

CUPE·SCFP

SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE

Programme de vérification des syndics

Pour la période :

Section locale/organisation _____

Employeur _____

Adresse de la section locale _____

Vérification complétée _____

Préparé par _____

Syndic (s.v.p. signer et imprimer votre nom)

Syndic (s.v.p. signer et imprimer votre nom)

Syndic (s.v.p. signer et imprimer votre nom)

TABLE DES MATIÈRES

	Page
Documentation que les syndicats devront obtenir de leur secrétaire-trésorière ou secrétaire-trésorier	2
PARTIE 1 : Livres et registres	3
PARTIE 2 : Affaires bancaires	5
PARTIE 3 : Règlements généraux	7
PARTIE 4 : Procès-verbaux	8
PARTIE 5 : Revenu	10
PARTIE 6 : Sorties de fonds	14
PARTIE 7 : Recommandations	20

INSTRUCTIONS

ÉTAPE UN

Avant de commencer la vérification, vous devez demander à votre secrétaire-trésorière ou secrétaire-trésorier copie de TOUS les documents énumérés à la page 2.

Si vous avez des problèmes à obtenir la documentation nécessaire, vous devriez demander de l'aide ou des conseils à votre présidence. Si celle-ci ne peut pas vous aider, vous devriez alors demander de l'aide ou des conseils à votre conseillère ou conseiller syndical du SCFP national.

ÉTAPE DEUX

Une fois que votre secrétaire-trésorière ou secrétaire-trésorier vous aura remis tous les documents, prenez quinze à vingt minutes pour les examiner afin de vous familiariser.

ÉTAPE TROIS

Prenez quinze ou vingt autres minutes pour classer les documents en ordre (par exemple, les factures et les pièces justificatives dans une chemise ou dans une boîte, les états de compte bancaire dans une autre chemise ou boîte, les renseignements relatifs à la capitation dans une autre, etc.) afin de ne pas vous égarer dans une montagne de paperasse.

Vous devez absolument vous organiser *avant de commencer la vérification et vous devez maintenir cet ordre à mesure que vous avancez dans votre travail de vérification*, sinon cela vous prendra dix fois plus de temps!

ÉTAPE QUATRE

Examinez ce document et notez que la vérification est divisée en *sept parties*. Au début de chaque partie se trouve une liste d'instructions. Avant de commencer CHAQUE partie, assurez-vous de lire et de bien suivre les instructions.

ÉTAPE CINQ

Une fois que vous aurez complété toutes les *sept parties* de la vérification et que vous aurez noté toutes vos recommandations, veuillez envoyer les documents suivants au SCFP national :

1. une copie de ce rapport de vérification;
2. une copie du document « *Rapport de la secrétaire-trésorière ou du secrétaire-trésorier aux syndicats* » pour toute la période faisant l'objet de la vérification;
3. une copie signée du Rapport des syndicats;
4. une copie de votre rapport écrit aux membres;
5. une copie de vos recommandations finales à l'exécutif (s'il y a lieu);
6. toute question que vous avez et qui n'a pas été réglée à votre satisfaction par l'exécutif de votre section locale.

Conservez une copie de ce rapport et de vos recommandations pour référence future pour les syndicats. Avant de commencer la vérification de la prochaine période, les syndicats devraient examiner ce rapport et s'assurer que l'exécutif de votre section locale a suivi toutes les recommandations y apparaissant.

