

Formulaire pour la vérification des sections locales d'UCCO-SACC-CSN



Section locale faisant l'objet
de la vérification :

Année vérifiée :

Date de la vérification :

Membres du comité de vérification :

Nom	Poste	Établissement

Nom	Poste	Établissement

******* Aucun membre de l'exécutif local ne peut agir comme membre du comité de vérification pour une année où il ou elle occupait un poste au sein de l'exécutif local. *******

Les documents suivants ont été remis au comité de vérification et étudiés dans le processus de vérification :

*******Veuillez cocher les cases*******

- Constitution d'UCCO-SACC-CSN
- Politique de remboursement
- Compte-rendu des réunions de l'exécutif local et des assemblées générales locales
(où il y a des propositions ayant un impact sur les finances)

États de compte bancaire

Rapports de la conciliation bancaire

Janvier	
Février	
Mars	
Avril	
Mai	
Juin	
Juillet	
Août	
Septembre	
Octobre	
Novembre	
Décembre	

Janvier	
Février	
Mars	
Avril	
Mai	
Juin	
Juillet	
Août	
Septembre	
Octobre	
Novembre	
Décembre	

Montant au début de l'année
(Montant au 1^{er} janvier de l'année vérifiée)

\$

Montant à la fin de l'année
(Montant au 31 décembre de l'année vérifiée)

\$

Formulaire pour la vérification des sections locales d'UCCO-SACC-CSN



Relevés bancaires

Relevé des dépôts directs des cotisations syndicales nationales

Chèques émis Deux signatures sur TOUS les chèques
(Les institutions financières fournissent soit les chèques originaux ou une photocopie jointe aux relevés des opérations)

Livre des chèques
(Les chèques doivent être numérotés et tous les chèques doivent être expliqués)

Numéro du premier chèque :
(Numéro du premier chèque émis)

#

Numéro du dernier chèque :
(Numéro du dernier chèque émis)

#

Demandes de remboursement
(Les demandes de remboursement doivent comprendre toute l'information pertinente et les reçus doivent être inclus lorsqu'ils sont requis)

Budget approuvé
(Les budgets doivent être adoptés lors de l'assemblée générale locale – le compte-rendu comprenant cette proposition devrait être présenté)

Rapport du trésorier au 31 décembre
(S'assurer que les dépenses sont conformes avec le budget approuvé et que toute divergence est expliquée)

Évaluation

Répondre par oui ou non

Est-ce que tous les documents étaient présentés de façon organisée

Est-ce que tous les documents/reçus étaient expliqués?
(ex. États bancaires, talon de chèque, relevés des dépôts)

Est-ce que les dépenses étaient conformes avec le budget?
(Y a-t-il des aspects qui ne sont pas conformes au budget? Y a-t-il une explication pour ces dépenses?)

Est-ce que les demandes de remboursement ont été fournies lorsque des chèques sont émis au nom des membres?

Est-ce que les comptes-rendus ont été présentés pour expliquer les plus grosses dépenses, les achats hors de l'ordinaire?

Y a-t-il un suivi pour les comptes dus?
(Existe-t-il une méthode de suivi pour les dépenses que la section locale devra faire et qui n'ont pas encore été facturées – ex. : congé sans solde)



