

Guide pour la trésorerie

Version : 1.0
Date **:** 27 septembre 2022

TABLE DES MATIÈRES

HISTORIQUE DES MODIFICATIONS 4

1. FICHIER DE COMPTABILITÉ 5

1.1 LÉGENDE DES COULEURS D'ONGLETS 5
1.2 JOURNAL DES REVENUS ET DES DÉBOURSÉS (JOURNAL) 5
1.3 FACTURES PAYÉES PAR VIREMENT BANCAIRE (FACT INTERAC) 6
1.4 REGISTRE DES CHÈQUES (CHÈQUES) 7
1.5 REMBOURSEMENT DE FRAIS (REM FRAIS) 8
1.6 PRÉLÈVEMENTS AUTOMATIQUES (PRÉLEV AUTO) 9
1.7 TRANSACTIONS BANCAIRES (COMPTE) 10
1.8 ÉTAT DES RÉSULTATS 10
1.9 ÉTUDE DU BUDGET (ÉTUDE BUDGET) 11
1.10 BUDGET 11
1.11 CHARTE DES COMPTES 12
1.12 MDN 12
1.13 TPS TVQ 1 & 2 13
1.14 CALCULS 13

2. PAYER UNE FACTURE\DEMANDE DE REMBOURSEMENT 14

3. FERMETURE DU MOIS 15

3.1 RÉCUPÉRER LES DONNÉES DU COMPTE 15
3.1.1 Données pour l'onglet Compte du fichier de comptabilité 15
3.1.2 Dépôt du relevé de compte 15
3.2 REPORTER LES MONTANTS DANS LE JOURNAL 16
3.3 CONCILIATION DES DÉBOURSÉES AU JOURNAL 16
3.4 CONCILIATION AVEC LE COMPTE DE BANQUE 17
3.5 IMPRIMER LE SUIVI BUDGÉTAIRE 17

4. CDT – 135 18

4.1 EXEMPLE DE TEXTE POUR LE COURRIEL 18
4.2 RETOUR DE COURRIEL 18
4.3 COMMANDE INTERNET 18
4.4 DEMANDE POC 18
4.5 PREUVE DE PAIEMENT 19
4.5.1 Par chèque 19

4.5.2 Par virement bancaire..... 20

Historique des modifications

Version	Auteur	Date	Description
1.0	Nathalie Bourguignon	27 septembre 2022	Version initiale du document

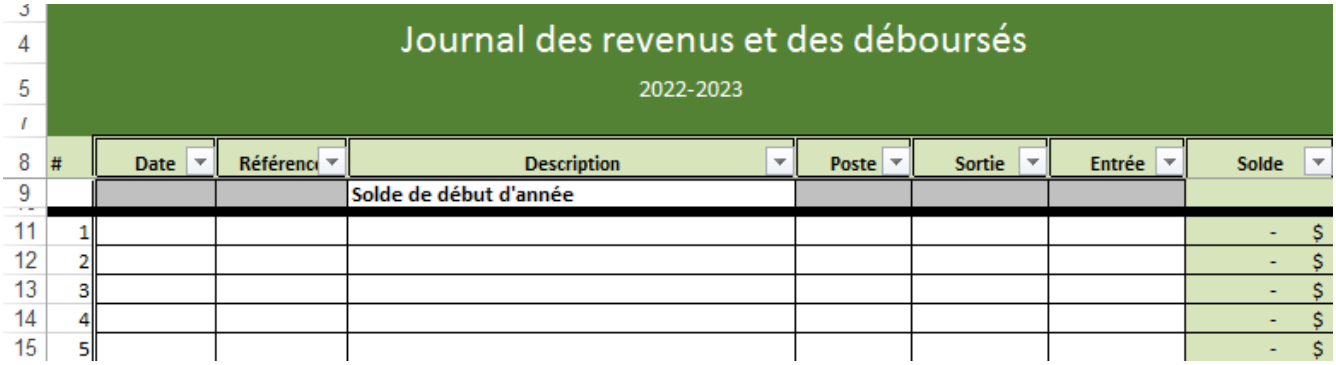
1. Fichier de comptabilité

1.1 Légende des couleurs d'onglets

- Les onglets blancs sont remplis à chaque fois qu'une dépense est faite.
- L'onglet vert (compte) est fait à la fin du mois.
- Les onglets orange ne demandent aucune manipulation, sauf la date de mise à jour.
- Les onglets bleus sont mis à jour normalement en début d'année, sauf s'il y a un ajout en cours d'année.
- L'onglet rouge ne devrait pas être touché, sauf s'il y a ajout de ligne à la charte comptable.
- Les ongles jaunes sont remplis au besoin.

1.2 Journal des revenus et des déboursés (Journal)

Cet onglet sert à inscrire l'ensemble des entrées et sorties de fond.



Journal des revenus et des déboursés

2022-2023

#	Date	Référenc	Description	Poste	Sortie	Entrée	Solde
			Solde de début d'année				
1							- $
2							- $
3							- $
4							- $
5							- $

Titre de la colonne	Renseignement à inscrire
#	Cette colonne sert à indiquer la ligne comptable. La numérotation ne doit pas être modifiée.
Date	Date de la dépense ou du revenu
Référence	Pour les dépenses saisies dans les autres onglets du fichier, c'est celui inscrit dans les pages correspondantes. Pour les lignes provenant du compte bancaire, inscrire selon le cas : Frais fixes : fixe Remboursement du MDN : CDT Dépôt d'argent : dépôt
Description	Brève description. Pour les remboursements du MDN, inscrire le numéro de la réclamation CDT.
Poste	Voir la charte comptable pour l'identifier
Sortie / Entrée	Montant à inscrire : Sortie = dépense Entrée = revenu
Solde	Ne rien inscrire, sauf pour la 1ere ligne qui correspond au solde inscrit dans le compte bancaire le 1er septembre.