DOCUMENTATION QUE LES SYNDICS DEVRONT OBTENIR DE LEUR SECRÉTAIRE-TRÉSORIÈRE OU SECRÉTAIRE-TRÉSORIER

Avant de commencer une vérification, les syndics devront obtenir les documents suivants de la secrétaire-trésorière ou du secrétaire-trésorier pour la période faisant l'objet de la vérification :

1. Une copie complétée du « Rapport aux syndics de la secrétaire-trésorière ou du secrétaire-trésorier » (copie ci-jointe pour être complétée).
2. Copie jaune de tous les reçus de la capitation payée pour la période examinée.
3. Grand livre de la secrétaire-trésorière ou du secrétaire-trésorier.
4. Pour tous les comptes de la section locale : les états de compte bancaire et les chèques payés ou, s'il y a lieu, les livres de banque et les chèques payés.
5. Talons de chèques.
6. Copies de toutes les conciliations bancaires complétées par la secrétaire-trésorière ou le secrétaire-trésorier.
7. Documentation pour tous les déboursés de la période (y compris les preuves d'autorisation et/ou les factures).
8. Livret(s) de dépôts.
9. Livre(s) des procès-verbaux qui font état de toutes les dépenses approuvées par les membres.
10. Copies des règlements généraux de la section locale.
11. Liste de précompte syndical de l'employeur (ou toute autre documentation que la secrétaire-trésorière ou le secrétaire-trésorier utilise pour s'assurer que les cotisations sont déduites comme il se doit).
12. Livret de reçus (ou toute autre documentation, en plus du livret de dépôts, que la secrétaire-trésorière ou le secrétaire-trésorier utilise pour noter l'argent que la section locale reçoit).
13. Copie de toute police d'assurance couvrant les actifs de la section locale.
14. Copie de tout rapport financier présenté par la secrétaire-trésorière ou le secrétaire-trésorier à l'exécutif et/ou aux membres pendant la période examinée.
15. Tout feuillet T-5 (revenus de placement de la section locale) reçu pour la période examinée, s'il y a lieu.
16. Si la section locale a des recettes de location, copie de toute entente de location.
17. Copie des formulaires de demande de congé présentée à l'employeur (ou tout autre document disponible qui permet aux syndics d'identifier qui était libéré pour activités syndicales et quels jours).
18. Si la section locale vend des fournitures, tout document ou livre conservé pour y consigner ces transactions.
19. Copie de votre convention collective.
20. Copie des Statuts du SCFP national.

PARTIE 1 : LIVRES ET REGISTRES

Avant de remplir cette partie, vous devriez :

1. prendre quinze à vingt minutes (selon la taille de votre section locale) pour examiner les livres tenus par la secrétaire-trésorière ou le secrétaire-trésorier;
 2. prendre quelques minutes pour examiner le système de classement utilisé pour classer les factures payées par votre section locale.
-

Maintenant, vous pouvez répondre aux questions.

1.0 Votre section locale utilise-t-elle le grand livre du SCFP? Oui Non p/r

1.1 Si vous avez répondu « non » à la question 1.0, comprenez-vous le système comptable qu'utilise votre secrétaire-trésorière ou secrétaire-trésorier? Oui Non p/r

Si vous avez répondu « non » à cette question, cochez la Recommandation 1.1 du document intitulé RECOMMANDATIONS PROPOSÉES.

1.2 Le système comptable actuel permet-il de faire des rapports adéquats aux membres? (à savoir, des rapports à chaque assemblée syndicale en donnant des précisions sur tous les revenus et toutes les dépenses et non pas simplement un rapport indiquant qu'il y a xx \$ dans la caisse) Oui Non p/r

Si vous avez répondu « non » à cette question, cochez la Recommandation 1.2 du document intitulé RECOMMANDATIONS PROPOSÉES.

1.3 Le système comptable de votre section locale est-il informatisé? Oui Non p/r

1.4 Si le système comptable est informatisé, y a-t-il des procédures qui permettent de faire une copie de sécurité des fichiers sur une base régulière? Oui Non p/r

Si vous avez répondu « non » à cette question, cochez la Recommandation 1.4 du document intitulé RECOMMANDATIONS PROPOSÉES.

PARTIE 2 : AFFAIRES BANCAIRES

Avant de remplir cette partie, vous devriez :

1. prendre quinze à vingt minutes (selon la taille de votre section locale) pour examiner les états de banque que votre secrétaire-trésorière ou secrétaire-trésorier vous a remis;
2. classer les états de banque par mois en faisant attention à ne pas mêler les différents documents et les chèques payés annexés à chaque état de compte bancaire.

