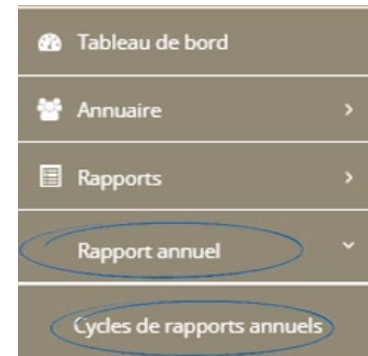


Rapport annuel

1. Accéder aux rapports annuels en ligne

- Cliquez sur **Rapport annuel** dans le panneau de navigation sur le côté gauche de l'écran. Le menu s'ouvrira et une sélection pour le cycle de rapports annuels apparaîtra.
- Cliquez sur **Cycle de rapports annuels**.



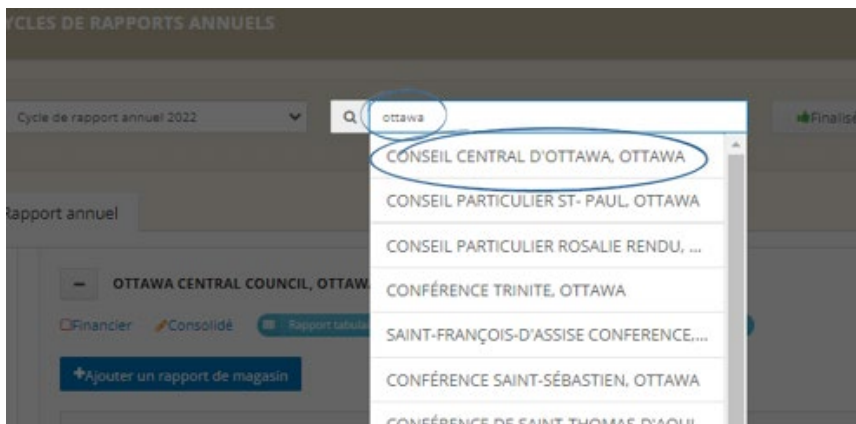
2. Sélectionnez le cycle de rapport

Cliquez sur la liste déroulante du cycle de rapport pour afficher le cycle de rapport que vous souhaitez afficher ou modifier.



3. Trouver une conférence ou un conseil

Entrez un mot clé du nom de la conférence ou du conseil, des choix apparaîtront, cliquez sur le nom que vous désirez.



4. Entrez les données dans les rapports


Pour ouvrir le rapport, cliquez sur le lien **Financier** ou **Statistique** sous le nom de la conférence ou du conseil.




Numéros de ligne du rapport financier

Trois chiffres figurent sur chaque ligne du rapport financier.


Par exemple:

Revenu		
4500.2001.12	 Dons et legs (avec reçu)	\$ 0

- **4500** (premier chiffre) peut être utilisé pour remplir le formulaire T3010 de l'Agence du revenu du Canada. Toute référence à l'annexe 6 concerne le formulaire T3010.
- **2001** (deuxième chiffre) est le numéro de ligne de référence pour la SSVP – Conseil National
- **12** (troisième chiffre) est pour les conférences et conseils au Québec seulement, les chiffres peuvent être utilisés pour remplir le formulaire TP.985 de Revenu Québec.


Cliquez sur  pour obtenir des informations supplémentaires sur la ligne.


Une fois la saisie des données terminée, assurez-vous que les lignes 2049 Total du passif et 2036 Total de l'actif correspondent.

Actifs, passifs et soldes des fonds		
2049	 Total des passifs + Total des soldes des fonds (additionnez les lignes 2042 et 2048) La ligne 2049 et la ligne 2036 devraient être le même montant	\$ 0
2036	Total des actifs	\$ 0

5. Enregistrez le rapport

Avant de fermer le rapport, cliquez soit sur **Gardez pour plus tard**, soit sur **Enregistrer pour examen**.

Gardez pour plus tard: enregistrera les informations saisies et l'icône  indiquera que le rapport peut être modifié jusqu'à ce qu'il soit finalisé.

Enregistrer pour examen : enregistrera toutes les informations saisies et l'icône  indiquera que le rapport est terminé et prêt à être vérifié par le conseil supérieur.