

La trésorerie

Les fonctions de la trésorerie sont les suivantes :

- Administrer les finances et gérer les biens du syndicat, et ce, conformément aux décisions des assemblées générales et du comité exécutif;
- S'assurer que les transactions financières sont correctement comptabilisées dans les registres comptables;
- Percevoir toutes les cotisations et tout argent dû au syndicat;
- Fournir au comité exécutif et au comité de coordination, sur demande et au moins à tous les 2 mois à l'exception des mois de juillet et août, les conciliations de caisse et les rapports de la trésorerie;
- Faire tous les déboursés autorisés par le comité exécutif et signer les chèques et virements conjointement avec la personne désignée;
- Rendre accessibles les livres de comptabilité ainsi que les relevés de caisse;
- Déposer à l'institution bancaire, aussitôt que possible, les fonds qu'il a en main et faire parvenir les montants dus aux organismes auxquels le syndicat est affilié;
- En collaboration avec les membres du comité exécutif, préparer les prévisions budgétaires et les présenter au comité exécutif ainsi qu'à l'assemblée générale et au conseil syndical;
- Prévoir un budget de fonctionnement pour l'exécutif, le comité de coordination et pour chaque équipe;
- Préparer le rapport financier annuel et le présenter au comité exécutif, au comité de coordination, au conseil syndical, à l'assemblée générale régionale ou à l'assemblée générale triennale, fournir, en tout temps, tous les livres de comptabilité et toutes les pièces nécessaires à une personne autorisée représentant la CSN, la FSSS ou le CCSNL ainsi qu'au comité de surveillance du syndicat.