En tout temps, le montant de l'écart ❶ inscrit dans le tableau « Conciliation des déboursées » doit être à zéro (0,00$). Si ce n'est pas le cas, s'assurer que les inscriptions au journal sont identiques à celles des onglets *Fact Interac, Chèque, Prélèv auto et Rem frais*.



1.3 Factures payées par virement bancaire (Fact Interac)

Cet onglet permet d'inscrire les factures payées directement à un fournisseur par virement bancaire.

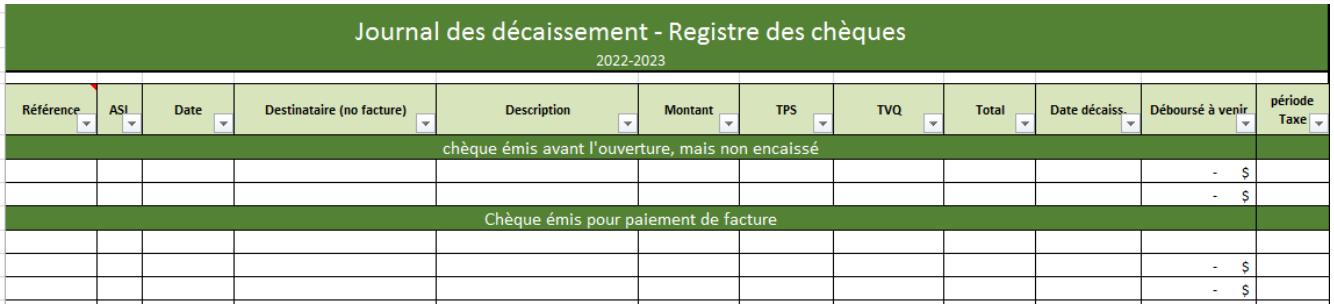
journal des décaissements - factures payées par Interac (virement bancaire)
2022-2023

Référence	AS	Date	Destinataire (no facture)	Description	Montant	TPS	TVQ	Total	Non journali	Prochaine fermeture	période Taxe
F2223-1											
F2223-2											
F2223-3											

Titre de la colonne	Renseignement à inscrire
Référence	**F**AAAA-# AAAA = année financière ex. 2223 pour 2022-2023 # Numéro unique que permet d'identifier la dépense.
ASL	Numéro de la réclamation CDT. Lorsque la dépense est non admissible inscrire NR (non réclamé)
Date	Date inscrite sur la facture
Destinataire	Personne ou entreprise fournisseur du bien/service tell qu'inscrit sur la facture. Lorsqu'un numéro de facture est présent, l'inscrire entre parenthèse
Description	Brève description du bien ou du service obtenu
Montan – TPS – TVQ- Total	Montants tel qu'inscrits sur la facture
Non journalisé	Inscrire le total de la facture si elle n'est pas encore payée, donc non inscrit au journal. Cela est utilisé lorsque le paiement se fait en plusieurs versements.
Prochaine fermeture	Le montant est inscrit dans cette colonne jusqu'au moment de la fermeture du mois. Cela évite que les données de l'onglet *Compte* et *État des résultats* ne balance pas.
Période taxe	Cet indicateur sert pour la réclamation des taxes, inscrire en fonction de la date de dépense : 1 = 1er janvier au 30 juin 2 = 1er juillet au 31 décembre

1.4 Registre des chèques (Chèques)

Cet onglet est le registre des chèques émis. Lorsqu'un chèque a été émis l'année précédente et qu'il n'a pas été encaissé, inscrire les informations dans la partie du haut. Les informations doivent être saisies au journal lorsqu'il est encaissé avec une note explicative.



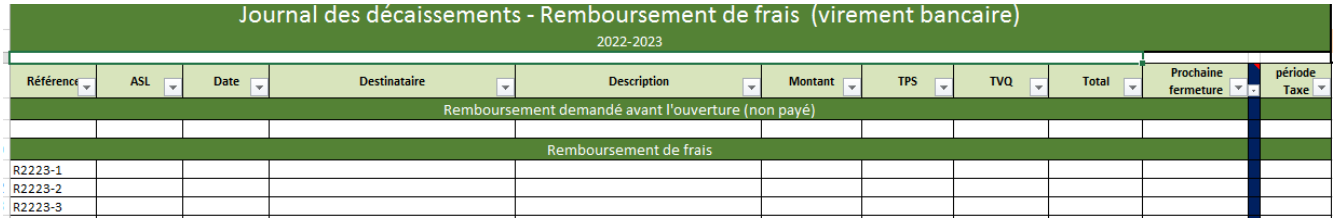
Journal des décaissement - Registre des chèques
2022-2023

Référence	ASL	Date	Destinataire (no facture)	Description	Montant	TPS	TVQ	Total	Date décaiss.	Déboursé à venir	période Taxe
chèque émis avant l'ouverture, mais non encaissé											
										- $	
										- $	
Chèque émis pour paiement de facture											
										- $	
										- $	