Maintenant, vous pouvez répondre aux questions.

2.0 A - Connaissez-vous (les syndics) toutes les banques et/ou caisses d'économie/populaires avec lesquelles votre section locale fait affaire? Oui Non p/r

B - Vous a-t-on fourni tous les états et/ou livrets de banque pour tous les comptes? Oui Non p/r

2.1 A - Y a-t-il eu des changements à la direction depuis le dernier rapport des syndics? Oui Non p/r

B - Si la direction a changé, avez-vous vérifié avec la(les) banque(s) et/ou caisse(s) d'économie/populaire(s) si on a promptement fait les changements pour ce qui est des personnes autorisées à signer? Oui Non p/r

*Si vous avez répondu « non » à la question 2.1 (B),
cochez la Recommandation 2.1 (B) du document intitulé
RECOMMANDATIONS PROPOSÉES.*

- 2.2 Tous les comptes, dépôts à terme et investissements sont-ils enregistrés au nom de la section locale? Oui Non p/r

Si vous avez répondu « non » à cette question, cochez la Recommandation 2.2 du document intitulé RECOMMANDATIONS PROPOSÉES.

- 2.3 A - Votre section locale garde-t-elle tout son argent dans un compte chèques? Oui Non p/r

- B - Croyez-vous qu'il y a trop d'argent dans les comptes de banque de la section locale et que vous pourriez obtenir un meilleur rendement avec un dépôt à terme ou un CPG? Oui Non p/r

Si vous avez répondu « oui » à la question 2.3 (B), cochez la Recommandation 2.3 (B) du document intitulé RECOMMANDATIONS PROPOSÉES.

PARTIE 3 : RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

Avant de remplir cette partie, vous devriez :

- lire la toute dernière version des statuts et règlements généraux adoptés par votre section locale;
 - sur une feuille séparée, pour utilisation personnelle, dresser rapidement une liste sommaire de tous les règlements généraux qui traitent des questions financières (par exemple, les règlements qui précisent les honoraires à verser aux membres de l'exécutif, comment, quand et à qui les indemnités quotidiennes et de kilométrage seront payées, etc.).
-

Maintenant, vous pouvez répondre aux questions.

3.0 Votre section locale a-t-elle des règlements généraux? Oui Non p/r

*Si vous avez répondu « non » à la question, cochez la
Recommandation 3.0 du document intitulé
RECOMMANDATIONS PROPOSÉES.*

3.1 Tous les règlements généraux et les amendements aux règlements généraux ont-ils été présentés à la présidence nationale du SCFP et approuvés par elle? Oui Non p/r

*Si vous avez répondu « non » à la question, cochez la
Recommandation 3.1 du document intitulé
RECOMMANDATIONS PROPOSÉES.*

3.2 Avez-vous examiné les règlements généraux et dressé une liste de tous les règlements généraux qui traitent des questions financières? (Note : vous devrez vous reporter à cette liste de règlements généraux pour répondre à des questions plus loin dans le rapport.) Oui Non p/r

PARTIE 4 : PROCÈS-VERBAUX

Avant de remplir cette partie, vous devriez :

- lire les procès-verbaux de toutes les assemblées de votre section locale qui ont eu lieu pendant la période faisant l'objet de la vérification;
- sur une feuille séparée, pour utilisation personnelle, dresser rapidement une liste sommaire de toutes les motions proposées et adoptées qui traitent des questions financières (par exemple, les approbations de dons, les approbations de divers achats par l'exécutif, les autorisations pour assister à des conférences ou à des congrès, etc.).

Maintenant, vous pouvez répondre aux questions.

4.0 La section locale tient-elle des assemblées régulières des membres? Oui Non p/r

4.1 Des états financiers écrits sont-ils présentés aux membres à chaque assemblée syndicale? Oui Non p/r

Si vous avez répondu « non » à la question, cochez la Recommandation 4.1 du document intitulé RECOMMANDATIONS PROPOSÉES.

