

Octobre :

10 octobre – Date limite de paiement de la taxe dite « *Per Capita* » du Suprême, de la Publicité catholique et de la Culture de la vie.

10 octobre – La liste des conseils qui sont en retard pour le paiement de la taxe dite « *Per Capita* » du Suprême, de la Publicité catholique et le fonds « Culture de la vie » est préparée et envoyée au Député d'État et au Député de district.

Novembre :

Envoyer le *Rapport annuel d'activités fraternelles – feuille individuelle de travail du membre* (n° 1728A-F) aux membres du conseil pour qu'ils rendent compte des heures de bénévolat et des dons qui ont été faits pendant l'année.

15 novembre – (seulement pour les conseils américains) – Si l'année fiscale de votre conseil se termine au 30 juin, veiller à ce que votre conseil envoie le bon formulaire IRS 990.

Décembre :

15 décembre – **Facturation des membres pour l'année civile** – Si votre conseil facture sur la base de l'année civile, commencer le traitement de la facturation des membres, régler toutes les contributions volontaires impayées, et mettre à jour les classes et statuts de facturation des membres. Imprimer et envoyer les relevés des cotisations à tous les membres facturables. Envoyer les *Cartes de membre* (n° 4817-F) aux membres en règle, à tous les membres honoraires à vie et les membres bénéficiant du statut d'exonération. Mettre à jour l'application « *Facturation des membres* » au fur et à mesure que les cotisations sont perçues et remettre les sommes au Trésorier en temps opportun pour leurs dépôts.

Regrouper les informations renvoyées par les membres sur le *feuille individuelle de travail du membre* (n° 1728A-F) et compiler les chiffres de l'année civile en préparation de l'envoi du *Rapport annuel des activités fraternelles* (n° 1728-F) avant la date d'échéance du 31 janvier.

Janvier :

1^{er} janvier – Facturation à tous des conseils de la taxe dite « *Per Capita* » du Suprême.

15 janvier – **Facturation des membres pour l'année civile** – Préparer et envoyer le deuxième avis de facturation aux membres qui n'ont pas payé.

31 janvier – Date butoir pour le *Rapport annuel des activités fraternelles* (n° 1728-F).

Avec le Trésorier, rassembler les rapports et les informations et remettre les dossiers au grand Chevalier et aux syndics qui rempliront le *Rapport semestriel de vérification du conseil* (n° 1295-F).

Février :

15 février – Date butoir pour le *Rapport semestriel de vérification du conseil* (n° 1295-F).

15 février – **Facturation des membres pour l'année civile** – Le *Rapport du comité de maintien* est imprimé et transmis au comité de maintien pour un suivi personnel. Envoyer une lettre d'*Alerte au Chevalier* aux membres en défaut de paiement. 15 jours à dater de l'envoi de la lettre d'*Alerte au Chevalier*, si le membre n'a toujours pas payé ou n'a pas conclu d'entente de paiement, émettre un *Avis de l'intention de conserver le membre* (n° 1845-F). 60 jours à dater de l'envoi de l'*Avis de l'intention de conserver le membre* (n° 1845-F), si le membre n'a toujours pas payé ou n'a pas conclu d'entente de paiement, émettre un *Document-Fiche de Membre* (n° 100-F) indiquant la suspension. Pour obtenir des renseignements détaillés sur les procédures de facturation, veuillez consulter les *Procédures de facturation pour la conservation des membres des Chevaliers de Colomb* (n° 1845A-F).

Réunion du conseil de février – Veiller à ce que l'Archiviste inclue les montants qui sont dus au Conseil suprême et au Conseil d'État (un vote du conseil sur ces paiements n'est pas nécessaire, c'est une obligation du conseil et cela doit être inscrit par l'Archiviste).