Titre de la colonne	Renseignement à inscrire
Référence	Numéro du chèque
ASL	Numéro de la réclamation CDT. Lorsque la dépense est non admissible inscrire NR (non réclamé)
Date	Date inscrite sur le chèque
Destinataire	Personne ou entreprise fournisseur du bien/service tel qu'inscrit sur la facture. Lorsqu'un numéro de facture est présent, l'inscrire entre parenthèse
Description	Brève description du bien ou du service obtenu
Montan – TPS – TVQ- Total	Montants tel qu'inscrits sur la facture
Date décaissé	Date inscrit au compte bancaire
Déboursé à venir	Le montant est inscrit dans cette colonne jusqu'au moment où le chèque est encaissé. Cela évite que les données de l'onglet *Compte* et *État des résultats* ne balance pas.
Période taxe	Cet indicateur sert pour la réclamation des taxes, inscrire en fonction de la date de dépense : 1 = 1er janvier au 30 juin 2 = 1er juillet au 31 décembre

1.5 Remboursement de frais (Rem frais)

Cet onglet est le registre des montants remboursés aux officiers ou membres du comité pour des achats. Le remboursement se fait par virement bancaire ou exceptionnellement part chèque. Lorsqu'un remboursement a été demandé l'année précédente et qu'il n'a pas été payé, inscrire les informations dans la partie du haut. Les informations doivent être saisies au journal lorsqu'il est encaissé avec une note explicative.

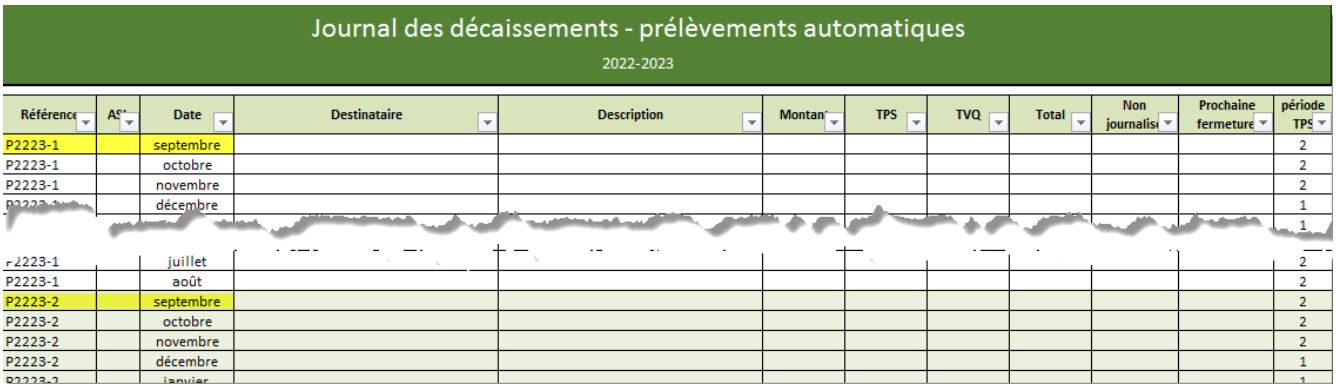


Journal des décaissements - Remboursement de frais (virement bancaire) 2022-2023										
Référence	ASL	Date	Destinataire	Description	Montant	TPS	TVQ	Total	Prochaine fermeture	période Taxe
Remboursement demandé avant l'ouverture (non payé)										
Remboursement de frais										
R2223-1										
R2223-2										
R2223-3										

Titre de la colonne	Renseignement à inscrire
Référence	**R**AAAA-# AAAA = année financière ex. 2223 pour 2022-2023 # Numéro unique que permet d'identifier la dépense.
ASL	Numéro de la réclamation CDT. Lorsque la dépense est non admissible inscrire NR (non réclamé)
Date	Date du remboursement
Destinataire	Nom de l'officier ou du membre du comité
Description	Brève description du bien obtenu
Montan – TPS – TVQ- Total	Montants tel qu'inscrits sur la facture
Prochaine fermeture	Le montant est inscrit dans cette colonne jusqu'au moment de la fermeture du mois. Cela évite que les données de l'onglet *Compte* et *État des résultats* ne balance pas.
vide	Cette colonne n'est que pour permettre une copie des lignes sans manipulation vers l'onglet *TPS TVQ 1* et *TPS TVQ 2*
Période taxe	Cet indicateur sert pour la réclamation des taxes, inscrire en fonction de la date de dépense : 1 = 1er janvier au 30 juin 2 = 1er juillet au 31 décembre

1.6 Prélèvements automatiques (Prélev auto)

Cet onglet permet de comptabiliser les prélèvements automatiques au compte.



Journal des décaissements - prélèvements automatiques

2022-2023

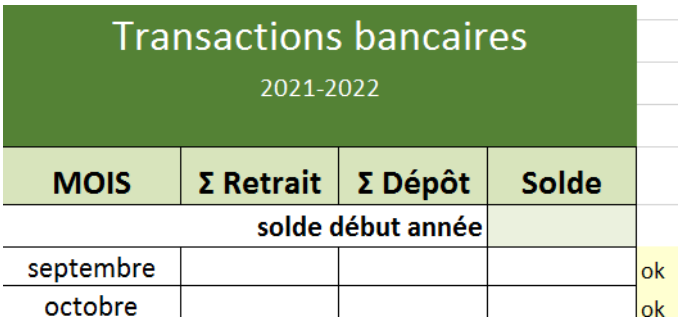
Référence	ASL	Date	Destinataire	Description	Montant	TPS	TVQ	Total	Non journalisé	Prochaine fermeture	période TPS
P2223-1		septembre									2
P2223-1		octobre									2
P2223-1		novembre									2
P2223-1		décembre									1
P2223-1		janvier									1
P2223-1		juillet									2
P2223-1		août									2
P2223-2		septembre									2
P2223-2		octobre									2
P2223-2		novembre									2
P2223-2		décembre									1
P2223-2		janvier									1