4.2 Les procès-verbaux des réunions de l'exécutif et des assemblées générales des membres sont-ils consignés dans un livre relié et gardés dans un endroit sûr? Oui Non p/r

Si vous avez répondu « non » à la question, cochez la Recommandation 4.2 du document intitulé RECOMMANDATIONS PROPOSÉES.

-
- 4.3 Est-ce qu'au moins un des syndics a lu les procès-verbaux et dressé la liste de toutes les motions qui affectent les finances de la section locale? Oui Non p/r

(Note : vous devrez vous reporter à cette liste plus tard lorsque vous répondrez aux questions de ce rapport.)

PARTIE 5 : REVENU

Avant de remplir cette partie, vous devriez examiner la section dépôt (ou recettes) du grand livre afin de vous familiariser avec la nature des recettes de votre section locale.

Maintenant, vous pouvez répondre aux questions.

- 5.0 Votre employeur remet-il vos cotisations syndicales directement au SCFP national? Oui Non p/r

OUI = REMISE DIRECTE
NON = REMISE RÉGULIÈRE

Si la réponse est « non », ne répondez pas à la question 5.1 et passez directement à la question 5.2.

Si vous avez répondu « oui », répondez à la question suivante.

- 5.1 A - Votre section locale reçoit-elle un chèque de remboursement du SCFP national? Oui Non p/r

(c'est-à-dire que le chèque de remboursement du SCFP national représente la différence entre :

- (i) les cotisations payées au SCFP national par votre employeur; et
- (ii) la capitation que votre section locale doit au SCFP national.)

- B - Examinez le livret de dépôt, mois par mois, et vérifiez si chaque chèque de remboursement a été déposé au complet (en fait, vérifiez si le montant de chaque dépôt correspond au montant inscrit sur le reçu de chaque paiement de la capitation). complété

- C - Y a-t-il des différences entre le montant des dépôts et les reçus de la capitation? Oui Non p/r

- 5.1 D - La secrétaire-trésorière ou le secrétaire-trésorier a-t-elle ou a-t-il pu expliquer chacune de ces différences à votre satisfaction, s'il y en avait? Oui Non p/r

Si vous avez répondu « non » à la question 5.1 (D), cochez la Recommandation 5.1 (D) du document intitulé RECOMMANDATIONS PROPOSÉES.

Veillez passer directement à la question 5.3.

- 5.2 A - Examinez le grand livre pour la période faisant l'objet de la vérification et trouvez le premier dépôt des cotisations de la section locale. Notez le montant du dépôt. complété

- B - Examinez la liste de précompte des cotisations fournie par l'employeur et assurez-vous que le montant apparaissant sur la liste de précompte est égal au montant rapporté au grand livre. complété

- C - Examinez le bordereau de dépôt (daté le jour même ou quelques jours après l'inscription au grand livre de (A) ci-dessus). Assurez-vous que le montant apparaissant sur le bordereau de dépôt correspond au montant inscrit au grand livre et à celui apparaissant sur la liste de précompte des cotisations. complété

- D - Examinez l'état de compte bancaire (daté le jour même ou quelques jours après l'inscription au grand livre de (A) ci-dessus). Assurez-vous que le montant apparaissant sur l'état de compte bancaire est égal au montant rapporté au grand livre, à celui apparaissant sur la liste de précompte des cotisations et sur le bordereau de dépôt. complété

- E - Répétez les étapes (A) à (D) pour chaque dépôt des cotisations que la section locale a reçues. (La manière la plus simple pour ce faire est par date.) complété

Si cette section vous cause des problèmes, veuillez consulter la Recommandation 5.1 (D) du document intitulé RECOMMANDATIONS PROPOSÉES.

