



## Description de tâches – Trésorier, Patrimoine Ottawa

### Tâches routinières

#### Chaque mois

- Traiter les paiements
  - Principalement par virements électroniques, mais aussi par carte de crédit (p. ex., loyer, Zoom) et (rarement) par chèque
- Réunir les données comptables pour la tenue de livres
  - Relevés des comptes de banque, de carte de crédit et de plateformes de paiement, ainsi que dossiers de reçus et factures payées
- Présenter des mises à jour financières pour le comité de direction et le conseil d'administration (états financiers trimestriels)

#### Chaque trimestre

- Examiner les rapports comptables (états financiers)
- Transmettre les relevés de carte de crédit au membre désigné du conseil d'administration, pour examen

#### Chaque année

- Pour l'audit :
  - Réunir les données pour les auditeurs et répondre à leurs questions
  - Présider la réunion du comité des finances et de l'audit pour examiner les projets d'états financiers audités avec un représentant des auditeurs
  - Présenter les projets d'états financiers au conseil d'administration, pour approbation
- À l'assemblée générale annuelle : présenter un rapport financier
- Pour l'élaboration du budget : appuyer le vice-président Développement

#### Périodiquement (c.-à-d. moins régulièrement, mais à faire de temps à autre)

- Produire des factures
- Gérer le portefeuille de dépôts à terme

- Réviser le plan comptable et autres formats d'états financiers en fonction des besoins et des souhaits

*Le trésorier sortant fournira du soutien et de la formation, selon les besoins. Une description de tâches plus détaillée est disponible sur demande.*