Titre de la colonne	Renseignement à inscrire
Référence	**P**AAAA-# AAAA = année financière ex. 2223 pour 2022-2023 # Numéro unique que permet d'identifier la dépense. **Attention**, la référence est la même pour les 12 mois.
ASL	Numéro de la réclamation CDT. Lorsque la dépense est non admissible inscrire NR (non réclamé)
Date	Mois de l'année
Destinataire	Entreprise fournisseur du service tel qu'inscrit sur le contrat.
Description	Brève description du bien obtenu
Montan – TPS – TVQ- Total	Montants mensuels tel qu'inscrits sur le contrat
Non journalisé	Le total de la facture y est inscrit tant que le mois n'a pas été fermé. Cela évite que les données de l'onglet *Jour**nal*** ne balance pas.
Prochaine fermeture	Le montant est inscrit dans cette colonne jusqu'au moment de la fermeture du mois. Cela évite que les données de l'onglet *Compte* et *État des résultats* ne balance pas.
Période taxe	Cet indicateur sert pour la réclamation des taxes, inscrire en fonction de la date de dépense : 1 = 1er janvier au 30 juin 2 = 1er juillet au 31 décembre

1.7 Transactions bancaires (Compte)

Cet onglet est une comptabilisation des retraits et dépôt tels qu'ils apparaissent dans le compte bancaire. Il est rempli lors de la fermeture mensuelle (voir cette section pour les détails).

En début d'année, il faut inscrire à la 1ere ligne le solde du compte bancaire le 1er septembre.



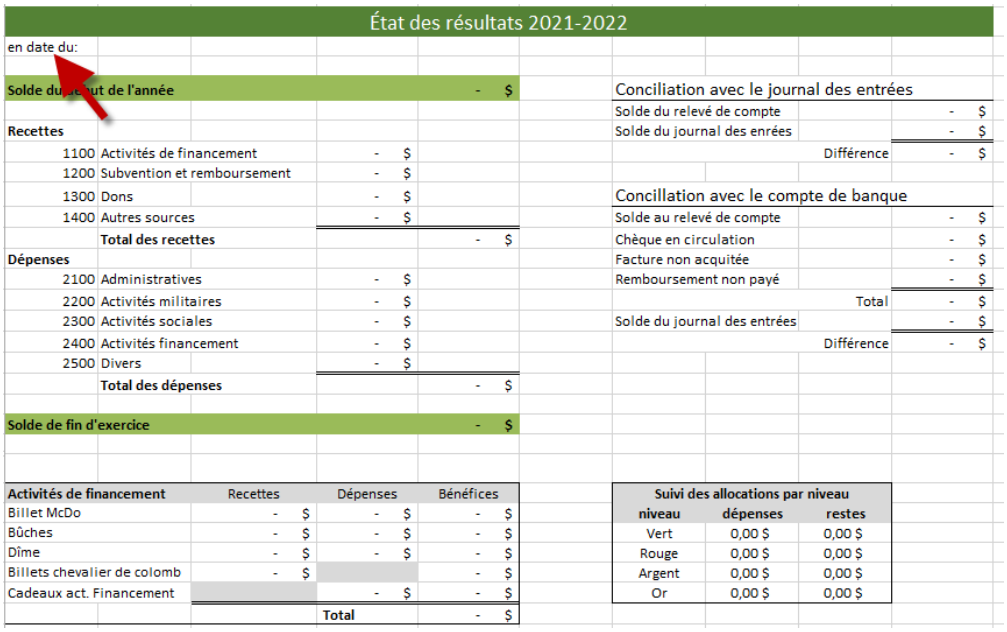
Transactions bancaires 2021-2022				
MOIS	**Σ Retrait**	**Σ Dépôt**	**Solde**	
		solde début année		
septembre				ok
octobre				ok

1.8 État des résultats

Il s'agit d'une photo à une date donnée de l'état des finances. Lors de l'AGA, l'État des résultats au 31 août sera présenté aux parents. Ce dernier sera aussi envoyé la LCAC.

Seul la date de l'impression du l'État des résultats doit être saisie.

Attention : il est important que les onglets Journal et compte balance avant l'impression



État des résultats 2021-2022

en date du:

Solde du début de l'année			- $
Recettes			
1100	Activités de financement	- $	
1200	Subvention et remboursement	- $	
1300	Dons	- $	
1400	Autres sources	- $	
	Total des recettes		- $
Dépenses			
2100	Administratives	- $	
2200	Activités militaires	- $	
2300	Activités sociales	- $	
2400	Activités financement	- $	
2500	Divers	- $	
	Total des dépenses		- $
Solde de fin d'exercice			- $

Conciliation avec le journal des entrées

Solde du relevé de compte		- $
Solde du journal des enrées		- $
	Différence	- $

Concillation avec le compte de banque

Solde au relevé de compte		- $
Chèque en circulation		- $
Facture non acquitée		- $
Remboursement non payé		- $
	Total	- $
Solde du journal des entrées		- $
	Différence	- $