5.3 Toutes les cotisations syndicales (ou les chèques de remboursement) ont-elles été déposées au compte de banque de la section locale :

A - au complet; et Oui Non p/r

B - régulièrement? Oui Non p/r

Si vous avez répondu « non » à la question 5.3 (A) ou (B) cochez la Recommandation 5.3 du document intitulé RECOMMANDATIONS PROPOSÉES.

5.4 A - Pour ce qui est du calcul de la capitation de votre section locale, avez-vous vérifié le calcul des salaires réguliers qu'a fait la secrétaire-trésorière ou le secrétaire-trésorier (ou l'employeur)? Oui Non p/r

B - Le calcul est-il exact? Oui Non p/r

C - Si le calcul est inexact, avez-vous pu en discuter avec votre secrétaire-trésorière ou secrétaire-trésorier (ou employeur) afin de déterminer la manière exacte de calculer les salaires réguliers? Oui Non p/r

Si vous avez répondu « non » à la question 5.4 (C), cochez la Recommandation 5.4 (C) du document intitulé RECOMMANDATIONS PROPOSÉES.

5.5 A - La secrétaire-trésorière ou le secrétaire-trésorier perçoit-elle ou perçoit-il les droits d'adhésion directement des nouvelles personnes membres? Oui Non p/r

B - Des reçus sont-ils émis? Oui Non p/r

Si vous avez répondu « non » à la question 5.5 (B), cochez la Recommandation 5.5 (B) du document intitulé RECOMMANDATIONS PROPOSÉES.

C - Pouvez-vous retracer ces reçus à même les dépôts bancaires? Oui Non p/r

5.6 Si la section locale a des revenus de location, avez-vous pu les comptabiliser pour le montant total reçu? (à savoir, xx \$ par mois pour xx mois devraient totaliser xx \$ de revenu de location). Oui Non p/r

5.7 A - Votre section locale vend-elle des fournitures (par exemple, des vestes, chapeaux, etc.) aux membres? Oui Non p/r

B - Si des fournitures sont vendues, émet-on des reçus adéquats pour chaque vente? Oui Non p/r

Si vous avez répondu « non » à la question 5.7 (B), cochez la Recommandation 5.7 (B) du document intitulé RECOMMANDATIONS PROPOSÉES.

5.8 Si la section locale organise des activités sociales pour lesquelles les membres doivent payer des frais, des dossiers adéquats sont-ils tenus :

A - pour tenir compte de tout l'argent provenant de la vente des billets? Oui Non p/r

B - pour tenir compte de tout l'argent provenant de la vente d'alcool? Oui Non p/r

C - pour tenir compte de tous les achats faits pour l'occasion (à savoir, aliments, boissons, divertissements, fournitures, etc.)? Oui Non p/r

D - tout cet argent est-il déposé? Oui Non p/r

Si vous avez répondu « non » à UNE OU L'AUTRE DES QUESTIONS ci-dessus, cochez la Recommandation 5.8 du document intitulé RECOMMANDATIONS PROPOSÉES.

PARTIE 6 : SORTIES DE FONDS

Avant de remplir cette partie, vous devriez vous assurer que tous les documents que la secrétaire-trésorière ou le secrétaire-trésorier vous a remis sont organisés conformément aux instructions à la page 1.

Vous aurez également besoin des listes que vous aurez dressées à partir des règlements généraux de la Partie 3 et de la liste des motions dressée à partir du livre des procès-verbaux conformément à la Partie 4.

Maintenant, vous pouvez répondre aux questions.

- 6.0 Votre section locale utilise-t-elle des pièces justificatives (par exemple, un formulaire d'autorisation comme le bordereau du SCFP) qui indique tous les détails de chaque dépense, y compris la date, le montant, la raison et le nom de la personne qui l'a approuvée? Oui Non p/r

Si vous avez répondu « non » à cette question, cochez la Recommandation 6.0 du document intitulé RECOMMANDATIONS PROPOSÉES.

