



# Syndicat des travailleuses et travailleurs des Laurentides en santé et services sociaux-CSN

500 boul. des Laurentides, bureau 241, Saint-Jérôme, QC, J7Z 4M2

Courriel: [secretariat@csn-lsss.ca](mailto:secretariat@csn-lsss.ca)

Site web: [www.csn-lsss.ca](http://www.csn-lsss.ca)

## La trésorerie

Les fonctions de la trésorerie sont les suivantes :

- a) administrer les finances et gérer les biens du syndicat, et ce, conformément aux décisions des assemblées générales et du comité exécutif;
- b) s'assurer que les transactions financières sont correctement comptabilisées dans les registres comptables;
- c) percevoir toutes les cotisations et tout argent dû au syndicat;
- d) 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;
- e) faire tous les déboursés autorisés par le comité exécutif et signer les chèques et virements conjointement avec la personne désignée;
- f) rendre accessibles les livres de comptabilité ainsi que les relevés de caisse;
- g) 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;
- h) 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;
- i) prévoir un budget de fonctionnement pour l'exécutif, le comité de coordination et pour chaque équipe;
- j) 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, rendre accessible 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.