Activités de financement	Recettes	Dépenses	Bénéfices
Billet McDo	- $	- $	- $
Bûches	- $	- $	- $
Dîme	- $	- $	- $
Billets chevalier de colomb	- $		- $
Cadeaux act. Financement		- $	- $
		Total	- $

Suivi des allocations par niveau		
niveau	**dépenses**	**restes**
Vert	0,00 $	0,00 $
Rouge	0,00 $	0,00 $
Argent	0,00 $	0,00 $
Or	0,00 $	0,00 $

1.9 Étude du budget (Étude budget)

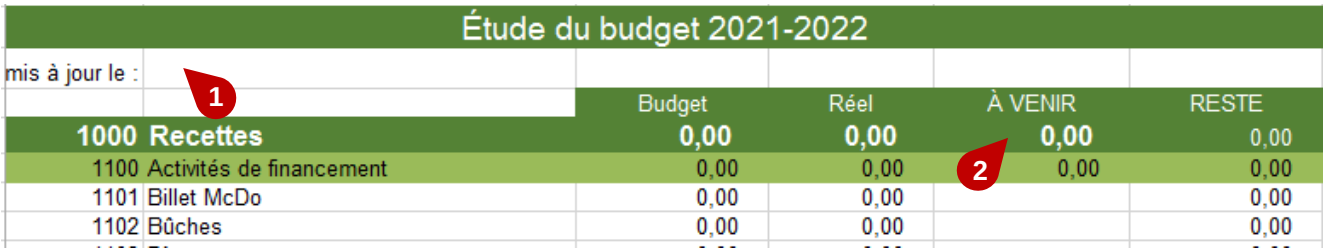
Cet onglet permet de suivre le budget et donne la possibilité de faire des projections.

Pour préparer l'étude du budget :

1- Vérifier que les onglets Journal et compte balance avant l'impression

2- Saisir la date ❶

3- Si désiré, saisir les données estimées pour le reste de l'année dans la colonne *à venir* ❷



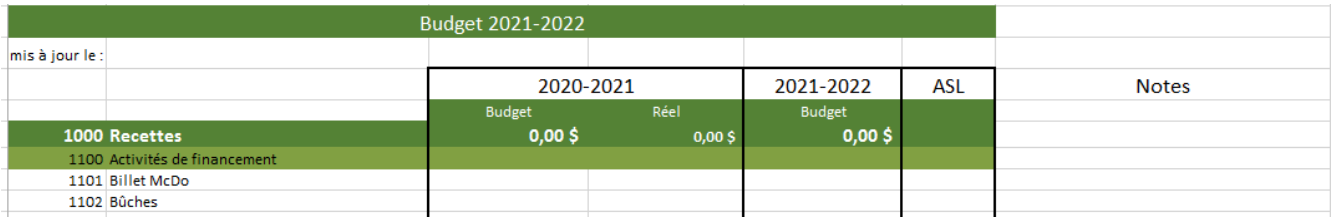
Étude du budget 2021-2022					
mis à jour le :					
		Budget	Réel	À VENIR	RESTE
1000	**Recettes**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	0,00
1100	Activités de financement	0,00	0,00	0,00	0,00
1101	Billet McDo	0,00	0,00		0,00
1102	Bûches	0,00	0,00		0,00

1.10 Budget

Cet onglet est établi en début d'année. Il sera présenté aux parents lors de l'AGA.

Démarche :

1. Inscrire la date de la mise à jour
2. Rapporter le budget et le réel de l'année précédente
3. Inscrire les montants prévus. Attention, seul les montants géré par le comité civil doivent être inscrit (cela inclut la partie de l'ASL).
4. ASL : Inscrire les montants prévus dans la colonne ASL
5. POC : Inscrire les montants dans la colonne *Notes* (ex. 100% URSC, Reste payé par URSC – x$). Le but étant de montrer le budget complet aux parents.
6. Inscrire dans la colonne *Notes* toutes informations pertinentes pour la compréhension du budget



Budget 2021-2022					
mis à jour le :					
		2020-2021		2021-2022	ASL	Notes
		Budget	Réel	Budget		
1000	**Recettes**	**0,00 $**	0,00 $	**0,00 $**		
1100	Activités de financement					
1101	Billet McDo					
1102	Bûches					

1.11 Charte des comptes

C'est la liste des comptes selon la structure de la charte.

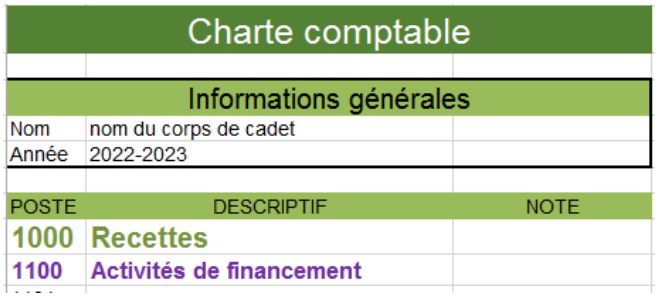
C'est dans cet onglet que les libellés des postes sont inscrits.

Une charte comptable ne varie pas dans le temps, sauf pour les ajouts, afin de pouvoir faire des comparatifs entre les années.

Note : En début d'année, il faut modifier la ligne *Année* pour mettre à jour les tableaux

Note : Les textes en couleur sont des regroupements.

ATTENTION : si l'on modifie la charte comptable en ajoutant des # de postes non prévus, il fait aussi modifier les onglets *Calculs*, *Étude du budget* et *budget*. Une bonne connaissance d'Excel est nécessaire afin de ne pas corrompe les différents onglets.