- 6.1 Les formulaires pour dépenses personnelles comprennent-ils tous les détails relativement à la dépense, aux journées faisant l'objet de la réclamation, le kilométrage, une signature autorisant la dépense, etc.? Oui Non p/r

Si vous avez répondu « non » à cette question, cochez la Recommandation 6.1 du document intitulé RECOMMANDATIONS PROPOSÉES.

- 6.2 La banque, caisse d'économie ou caisse populaire de votre section locale vous remet-elle les chèques payés tous les mois avec l'état de compte bancaire? Oui Non p/r

Si vous avez répondu « non » à cette question, cochez la Recommandation 6.2 du document intitulé RECOMMANDATIONS PROPOSÉES.

- 6.3 Pour chaque chèque payé, vérifiez les points suivants :
1. **comparez le chèque payé à l'état de compte bancaire** (à savoir, vérifiez si le montant inscrit sur chaque chèque correspond au montant qui apparaît sur l'état de compte bancaire). complété
 2. **comparez le chèque payé à l'écriture au grand livre** (à savoir, vérifiez si la date, le numéro du chèque, le montant inscrit et le nom de la ou du bénéficiaire correspondent aux renseignements apparaissant au grand livre). complété
 3. **comparez le chèque payé au bordereau, à la facture ou à toute autre pièce justificative** (voir si la date, le numéro du chèque, le montant inscrit et le nom de la ou du bénéficiaire sont les mêmes que ce qui apparaît sur le bordereau, la facture ou sur toute autre pièce justificative). complété
 4. pour chaque chèque examiné, vérifiez s'il a été **signé par les deux personnes dûment autorisées à signer les chèques.** complété
- 6.4 Tous les chèques sont-ils inscrits au grand livre à mesure qu'ils sont émis ou du moins pendant le mois au cours duquel ils sont émis? Oui Non p/r
- Si vous avez répondu « non » à cette question, cochez la Recommandation 6.4 du document intitulé RECOMMANDATIONS PROPOSÉES.*
- 6.5 A - Votre section locale délègue-t-elle des membres aux conférences et congrès? Oui Non p/r
- B - Si oui, votre section locale a-t-elle pris des dispositions pour rembourser les salaires perdus à l'employeur? ou Oui Non p/r
- C - Votre section locale rembourse-t-elle directement les membres pour les salaires perdus? Oui Non p/r

- 6.6 La section locale doit faire les déductions et les remises de l'impôt sur le revenu, des cotisations à l'assurance-emploi et au RQAP, RRQ ou RPC lorsqu'elle verse le salaire directement aux membres.

Votre section locale déduit-elle et remet-elle ces montants aux centres fiscaux appropriés de manière régulière? Oui Non p/r

Si vous avez répondu « non » à la question 6.6, cochez la Recommandation 6.6 du document intitulé RECOMMANDATIONS PROPOSÉES.

- 6.7 A - La section locale paie-t-elle des honoraires aux membres de l'exécutif pour les services rendus? Oui Non p/r

B - Si oui, le montant des honoraires a-t-il été autorisé à l'avance par les membres, soit par motion ou tel que prévu dans les règlements généraux approuvés? Oui Non p/r

Si vous avez répondu « non » à la question 6.7 (B), cochez la Recommandation 6.7 (B) du document intitulé RECOMMANDATIONS PROPOSÉES.

- 6.8 A - Y a-t-il une personne quelconque qui a reçu des honoraires supérieurs à 500 \$? Oui Non p/r

B - Si une personne a reçu des honoraires totaux supérieurs à 500 \$, la loi exige que la section locale retienne et remette au gouvernement l'impôt sur le revenu, les cotisations à l'assurance-emploi et au RQAP, RRQ ou RPC. La section locale doit également émettre un T-4 à la fin de l'année. Ces remises ont-elles été faites? Oui Non p/r

Si vous avez répondu « non » à la question 6.8 (B), cochez la Recommandation 6.8 (B) du document intitulé RECOMMANDATIONS PROPOSÉES.