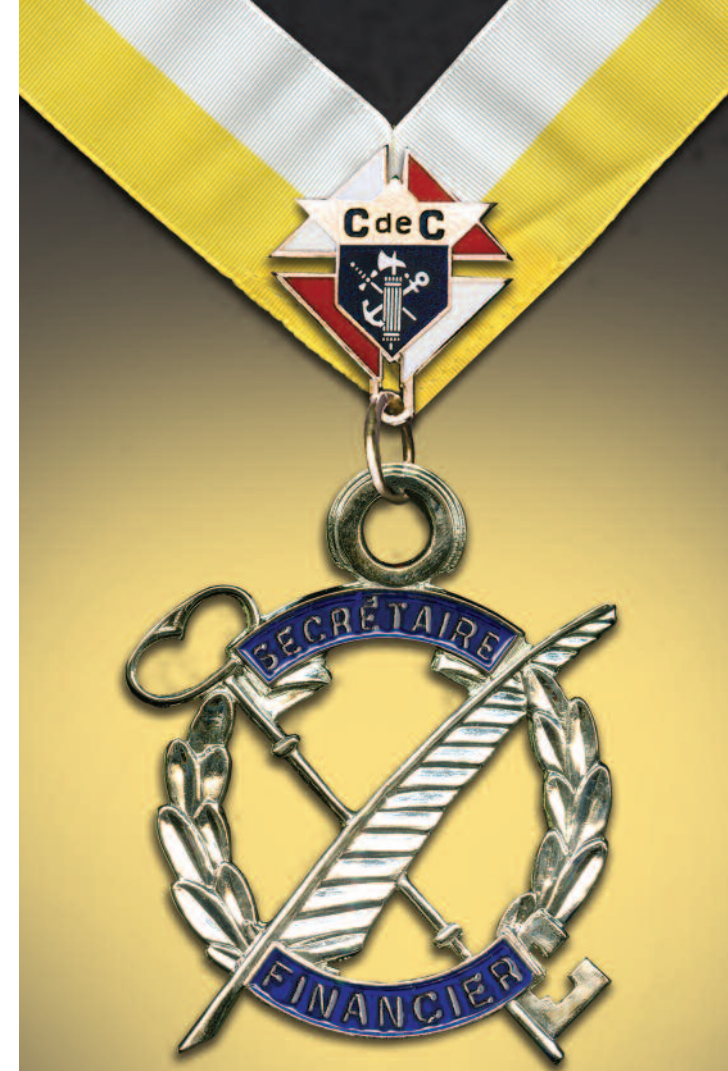
Mars :

Envoyer la taxe dite « *Per Capita* » du Suprême, les paiements pour la Publicité catholique et le fonds « Culture de la vie » pour qu'ils soient traités par le Conseil suprême avant la date butoir du 10 avril (un vote du conseil sur ces paiements n'est pas nécessaire, c'est une obligation du conseil et cela devrait être inscrit par l'Archiviste).

Avril :

10 avril – Date limite de paiement de la taxe dite « *Per Capita* » du Suprême, de la Publicité catholique et le fonds « Culture de la vie ».

10 avril – La liste des conseils qui sont en retard pour le paiement de la taxe dite « *Per Capita* » du Suprême, de la publicité catholique et le fonds « Culture de la vie » est préparée et envoyée au Député d'État et au Député de district.



Sommaire des responsabilités du Secrétaire financier

Secrétaire financier — Sommaire des responsabilités

Vous avez été choisi par votre conseil et nommé par le Chevalier suprême comme Secrétaire financier de votre conseil. Grâce à votre professionnalisme, votre précision, vos solides compétences en matière d'organisation et votre rapidité, votre conseil sera financièrement solide et capable de mener des projets de services caritatifs au sein de votre paroisse et de votre communauté. Voici un sommaire des responsabilités de votre position. Veuillez noter qu'il s'agit d'un sommaire des responsabilités de base et que votre conseil peut vous demander d'effectuer d'autres tâches.

Les responsabilités du Secrétaire financier :

- Tenir à jour les dossiers de membres en utilisant les applications « *Gestion des membres* » et « *Facturation des membres* » qui se trouvent dans la section sécurisée du site de l'Ordre dans « *Officiers en ligne* ».
- Examiner et dresser un inventaire des fournitures du conseil.
- Examiner tous les relevés mensuels des effectifs pour vérifier qu'ils sont exacts et envoyer les corrections au Conseil suprême au besoin. Il est recommandé d'examiner chaque semaine les opérations liées aux effectifs de votre conseil, en consultant les progrès vers des prix dans le « *Tableau de bord* » de votre conseil sur « *Officiers en ligne* ».
- Tous les rapports des programmes de services du conseil et autres rapports divers doivent être soumis par les directeurs respectifs du conseil (ne pas oublier d'en conserver un exemplaire dans vos dossiers du conseil).
- Veiller sur les fonds qui sont en votre possession et enregistrer sans attendre les fonds reçus et les remettre au Trésorier qui les déposera.
- Veiller à ce que les candidats de votre conseil signent le *Registre constitutionnel des membres* (n° 343-F) lors de la cérémonie du Premier Degré.
- Utiliser toujours le même sceau du conseil et la même signature sur toutes les cartes de membres, les résolutions et autres documents officiels.

