



**MANUEL POUR LES  
SECRÉTAIRE-TRÉSORIER-S-ÈRES /  
TRÉSORIER-S-ÈRES  
DE SECTION LOCALE**



Le présent manuel a été conçu pour donner aux secrétaires-trésoriers(ères) ou trésoriers(ères) des conseils sur la tenue à jour des finances et la préparation des états financiers vérifiés de leur section locale, conformément au Titre 8, article 10 et du Titre 12, article 8 des Statuts du Syndicat de l'Agriculture.

Les secrétaires-trésoriers(ères) ou trésoriers(ères) ont pour fonction, selon le cas, d'agir comme conseillers(ères) financiers(ères) auprès de leur Exécutif et de l'ensemble des membres. Lorsque les conseillers(ères) financiers(ères) sont responsables, méticuleux(euses) et consciencieux(euses), il en ira de même de leurs dirigeant(e)s.

Ce document aidera les trésoriers(ères) à tenir à jour les livres comptables qui apporteront des réponses claires et concises aux questions que se poseront peut-être le bureau national du Syndicat de l'Agriculture, l'Exécutif de la section locale concernée et l'ensemble des membres.

Tous les registres financiers doivent être conservés dans les formes réglementaires pour en faciliter l'inspection et apporter des réponses aux questions de l'ARC, du Syndicat de l'Agriculture et des membres de la section locale (Référence : Titre 12, article 9 des Statuts).

En vertu de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, les registres financiers doivent être conservés pour la période prescrite par l'ARC (Référence : Titre 12, article 6 des Statuts).

Les états financiers vérifiés de chaque section locale doivent parvenir au bureau national du Syndicat de l'Agriculture **avant le 1<sup>er</sup> mars** de chaque année et porter sur l'année précédente, soit du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre. **Deux membres** de la section, **lesquels n'en sont pas les fondés de pouvoir**, doivent signer l'état financier (Référence : Titre 8, article 10 des Statuts).

Si une section locale ne remet pas ses états financiers vérifiés avant le 1<sup>er</sup> mars, toute somme due à ladite section sera conservée par l'agent financier jusqu'à réception du rapport en question (Référence : Titre 12, article 8 des Statuts).

# BUDGET

Chaque section locale doit préparer un budget, conformément aux revenus à sa disposition et aux dépenses nécessaires pour son bon fonctionnement. Une section locale peut planifier son budget et le présenter à l'Assemblée générale annuelle. Le fait d'avoir un budget comporte plusieurs avantages :

- il permet de distribuer des sommes en fonction des activités prévues de la section, et confère la possibilité à la section de mettre de côté des sommes d'argent pour de grosses dépenses, par exemple l'envoi d'observateurs ou observatrices aux congrès triennaux ou à des réunions de comités de négociation;
- il permet plus facilement à une section locale de justifier l'augmentation des cotisations de la section;
- il donne un mandat à l'Exécutif de la section en ce qui a trait au respect des priorités fixées dans le budget par les membres à l'Assemblée générale annuelle des membres, et
- il permet aux membres de la section, aux réunions générales et/ou annuelles des membres, d'évaluer si les fonds de leur section sont dépensés conformément aux décisions prises lors de la préparation du budget.

En qualité de trésorier ou trésorière, vous voudrez peut-être suggérer à votre Exécutif de présenter un budget à la prochaine Assemblée générale annuelle des membres, ce qui non seulement rendra votre tâche plus simple à cette réunion mais aussi aidera les membres à mieux comprendre où leur argent est dépensé. Du fait que les priorités des membres sont déterminées, cela permettra à l'Exécutif durant toute l'année d'affecter des fonds à diverses activités.

Lors de la préparation de votre budget, ne prenez pas pour base des conditions idéales mais considérez toujours des variantes défavorables. Tous les mois, vérifiez votre budget et comparez vos revenus et dépenses prévus avec les chiffres réels pour détecter toute augmentation ou diminution non prévue. Si une modification à propos de laquelle une décision a été prise, doit être apportée, modifiez alors les prochains budgets en conséquence.