Charte comptable		
Informations générales		
Nom	nom du corps de cadet	
Année	2022-2023	
POSTE	DESCRIPTIF	NOTE
1000	Recettes	
1100	Activités de financement	

1.12 MDN

Cet onglet sert pour le suivi des demandes de remboursement.

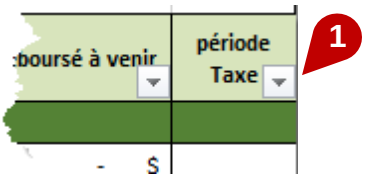
Réclamations MDN 2022-2023							
no	Date	Description	Montant	TPS	TVQ	Total	date réception

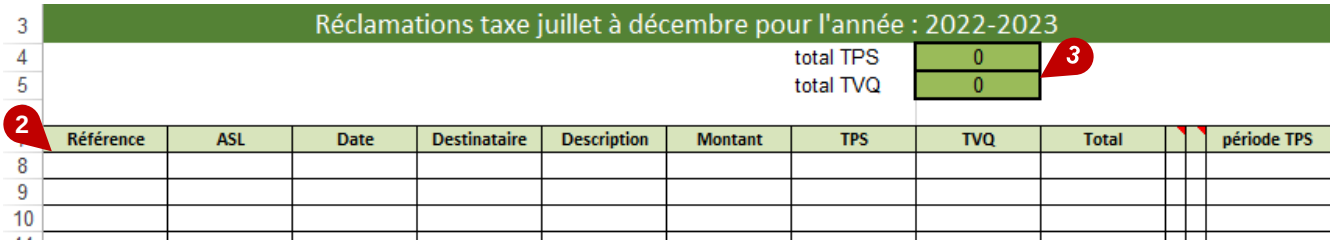
Titre de la colonne	Renseignement à inscrire
no	Numéro de la facture inscrit sur le formulaire CDT-135
Date	Date de la demande telle qu'inscrite au formulaire
Description	Description tel qu'inscrit sur la ligne d'engagement
Montan – TPS – TVQ- Total	Montants tel qu'inscrits sur la facture réclamée
Date réception	Date de réception de l'avis de paiement

1.13TPS TVQ 1 & 2

Ces deux onglets ont pour objectif de faire le calcul pour la réclamation des taxes.
Pour remplir le tableau :

- Afficherr les lignes à copier dans les onglets *Fact interac, Chèques, Rem frais et Prélèv auto* en utilisant le bouton de sélection ❶ pour choisir la période de taxe.
- Sélectionner les lignes
- Copier les lignes dans l'onglet *TPS TVQ 1* ou *TPS TVQ 2.* Pour ce faire, cliquer dans la prochaine ligne libre de la colonne Référence ❷ puis coller les lignes.
- Le total ❸des deux taxes se calculera automatiquement. **Attention**, le calcul ne prend en compte que les lignes 8 à 200.





1.14Calculs

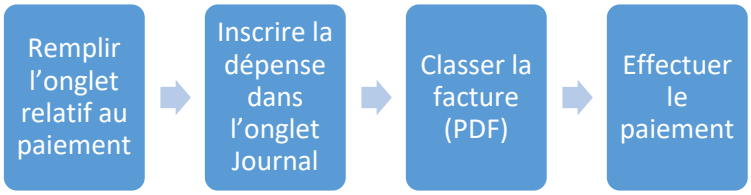
Cet onglet comptabilise les montants inscrits dans l'onglet *Journal*.
Aucune modification n'est à faire, sauf si l'on modifie la charte comptable en ajoutant des # de postes non prévus.
Note : Par sécurité, cet onglet devrait être masqué, pour le faire afficher/masquer

- Bouton de droite sur un des onglets
- Sélectionner Afficher/masquer
- Sélectionner l'onglet

2. Payer une facture\demande de remboursement

Voici les actions à poser lors du remboursement d'une dépense.
Note : la facture ou le reçu doit être en format PDF et bien lisible

Voici les étapes



1. Remplir l'onglet relatif au paiement :
    - Virement bancaire : Fact Interac
    - Chèque : Chèque
    - Remboursement : Remb frais
2. Inscrire la dépense dans l'onglet Journal
    - une ligne par produits ou regroupements
    - S'assurer que le Journal balance
3. Classer la facture
    - Ne pas oublier de la mettre en PDF
4. Effectuer le paiement

