# LISTE DE VÉRIFICATION FINANCIÈRE DE LA CONFÉRENCE SSVP

| | ( Documents source: Manuel financier de la SSVP pour les trésoriers de conférence et la Règle et Statuts de SSVP Canada ) |
|---|---|
| | Tâche |
| ☐ | Préparer le budget et présenter le budget pour la motion formelle à la réunion et enregistré, à surveiller mensuellement à déterminer les actions correctives à mettre en œuvre. Revenus et dépenses et solde bancaire en particulier. Manuel Section 5.8 |
| ☐ | Enregistrer tous les reçus et dépenses en utilisant le logiciel / excel (ou UN système manuel) |
| ☐ | Les dépôts doivent être effectués régulièrement |
| ☐ | Livres de comptes à jour |
| ☐ | Rapport financier présenté à chaque réunion et consigné dans le procès-verbal |
| ☐ | Les décaissements donnés seulement après les factures / déclarations obtenues |
| ☐ | Les vérifications de signe de deux personnes toujours |
| ☐ | Tous les comptes payés à leur échéance |
| ☐ | Comptes à examiner une fois par année par un comité ou une personne qualifiée à l'extérieur Section 2.3 et règle 3.14 |
| ☐ | Un tel examen doit être présenté aux membres de la conférence |
| ☐ | Fonds à utiliser pour les buts et objectifs de la Société Règle 3.13 |
| ☐ | Seule une réserve raisonnable sera retenue en fonction du budget / des dépenses prévues Règle 2.2.10 |
| ☐ | Pas d'allocation de fonds à d'autres organisations sauf dans la Famille vincentienne Règle 3.13 |
| ☐ | Les surplus seront partagés chaque année par le prochain conseil pour distribution Section 2.2.10 |
| ☐ | Rapport financier et d'activités de fin d'année soumis au prochain conseil le 31 janvier de chaque année |
| ☐ | Statut de l'ARC à appliquer conformément aux règles de l'ARC et aux exigences légales. |
| ☐ | Conférence avec le statut de l'ARC émet des reçus, s'applique à la TPS / TVH, dépose les retours Section 4.0 |
| ☐ | Pour la spécification officielle des recettes fiscales Voir: https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/services/organismes-bienfaisance-dons/organismes-bienfaisance/exploitation-organisme-bienfaisance-enregistre/remise-recus.html |
| ☐ | Des copies papier des dossiers doivent être conservées, la liste peut être trouvée dans le manuel section 5.0 |
| ☐ | Dossiers à conserver pendant 6 ans Section 5.2 |
| ☐ | La confidentialité des documents doit être maintenue, les moyens d'élimination sont déchiquetés |
| ☐ | Le protocole d'enregistrement des recettes et des dépenses peut être trouvé dans les sections 5.4 et 5.5 du manuel |
| ☐ | Toutes les dépenses doivent être approuvées par le président et le trésorier de la conférence et / ou l'équipe de direction |
| ☐ | Le compte chèque bancaire doit être maintenu pour tous les fonds de la conférence. Section 5.6 |
| ☐ | Aucun transfert ou paiement sortant en ligne autorisé car cela va à l'encontre de l'exigence des deux signatures |
| ☐ | Rapprochement mensuel chaque mois doit avoir lieu et toute divergence triée. |
| ☐ | Une réserve de six mois peut être conservée dans un CPG accessible à faible risque qui est rachetable et encaissable |