Les budgets peuvent être aussi simples ou compliqués que vous le voudrez! Il faut bien comprendre que l'expérience est le meilleur élément dans la préparation d'un budget le

plus proche possible des dépenses réelles. Un budget comportant des « anticipations chiffrées » des futurs revenus et dépenses peut avoir plusieurs objectifs utiles :

1. justifier d'autres augmentations de la cotisation en raison de l'augmentation des prix de certains articles déjà utilisés : voyages, hôtels, électricité, téléphone, etc.;
2. fournir des renseignements complémentaires sur une proposition d'augmentation des services : envoi d'observateurs à des congrès ou à des cours de formation à l'extérieur, location de bureaux, achat de matériel, etc.;
3. donner une comparaison à la fin de chaque mois et à la fin de l'année sur l'écart entre les dépenses et les montants prévus au budget, et
4. procurer à la section locale la possibilité de savoir où en sont ses finances à tout moment.

La plupart des budgets sont relativement faciles à préparer et reposent sur les dépenses réelles de la dernière année ou des deux années précédentes. Il est nécessaire d'ajouter un taux d'inflation anticipé pour chaque année, en plus de déterminer si l'utilisation d'un poste budgétaire restera la même, ou bien augmentera ou diminuera.

Un budget comportera deux types de dépenses : (a) les coûts qui ont lieu une fois ou deux par an (location de photocopieur dont les paiements se font deux fois par an), réunions annuelles, congrès, etc., et (b) les coûts mensuels : loyer, réunions mensuelles générales ou de l'Exécutif, électricité, téléphone, etc.

Vous trouverez ci-après un exemple de budget relativement simple que pourrait utiliser une section locale assez active.

5. L'objectif de la préparation d'un budget est de s'assurer que ce dernier est bien équilibré.

# EXEMPLE DE BUDGET

Section n° \_\_\_\_\_

Syndicat de l'Agriculture – AFPC

Budget des recettes et dépenses pour l'année 20 \_\_\_\_\_

## RECETTES

190 membres @ 3,00 \$/mois x 12 mois	6 840 \$
--------------------------------------	----------

## DÉPENSES

Réunions de l'Exécutif	375
Dépenses du bureau	1 200
Téléphone	500
Frais postaux/de messagerie	140
Papeterie et fournitures	150
Meubles et matériel	500
Formation	500
Réunions générales des membres	575
Cadeaux	200
Rémunération	200
Dépenses de l'Exécutif	1 200
Conférences	800
	-----
	6 340 \$
Réserve d'urgence	500
	-----
<b>TOTAL DES DÉPENSES</b>	<b>6 840 \$</b>

# DÉPENSES - DÉFINITIONS

**Exemples des dépenses d'une section locale :**

## **Frais bancaires**

Sont inclus dans ce compte tous les frais de service et autres coûts d'administration facturés par la banque.

## **Livres et publications**

Il s'agit des livres, publications, magazines et autres documents juridiques que se procure la section locale à titre de documents de référence ou à des fins de référence pour les membres. Cette rubrique inclut également les abonnements à des journaux.

## **Bulletins**

Frais d'impression et autres coûts connexes, concernant la préparation des bulletins envoyés aux membres.

## **Bourses**

Subventions versées à des étudiant(e)s pour leur permettre de poursuivre des études.

## **Négociation collective**

Dépenses encourues lors de la négociation collective, par exemple : présence à des réunions de comité, voyages, vote de ratification.

## **Comités**

Frais encourus pour créer et faire siéger des comités, qui peuvent l'être pour diverses raisons : griefs, privatisation, santé et sécurité, maladie, etc. Les cadeaux ne sont pas inclus dans ce compte, mais devraient être sous la rubrique « Fleurs et cadeaux ».

## **Conférences**

Frais encourus par les délégué(e)s et/ou observateur(rice)s lors de congrès et réunions autres que les réunions de la section locale, par exemple : Fédération du travail, conférence régionale, Congrès de l'Alliance, etc.

## **Manifestations**

Sommes dépensées dans le cadre de grèves, débrayages, piquets d'information, etc.

## **Dons**

Ce compte comprend les dons en espèces et autres subventions votés par la section locale afin d'aider d'autres organismes sans but lucratif.

