

Rapports produits avec PG Solution: Choisir les menus indiqués.
Noter que les informations doivent être produites pour toutes les activités administrées par la Municipalité et pour toutes les activités des organismes contrôlés (TPI, activités de la caserne, de la Coop, Centre sportif Jules Paquin...)

La liste des revenus pour une période donnée (mensuelle et annuelle) pour toutes les activités sous le contrôle municipal:

- Comptabilité
 - Rapports comptables
 - Analyse des comptes
 - Dans le bouton sélection : choisir type de comptes égal à revenus.

La liste des dépenses pour une période donnée (mensuelle et annuelle) pour toutes les activités sous le contrôle municipal :

- Comptabilité
 - Rapports comptables
 - Analyse des comptes
 - Dans le bouton sélection : choisir type de comptes égal à dépenses.

États comparatifs des revenus et des dépenses réel versus réel précédent et réel projeté versus budget pour toutes les activités sous le contrôle municipal:

- Comptabilité
 - Préparation budgétaire
 - Rapports
 - Rapport de la préparation budgétaire
 - Choisir un en-tête de rapport et inscrire l'année du prochain budget

Liste des déboursés avec les objets pour lesquels ils ont été déboursés :

- Comptes à payer
 - Rapports
 - Rapport présenté au conseil

Liste des dépenses non autorisés par le budget et payés :

Ce type de rapport n'existe pas tel quel mais il y a un rapport d'analyse qui démontre les écarts par poste. Voici les menus pour accéder à ce rapport :

- Comptabilité
 - Préparation budgétaire
 - Rapports
 - Analyse des postes budgétaires

Liste des contrats comportant une dépense d'au moins 25 000\$:

- Comptes fournisseurs
 - Interrogation
 - Sélectionner les critères et le contenu.

Noter que tout intérêt pécuniaire ou autre d'un fonctionnaire (élu, cadre et employé de la municipalité) doit être divulgué. Si un élu est en conflit d'intérêt sur un sujet il doit le mentionner et s'abstenir de prendre part aux délibérations et au vote. Si des dépenses sont effectuées à une compagnie à numéro, la Municipalité doit s'assurer qu'aucun intérêt pécuniaire n'est fait à un de ses fonctionnaires (élu, cadre, employé) sans qu'une analyse ait été effectuée au préalable (coût, appel d'offre..) et que la dépense ait été autorisée par les élus et apparaisse au procès verbal des rencontres du conseil.

À des fins de transparence tous ces documents ainsi que le rapport financier annuel, le plan triennal des immobilisations, le discours du maire, les ententes engageant la Municipalité (ex entente inter municipale relative à l'application du schéma de couverture de risque en incendie, entente avec le Centre sportif Jules Paquin s'il y a lieu..) les politiques, le code de déontologie des élus et des employés, les procès verbaux des rencontres du Conseil doivent être déposés, périodiquement, sur le site de la Municipalité de façon à ce que l'information soit à jour et accessible aux contribuables. En plus d'être transparent cette façon de faire va dégager le personnel administratif des demandes faites en lien avec la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

Suggestion : l'ordre du jour des réunions du conseil municipal devrait avoir un volet financier et un volet qui traite entre autres des sujets suivants :

Volet financier :

- Budget;
- États comparatifs des revenus et des dépenses;
- Prévisions budgétaires;
- Rapport financier;
- Nomination d'un vérificateur externe;
- Discours du maire;
- Plan triennal des immobilisations;
- Politique de contrôle et de suivi budgétaire;
- Engagement par résolution et plan d'action pour diminuer le fardeau fiscal municipal des contribuables de la Municipalité;
- Règlement de délégation du pouvoir de dépenser;
- Politique frais de déplacement;
- Politique automobile;
- Registre de déplacement;
- Avantages imposables (assurance collective, automobile,...);
- Entente inter municipale relative à l'application du schéma de couverture de risque en incendie;
- Règlement d'emprunt;
- Subvention;
- Cautions;
- Fonds d'urgence;
- Etc..

Volet trésorerie :

- Bordereau des dépenses du mois pour toutes les activités contrôlées par la Municipalité (payées par chèque ou par paiement pré autorisé). La liste doit présenter à qui a été fait le déboursé et l'objet du déboursé ainsi que les dépenses non autorisées par le budget et payées;
- Vérification des factures par 2 élus et approbation des dépenses non autorisées et approbation des dépenses pré autorisées;
- Certification de la Directrice générale et secrétaire trésorière qu'il y a des crédits suffisants pour les dépenses décrétées dans la liste des comptes;
- Engagements de crédits (pour autorisation);
- Autorisation de paiement de facture;
- Autorisation des frais de remboursement des fonctionnaires de la Municipalité (bordereau des frais de déplacement présenté) selon la politique de frais de déplacement autorisée (élus et cadres);
- Adoption du règlement de taxation et de tarification;
- Revenus du mois et encaissement (essence, Coop, Centre sportif (tournoi, casse-croute, taxes, ristourne assurance, subvention...))
- Suivi facturation;
- Comptes à recevoir;
- Affectation des surplus;
- Etc..