Les responsabilités du Secrétaire financier — Les responsabilités les plus importantes du mois

Mai :

Les élections du conseil ont lieu chaque année entre le 1 mai et le 15 juin. Utiliser l'application « *Gestion des membres* » pour informer le bureau suprême des noms des officiers élus ou réélus ou bien, envoyer le *Rapport des officiers choisis pour l'année* (n° 185-F).

15 mai – (seulement pour les conseils américains) – Si l'année fiscale de votre conseil se termine au 31 décembre, veiller à ce que votre conseil envoie le bon formulaire IRS 990.

Juin :

15 juin – Fin des élections au conseil. Utiliser l'application « *Gestion des membres* » pour informer le bureau suprême des noms des officiers élus ou réélus ou bien, envoyer le *Rapport des officiers choisis pour l'année* (n° 185-F).

15 juin – **Facturation des membres pour l'année fraternelle** – Si votre conseil facture sur la base de l'année fraternelle, commencer le traitement de la facturation des membres, régler toutes les contributions volontaires impayées, et mettre à jour les classes et statuts de facturation des membres. Imprimer et envoyer les relevés des cotisations à tous les membres facturables. Envoyer les *Cartes de membre* (n° 4817-F) aux membres en règle, à tous les membres honoraires à vie et les membres bénéficiant du statut d'exonération. Mettre à jour l'application « *Facturation des membres* » au fur et à mesure que les cotisations sont perçues et remettre les sommes au Trésorier en temps opportun pour leurs dépôts.

30 juin – Le *Formulaire de demande du Prix Colombien* (n° SP-7-F) est à remettre au Conseil suprême et elle rend compte des programmes et des activités du conseil.

Juillet :

1^{er} juillet – Facturation à tous des conseils de la taxe dite « *Per Capita* » du Suprême.

15 juillet – **Facturation des membres pour l'année fraternelle** – Préparer et envoyer le deuxième avis de cotisation aux membres qui n'ont pas payé.

Collaborer avec le grand Chevalier et les syndicats, ainsi que les autres officiers du conseil, pour élaborer le budget du conseil pour la génération de revenus, les dons anticipés et les charges d'exploitation.

Utiliser l'application « *Gestion des membres* » pour signaler

la nomination du personnel du programme de services ou bien, soumettre le *Rapport du personnel du programme de service* (n° 365-F).

Avec le Trésorier, rassembler les rapports et les informations et remettre les dossiers au grand Chevalier et aux syndicats qui rempliront le *Rapport semestriel de vérification du conseil* (n° 1295-F).

Vérifier l'inventaire des fournitures du conseil et commander si nécessaire : les *Documents-Fiches de membre* (n° 100-F), les *Cartes de membre* (n° 4817-F) et les *Trousses pour candidats* (n° 531-F).

Août :

1^{er} août – Date butoir pour le *Rapport du personnel du programme de services* (n° 365-F).

15 août – Date butoir pour le *Rapport semestriel de vérification du conseil* (n° 1295-F).

15 février – **Facturation des membres pour l'année fraternelle** – Le *Rapport du comité de maintien* est imprimé et transmis au comité de maintien pour un suivi personnel. Envoyer une lettre d'*Alerte au Chevalier* aux membres en défaut de paiement. 15 jours à dater de l'envoi de la lettre d'*Alerte au Chevalier*, si le membre n'a toujours pas payé ou n'a pas conclu d'entente de paiement, émettre un *Avis de l'intention de conserver le membre* (n° 1845-F). 60 jours à dater de l'envoi de l'*Avis de l'intention de conserver le membre* (n° 1845-F), si le membre n'a toujours pas payé ou n'a pas conclu d'entente de paiement, émettre un *Document-Fiche de Membre* (n° 100-F) indiquant la suspension. Pour obtenir des renseignements détaillés sur les procédures de facturation, veuillez consulter les *Procédures de facturation pour la conservation des membres des Chevaliers de Colomb* (n° 1845A-F).

Réunion du conseil du mois d'août – Veiller à ce que l'Archiviste annonce la taxe dite « *Per Capita* » et tous les autres montants qui sont dus au Conseil suprême et au Conseil d'État et prépare les reçus (un vote du conseil sur ces paiements n'est pas nécessaire, c'est une obligation du conseil et cela devra être inscrit par l'Archiviste).

Septembre :

Envoyer la taxe dite « *Per Capita* » du Suprême, les paiements pour la Publicité catholique et le fonds « *Culture de la vie* » pour qu'ils soient traités par le Conseil suprême avant la date butoir du 10 octobre (un vote du conseil sur ces paiements n'est pas nécessaire, c'est une obligation du conseil et cela devra être inscrit par l'Archiviste).