## **Dépenses de l'Exécutif**

Demandes de remboursement de frais de l'Exécutif, soit individuelles ou pour l'ensemble du groupe, pour les activités approuvées et autorisées au nom de la section locale, autres que les réunions de l'Exécutif : demandes de remboursement de frais pour assister à des réunions syndicales-patronales au niveau local ou régional.

## **Réunions de l'Exécutif**

Frais encourus pour les réunions de l'Exécutif : location de salles, café, indemnités quotidiennes et de kilométrages versées aux personnes présentes, billets d'avion, chambres d'hôtel, taxis, repas, boissons, compensation de salaire, etc.

## **Fleurs et cadeaux**

Tout don en espèces ou nature versé aux membres à leur départ à la retraite, en cas de maladie, de mariage, etc.

## **Location de meubles et de matériel**

Frais de location ou de location avec option d'achat de meubles et de matériel, à l'exclusion des contrats d'entretien lesquels figurent à la rubrique « Réparations et entretien » des meubles et du matériel.

## **Réunions générales des membres**

Frais encourus pour la tenue des réunions générales des membres, par exemple : location de salles, café, indemnités quotidiennes et de kilométrage versées aux personnes présentes, billets d'avion, chambres d'hôtel, taxis, repas, boissons, compensation de salaire, etc.

## **Assurance**

Frais d'assurance des individus et/ou du matériel et des biens, dont le montant est limité à celui correspondant à la période de couverture incluse dans l'année en cours. La partie du paiement qui est supérieure aux dépenses pour l'année doit être inscrite à la rubrique des dépenses prépayées.

## **Améliorations locatives**

Toute amélioration et réparation majeure aux bureaux loués, par exemple : nouveaux luminaires, prises de courant supplémentaires, etc.

### **Dépenses de l'Exécutif de la section locale**

Frais individuels dont le remboursement est réclamé par les membres de l'Exécutif pour des activités à propos desquelles il n'y a pas d'autres postes budgétaires où les inscrire.

### **Papeterie et fournitures**

Fournitures de bureau normales : crayons et stylos, papier, agrafeuses, etc., y compris d'autres articles dont épinglettes, écussons, etc. Veuillez noter que les articles consignés dans ce compte ont une valeur généralement inférieure à 100 \$.

### **Frais postaux et de messagerie**

Exemple : timbres, frais de livraison, services de messagerie et autres frais semblables.

### **Honoraires professionnels**

Exemple : honoraires des vérificateurs, avocats et autres professionnels.

### **Réparations et entretien des meubles et du matériel**

Exemple : contrats de services et d'entretien et réparations.

### **Salaires et avantages sociaux des employé(e)s**

Ce compte comprend la rémunération versée aux représentant(e)s de la section locale, par exemple : salaires fixes (horaires et/ou quotidiens), indemnités quotidiennes imposables (tout montant versé qui ne peut être raisonnablement prouvé comme étant pour des repas, pourboires, hébergement), rémunération et indemnités. Sont également inclus les salaires et autres avantages sociaux versés au nom des employé(e)s. Dans le cas du versement d'un salaire, un(e) représentant(e) de la section peut être considéré(e) comme un(e) employé(e) ». L'ADRC exige que des déductions soient faites pour l'impôt sur le revenu, le Régime de pensions du Canada et le Régime des rentes du Québec, et l'assurance-emploi.

### **Téléphone et communications**

Exemple : frais mensuels de téléphone, y compris les appels interurbains, Internet, télécopieur.

### **Formation**

Exemple : frais pour assister à des cours et colloques approuvés et fournis par le Syndicat de l'Agriculture et/ou l'Alliance, ou d'autres organismes.

# COMMUNICATION DE L'INFORMATION FINANCIÈRE ET RESPONSABILITÉS

En tant que trésorier(ère), vous êtes tenu(e) d'indiquer ce qu'est la situation financière de la section à n'importe quel moment. Les seuls moyens d'y parvenir consiste à tenir des registres exacts et à jour. Il incombe au(à la) trésorier(ère) de s'assurer de prendre en considération les répercussions financières des décisions et/ou motions de la section locale avant de procéder à des dépenses. Il est par ailleurs extrêmement important de s'assurer d'avoir les reçus et de les conserver pour prouver que les dépenses sont légitimes.

