par les membres de la gestion du groupe pour une durée de 2 ans.

Quel est le mandat type du trésorier?

Tâches à réaliser et aspects plus concrets du travail de trésorier.

| Quand | Tâches | Personne-ressource |
|--------------------------|---|--|
| Août Septembre | Recommander à la gestion un système comptable adéquat | |
| Décembre à Février | Effectuer le suivi pour les cotisations Délivrer les reçus pour le crédit d'impôt pour activités des enfants, si le groupe est un organisme de bienfaisance reconnu par l'Agence du Revenu du Canada | Modèle de reçu : https://scoutsducanada.ca/document/modele-de-recu-dimpots/ |



| Quand | Tâches | Personne-ressource |
|---|--|---|
| Au cours de l'année | Lire l'Écho Scout et s'abonner à la page Facebook « Scouts de l'Érable » | |
| | Déposer à la gestion des rapports financiers périodiques | |
| | Exécuter les opérations financières autorisées (comptes à recevoir, comptes à payer) | |
| | Gérer le budget et veille au contrôle des dépenses | Gestion du groupe |
| | Superviser toutes les initiatives financières du groupe | Gestion du groupe et animateurs |
| | Voir à l'organisation de tous les moyens de financement pour le groupe | Président et chef de groupe |
| | Contribuer à la prise de décision stratégique conscientisant la gestion des impacts financiers des décisions | |
| | Signer les chèques conjointement avec les autres signataires autorisés | Signataires autorisés |
| | Collaborer à la préparation des demandes d'aide financière | Président |
| | Produire dans les délais toute déclaration gouvernementale nécessaire | |
| | Recommander le choix d'un expert-comptable externe, s'il y a lieu | |
| | Voir à la comptabilisation des opérations financières des unités afin de donner à la gestion et aux parties prenantes une vue d'ensemble des enjeux financiers du groupe | |
| | S'occuper des assurances | |
| S'assurer d'une administration courante de tous les biens meubles et immeubles du groupe, selon le cas, en conformité avec les directives de la gestion | | |
| Début ou fin d'année | Préparer l'assemblée générale au niveau financier : | Gestion du groupe https://scoutsducanada.ca/content/uploads/2024/04/SDE_Outils-AGA-Groupe.pdf |



| Quand | Tâches | Personne-ressource |
|-------|--|--------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Présenter les états financiers de la dernière année : états des revenus et dépenses et budget de la prochaine année. Présentation du vérificateur* ✓ Parler des moyens de financement et de leurs résultats ✓ Parler des projets d'achats spéciaux et de l'argent requis ✓ Parler des projets spéciaux et du financement requis ✓ Présenter la proposition du montant de cotisation <p>Maximum 6 mois après l'année fiscale touchée :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Effectuer la déclaration annuelle de revenus auprès des deux gouvernements* <p>Gouvernement du Québec : Formulaire CO-17.SP Gouvernement du Canada : Formulaire T1044</p> <p>Le plus rapidement possible :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Si applicable : Faire un changement de signataires auprès de votre institution financière | |

Document inspiré de : https://scoutsducanada.ca/content/uploads/2023/09/ASC_Cadre_de_reference_Les_fonctions_au_sein_de_IASC-2.pdf

Site Web du District de l'Érable :

- Pour les membres de l'équipe : <https://scoutsducanada.ca/district/erable/>
- *Durée de conservation des documents : https://scoutsducanada.ca/content/uploads/2024/04/SDE_Outils-gestion-des-documents-groupes.pdf

ANNEXE

*Durée de conservation des documents pour le trésorier

| Finances | | |
|---|-----------------------|---------------------------|
| Document | Durée de conservation | Justification / Remarques |
| Budget (Documents relatifs aux budgets du groupe et de ses comités) | À vie | |



| Comptabilité | | |
|---|---------------------------------------|---|
| Document | Durée de conservation | Justification / Remarques |
| Comptes à recevoir (factures / pièces justificatives, incluant les dons et souscriptions) | 7 ans + l'année en cours | |
| Comptes à payer (factures / pièces justificatives) | 7 ans + l'année en cours | Attention, conserver les factures et les pièces reliées aux investissements (ex. placement, immeuble, etc.) |
| Liste des comptes à recevoir | 7 ans + l'année en cours | |
| Avis de paiement | 7 ans + l'année en cours | |
| Frais de déplacement | 7 ans + l'année en cours | |
| Reçus émis | 7 ans + l'année en cours | |
| Chèques émis retournés | 7 ans + l'année en cours | |
| Talon de chèques | 2 ans + l'année en cours | |
| Bordereaux de dépôts | 7 ans + l'année en cours | |
| Comptes de banque (liste des comptes, correspondances, etc.) | 7 ans + l'année en cours | |
| Relevés des comptes et conciliations bancaires | 7 ans + l'année en cours | |
| Grand livre général | À vie | |
| États financiers périodiques | 2 ans + l'année en cours | |
| États financiers annuels | À vie | Mettre avec documentation de l'AGA |
| Rapport des dépenses de la petite caisse | 7 ans + année en cours | |
| Relevé de carte de crédit | 7 ans + année en cours | |
| Certificats de dépôt à terme et relevés | 6 ans après la durée du certificat | |
| Rapport de vérification externe | À vie | Très rare ! |
| Subventions (Correspondance, demandes, rapports de reddition de compte) | 6 ans après la durée de la subvention | |