3. Fermeture du mois

3.1 Récupérer les données du compte

3.1.1 Données pour l'onglet Compte du fichier de comptabilité

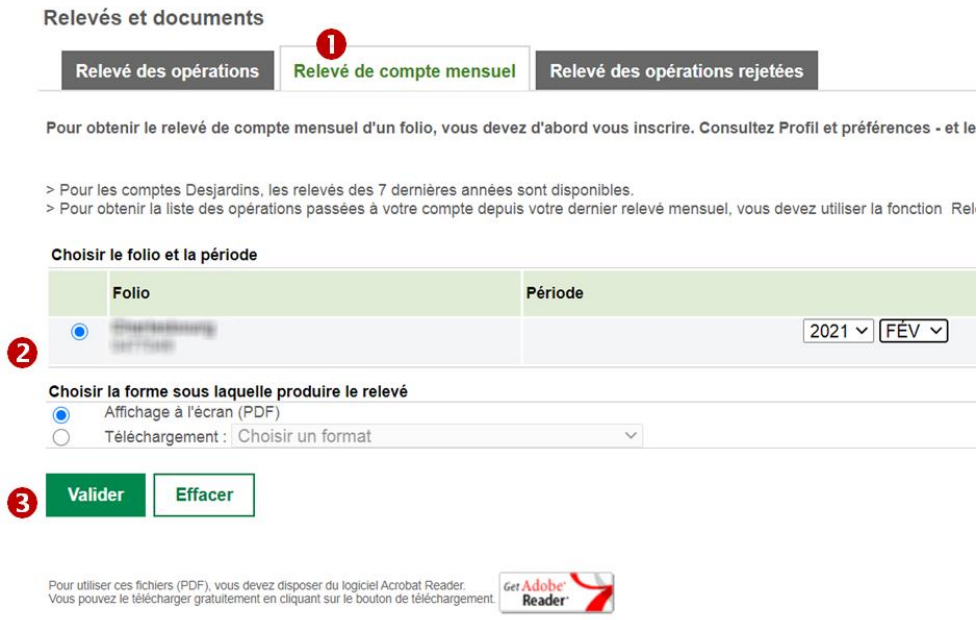
- Inscrire la somme des retraits et des dépôts inscrit sur le relevé bancaire
- Inscrire le solde du compte
- L'indicateur de validation doit inscrire «OK». Dans le cas contraire, cela indique qu'il y a une erreur de calcul.

Transactions bancaires 2021-2022				
MOIS	Σ Retrait	Σ Dépôt	Solde	
solde début année				
septembre				ok
octobre				ok

3.1.2 Dépôt du relevé de compte

Voici les étapes pour un compte Desjardins :

- Accéder au relevé des opérations❶
- Inscrire les informations de recherche ❷
- Cliquer sur valider ❸, le fichier PDF sera disponible
- Enregistrer le fichier PDF dans le répertoire Relevé de la caisse
    - Nommé : AAAAMM – relevé bancaire

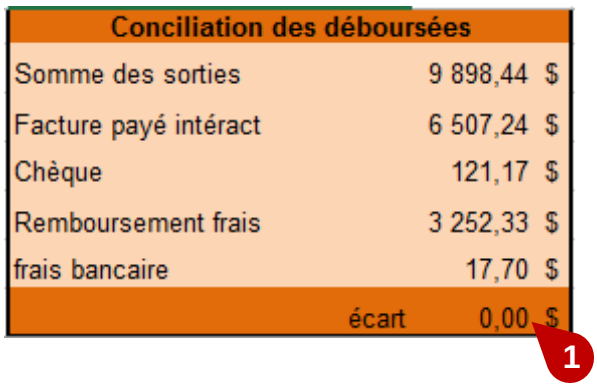


3.2 Reporter les montants dans le journal

- Reporter tous les dépôts
  - Colonne « Référence » : dépôt \ CDT
  - Colonne « Description » : descriptif du revenu
  - Colonne «Poste» : Numéro du poste correspondant au revenu
- Reporter les frais bancaires
  - Colonne « Référence » : fixe
  - Colonne « Description » : frais bancaire
  - Colonne «Poste» : Numéro du poste (2104)
- Reporter les prélèvements automatiques
  - Colonne « Référence » : no de référence de l'onglet *Prélèv auto*
  - Colonne « Description » : tel que dans l'onglet *Prélèv auto*
  - Colonne «Poste» : Numéro du poste correspondant au revenu

3.3 Conciliation des déboursées au journal

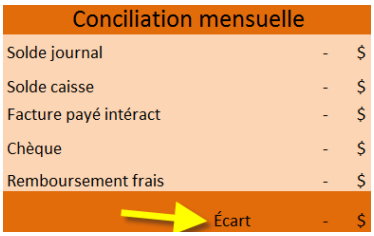
Dans l'onglet journal, vérifier l'écart ❶ inscrit dans le tableau « Conciliation des déboursées » est à zéro (0,00$). Si ce n'est pas le cas, s'assurer que les inscriptions au journal sont identiques à celles des onglets *Fact Interac, Chèque, Prélèv auto et Rem frais*.



3.4 Conciliation avec le compte de banque

Dans l'onglet Compte

- Vérifier que l'écart est à zéro (0,00$)
- Si ce n'est pas le cas, vérifiez que les entrées au journal sont identiques à celle du compte bancaire.



Conciliation mensuelle		
Solde journal	-	$
Solde caisse	-	$
Facture payé intéract	-	$
Chèque	-	$
Remboursement frais	-	$
Écart	-	$

3.5 Imprimer le suivi budgétaire

- S'assurer que toutes les lignes saisies au Journal ont un *poste* d'inscrit
- À l'onglet «Étude Budget» :
  - Inscrire la date de mise à jour
  - Au besoin mettre la colonne *à venir* à jour
- Imprimer en PDF le budget (budget AAAAMMJJ)
- Transmettre le fichier PDF au commandant et au président du Comité de Soutien

4. CDT – 135

4.1 Exemple de texte pour le courriel

Exemple 1
Je vous fais parvenir la demande POC-89 pour le cc ####.
Facture: M. x (250$) - président du Comité de Soutien.

Exemple 2
Je vous fais parvenir la demande POC-88 pour le cc ####.
Facture : Élof x (20.01$) Lt y (40,02$) sont sur la liste en personnel de l'unité.