- 6.9 A - Y-a-t-il des membres de votre section locale qui ont été élus pour siéger à des conseils ou pour travailler pour une division ou un conseil du SCFP ou pour le SCFP national? Oui Non p/r
- B - Si oui, votre section locale paie-t-elle une partie de leurs dépenses? Oui Non p/r
- C - Si votre section locale a payé une partie de leurs dépenses, la division, le conseil ou toute autre organisation ne devrait-elle pas rembourser la section locale pour ces dépenses? Oui Non p/r
- D - Si oui, votre section locale a-t-elle été remboursée? Oui Non p/r
- E - Si votre section locale n'a pas été remboursée, avez-vous reçu des explications satisfaisantes de la part de l'organisation, à savoir pourquoi votre section locale n'a pas encore été payée? Oui Non p/r

Si vous avez répondu « non » à la question 6.9 (E), cochez la Recommandation 6.9 (E) du document intitulé RECOMMANDATIONS PROPOSÉES.

- 6.10 Veuillez examiner l'approvisionnement de chèques non utilisés.
- Y-a-t-il des chèques qui ne sont pas complétés mais qui sont déjà signés par l'une ou l'autre des personnes autorisées à le faire? Oui Non p/r

Si vous avez répondu « oui » à cette question, cochez la Recommandation 6.10 du document intitulé RECOMMANDATIONS PROPOSÉES.

6.11 Reportez-vous à la liste des motions (relatives aux finances seulement) que vous avez dressée à la Partie 4 (page 9) :

A - toutes les motions pour l'achat ou le paiement de biens et services approuvées par les membres ont-elles été exécutées? Oui Non p/r

B - y a-t-il eu des sorties de fonds qui n'ont pas été approuvées par une motion apparaissant au procès-verbal OU qui ne semblent pas avoir été autorisées dans les règlements généraux de la section locale? Oui Non p/r

Si vous avez répondu « oui » à la question 6.11 (B), cochez la Recommandation 6.11 (B) du document intitulé RECOMMANDATIONS PROPOSÉES.

6.12 A - Y a-t-il des chèques émis « au porteur » (cash)? Oui Non p/r

B - Si des chèques ont été émis « au porteur », y a-t-il des pièces justificatives et des reçus pour expliquer la raison de la sortie de fonds? Oui Non p/r

Si vous avez répondu « non » à la question 6.12 (B), cochez la Recommandation 6.12 (B) du document intitulé RECOMMANDATIONS PROPOSÉES.

6.13 A - Votre section locale paie-t-elle les menues dépenses? Oui Non p/r

B - Ces remboursements sont-ils conformes aux règlements généraux de la section locale (ou les membres ont-ils approuvés les paiements AVANT qu'ils aient été émis aux individus)? Oui Non p/r

Si vous avez répondu « non » à la question 6.13 (B), cochez la Recommandation 6.13 (B) du document intitulé RECOMMANDATIONS PROPOSÉES.

- 6.14 A - Votre section locale possède-t-elle des actifs comme du mobilier de bureau, des ordinateurs, de l'équipement, des édifices, etc.? Oui Non p/r
- B - Avez-vous vérifié si ces actifs existent toujours (les avez-vous examinés personnellement)? Oui Non p/r
- C - Si votre section locale a des actifs, ceux-ci sont-ils bien couverts par une police d'assurance contre toute perte éventuelle? Oui Non p/r

Si vous avez répondu « non » à la question 6.14 (C), cochez la Recommandation 6.14 (C) du document intitulé RECOMMANDATIONS PROPOSÉES.

PARTIE 7 : RECOMMANDATIONS

À la suite de votre vérification, vous avez probablement des recommandations à faire sur la manière dont les livres, dossiers et finances de votre section locale pourraient être mieux tenus.

Si vous avez des recommandations à faire, vous devriez :

1. vous asseoir et discuter de ces recommandations avec les membres de l'exécutif de votre section locale pour voir si la ou les recommandations ont du sens pour votre section locale;
2. préparer un rapport écrit de vos recommandations finales aux membres.