## ÉTATS FINANCIERS

Une section locale est tenue de préparer ses états financiers à partir des renseignements consignés sous les recettes et dépenses.

En conservant ainsi des registres à jour des opérations financières, le(la) trésorier(ère) devrait être en mesure de fournir des états financiers à jour aux réunions de l'Exécutif et/ou générales des membres. Les finances de la section locale seront vérifiées chaque année en vertu des dispositions du Titre 8, article 10 des Statuts du Syndicat de l'Agriculture.

# EXEMPLE DE LA DÉCLARATION DES VÉRIFICATEURS

J'ai examiné les finances de la présente section locale, et à ma connaissance je trouve les chiffres exacts et les méthodes de tenue de livres conformes au Manuel des secrétaires-trésoriers(ères)/trésoriers(ères) des sections locales du Syndicat de l'Agriculture.

Signature

---

Nom du membre (en lettres capitales)

Date

---

Signature

---

Nom du membre (en lettres capitales)

Date

---

À noter que **deux membres** de la section, **lesquels n'en sont pas les fondés de pouvoir**, doivent signer l'état financier (Référence : Titre 8, article 10 des Statuts).

# EXEMPLE D'ÉTATS FINANCIERS ANNUELS

Section locale n° \_\_\_\_\_  
Syndicat de l'Agriculture – AFPC  
ANNÉE : 1<sup>ER</sup> JANVIER – 31 DÉCEMBRE 20 \_\_\_\_

Solde du livre de caisse – Année précédente 619,03 \$

## RECETTES

Part des cotisations des membres de la section	6 870,00 \$	
Intérêts créditeurs	<u>126,23</u>	
	<u>6 996,23 \$</u>	

## DÉPENSES

Réunions de l'Exécutif	385,00 \$	
Dépenses du bureau	1 200,00	
Téléphone	457,00	
Frais postaux et de messagerie	132,00	
Papeterie et fournitures	150,00	
Meubles et matériel	525,00	
Formation	475,00	
Réunions générales des membres	590,00	
Cadeaux	150,00	
Rémunération	200,00	
Dépenses de l'Exécutif	1 125,00	
Conférences	900,00	
Frais bancaires	<u>60,00</u>	
	<u>6 349,00 \$</u>	
Réserve d'urgence	<u>500,00</u>	

**TOTAL DES DÉPENSES** 6 849,00 \$

Excédent des recettes sur les dépenses 147,23 147,23 \$

Solde du livre de caisse – Année en cours 766,26 \$

Solde en banque – Année en cours	816,52 \$	
Moins : chèques en circulation	<u>50,26</u>	

Solde du livre bancaire, comme ci-dessus 766,26 766,26 \$

(Signature) \_\_\_\_\_  
Nom – Président(e)

(Signature) \_\_\_\_\_  
Nom – Trésorier(ère)

Déclaration des vérificateurs ci-jointe.

# RÈGLES EN MATIÈRE DE RESPONSABILITÉS FINANCIÈRES

Pour que les registres et systèmes financiers soient fiables, il convient de respecter les règles administratives ci-après :

- (a) consigner toutes entrées d'espèces, soit les montants avec leurs sources et dates;
- (b) essayer de payer les factures par chèque. Ne jamais faire un déboursement à partir de rentrées de caisse, et
- (c) s'il est nécessaire d'avoir une petite caisse pour des dépenses en espèces occasionnelles, s'assurer d'obtenir un reçu.

En règle générale, les dépenses de fonds de la section locale doivent être autorisées à l'avance, ce qui normalement repose sur les postes budgétaires qui sont relativement constants et cohérents : loyer, téléphone, etc. Les autres dépenses dont le montant peut varier, par exemple : formation, cadeaux, frais de l'Exécutif, etc., devraient faire l'objet de l'approbation à l'avance d'un montant approximatif, après quoi le montant final devrait être approuvé à une réunion de la section locale par le biais du rapport financier.