4.2 Retour de courriel

Il est très important de ne pas modifier l'entête du courriel et d'y répondre directement. *Ne pas refaire un nouveau courriel car celui-ci est encore une fois une référence pour les suivis.*

4.3 Commande internet

Il est impératif de confirmer la réception des biens reçus. (**3 actions à prendre**)

1- Vous devez **ajouter ce commentaire dans votre courriel** et non sur le Cdt 135 :
   J'accuse la réception des biens et je confirme que ceux-ci demeurerons et seront utilisés par les membres de l'unité.
2- Vous devez fournir la preuve de paiement (une photocopie de chèque, une copie de l'état de compte) afin de démontrer que le service a été rendu.
3- Fournir des photos des biens reçus pour les commandes internet. À noter que si c'est impossible de nous envoyer des photos, vous devez mentionner la raison à votre courriel.

4.4 Demande POC

Il est très important de prendre en considération ceci : Aussitôt que vous soumettez une demande en remboursement au niveau des ***repas, droits d'entrée et autobus,*** vous devez **à la fois** fournir la liste de présences des cdts **et** des membres officiers/IC éligibles au remboursement.

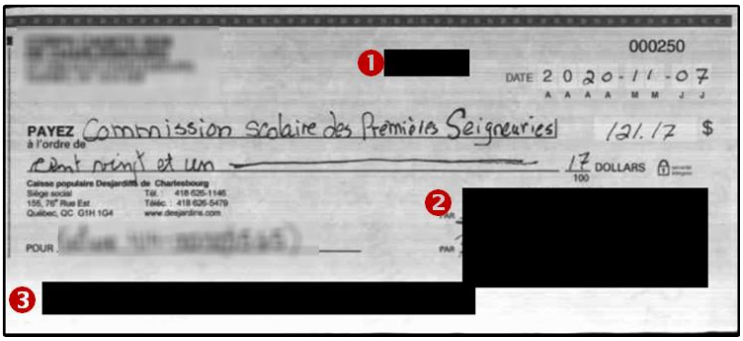
Deux façons de faire afin de fournir la liste des Off/ IC de votre unité.

1- Prendre la liste en personnel de votre unité Forteresse en soulignant en jaune les membres présents à l'activité et là joindre en pièce jointe à vos documents.
2- Inscrire les noms dans votre courriel

4.5 Preuve de paiement

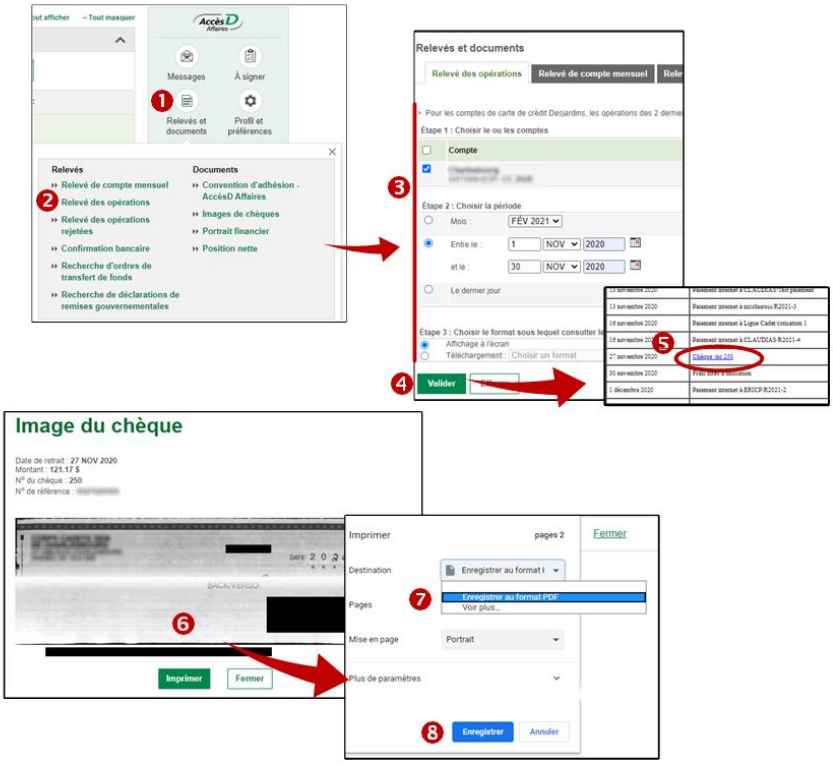
4.5.1 Par chèque

Il y a 2 façons de faire, soit une photo du chèque ou un imprime écran du chèque dans le relevé bancaire. Dans les 2 cas il est important de caviarder les3 informations sensibles pour des fins de sécurité :



Pour l'image d'un chèque encaissé dans le compte de banque (Desjardins) :

- Accéder au relevé des opérations❶❷
- Inscrire les informations de recherche❸
- Cliquer sur valider❹, le relevé apparaîtra.
- Cliquer sur l'**hyperlien** du chèque❺
- Dans la fenêtre de l'image du chèque❻, cliquer sur imprimer.
- Choisir pour destination❼ « **Enregistrer au format PDF** », puis cliquer sur enregistrer❽.



4.5.2 Par virement bancaire

1 - Prendre une image du relevé bancaire.
2 - Caviarder les informations non essentielles. S'assurer que les informations suivantes sont présentes :

- Numéro du compte bancaire ❶
- Identification de l'institution bancaire ❷
- Nom du corps de cadet ❸
- Totalité des montants relatifs au Cdt-135 ❹

3 - Sauvegarder en PDF

