

- préparer au besoin des demandes de virement de fonds par télégramme;
- prendre les mesures voulues pour que tous les fonds officiels soient déposés ou transmis à Ottawa;
- fournir d'autres services financiers à la mission.

5) Participer à l'élaboration des prévisions budgétaires annuelles de la mission et tenir des registres des dépenses imputées au budget et engagées en vertu d'autres pouvoirs de dépenser de la mission, c'est-à-dire: 10 %

- relever les dépenses imputables sur tous les articles de rapport et signaler les frais accrus attribuables à l'inflation, etc.;
- tenir des registres mensuels des dépenses imputables sur les articles d'exécution;
- tenir des registres des dépenses engagées en vertu des pouvoirs de dépenser.

6) Fournir des services de comptabilité à la mission, c'est-à-dire: 10 %

- inscrire tous les décaissements;
- obtenir toutes les pièces justificatives et autres documents nécessaires;
- obtenir tous les documents bancaires;
- préparer et compléter les états financiers;
- concilier les comptes et les relevés bancaires;
- réunir tous les comptes, obtenir les signatures nécessaires et expédier les documents à Ottawa dans les délais prescrits.

7) Entretenir des relations avec les employés de banque, c'est-à-dire: 5 %

- communiquer par téléphone ou rédiger des lettres pour la signature du chef de bureau.

\_\_\_\_\_  
Titulaire

\_\_\_\_\_  
Superviseur

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Date