

ASSOCIATION DE CONTACT IMPROVISATION
Tâches liées à la comptabilité et à la gestion
Mise à jour février 2024

Le trésorier peut faire partie du CA – à discuter

Comptabiliser l'argent des différentes activités de L'ACI :

- Garder un tableau descriptif de toutes les opérations de dépôts sur le compte de l'ACI et de la petite caisse

Contrats et paiements

- Rester en contact avec les responsables de chaque activité et prendre connaissance de tous les contrats signés et paiements à faire
- Envoyer les virements Interac à l'organisme ou la personne concernée
- S'assurer qu'il y ait une facture pour chaque dépense
- Renouveler le contrat d'assurance
- Gérer la petite caisse

Bilan financier

- Garder un tableau descriptif à jour de toutes les opérations sur le compte de l'ACI (dépôts, paiements, petite caisse).
Faire un rapport des activités financières lorsque le CA le demande et contacter le CA pour toute question
- Transmettre au comptable professionnel tous les documents nécessaires à la production du bilan financier annuel

Communication, archives et autres

- S'assurer de mettre dans le Dropbox tous les documents en lien avec la comptabilité (contrats, bilans financier, déclarations de revenus, etc.)
- Garder une bonne communication avec les responsables des activités, le CA et la personne en charge des communications

Déclaration de revenus (comptable professionnel)

- Produire les déclarations de revenus provinciale et fédérale avant le 30 mai de chaque année et les envoyer à Revenu Québec et à l'Agence de Revenu du Canada
- Payer annuellement les droits d'immatriculation
- Faire les T4 et relevés 1 avant le 28 février de chaque année
- Faire la déclaration de la mise à jour annuelle au Registre des entreprises

DESCRIPTIF DES TÂCHES PAR ACTIVITÉ

Jam du dimanche – Responsable : Marilyn Vaillancourt

- Garder une bonne communication avec la responsable du jam annuel
- S'assurer de récupérer les contrats de location du lieu et de les archiver
- Comptabiliser tous les virements Interac liés au jam du dimanche sur le compte de l'ACI ainsi que les paiements en argent
- Payer la location de la salle (4 fois par année par virement Interac)
- Garder un document à jour avec les recettes de chaque jam en collaboration avec la responsable du jam du dimanche

Jam annuel de Montréal – Responsable : Vincent-Nicolas Provencher

- Garder une bonne communication avec le responsable du jam annuel
- S'assurer de récupérer le contrat de location du lieu et/ou les contrats avec les artistes et enseignants et de les archiver
- Payer la location de la salle et/ou les artistes et enseignants
- Récupérer tous les fonds des inscriptions et les déposer sur le compte de l'ACI
- Récupérer tous les reçus et toutes les factures et faire un rapport des dépenses pour la petite caisse
- Rembourser toutes les factures (principalement pour la nourriture). Un bénévole pourra être recruté pour aider le comptable.
- Garder un document à jour avec les dépenses et recettes du jam en collaboration avec les responsables du jam annuel

Classes intensives et Underscore - Responsable: Stéphanie Gaudreau

- Garder une bonne communication avec la responsable de la classe intensive
- S'assurer de récupérer les contrats de location du lieu et le contrat du/des enseignants et de les archiver
- Payer la location de la salle et les enseignants
- Récupérer tous les fonds des inscriptions et les déposer sur le compte de l'ACI
- Garder un document à jour avec les dépenses et recettes de la classe intensive / Underscore en collaboration avec la responsable

Jam de Sutton - Responsables: Marilyn Bronstein

- Garder une bonne communication avec la responsable du jam de Sutton
- Récupérer les recettes du jam après l'activité (Marilyn fait un virement Interac à l'ACI)

Comité Vision - Stéphanie Gaudreau, Loïs Darie, Andrew Harwood

- Garder une bonne communication avec le Comité Vision

Communications - Responsables: Loïs Darie & Lalaina Ravelojaona

- Garder une bonne communication avec le responsable des communications

Conseil d'administration – David Altmann, Marine Domini et Olivier Michaud

- Garder une bonne communication avec le CA
- Fournir au CA un bilan financier à jour pour chaque activité à la demande
- Établir un budget prévisionnel annuel en collaboration avec le CA
- Collaborer à l'organisation de l'AGA
- S'assurer de fournir au CA le bilan financier annuel par l'entremise du comptable professionnel au plus tard le 15 mars de chaque année