

- les chiffres sur la facture sont exacts;
 - le montant de la facture est conforme à l'entente initiale.
 - porter tout écart à la connaissance du chef de bureau;
 - percevoir les loyers et la part des frais des services publics et s'occuper du dépôt de ces fonds;
 - régler les demandes de remboursement de frais de voyage;
 - remplir le bordereau EXT 289, rédiger les chèques et indiquer les signatures nécessaires;
 - veiller à la bonne distribution des chèques;
 - contrôler les décaissements effectués à même le compte de petite caisse et en tenir un registre;
 - percevoir toutes les recettes et émettre des reçus officiels;
 - répondre aux observations des vérificateurs.
- 3) Préparer chaque mois des états financiers, c'est-à-dire: 15 %
- tenir des registres des dépenses imputées au budget;
 - soustraire le total des décaissements pour le mois précédent du total des décaissements à ce jour pour obtenir le total des dépenses pour le mois en cours;
 - tenir un registre à jour des sommes reçues et déboursées ainsi que du solde des comptes;
 - préparer tous les mois les feuilles de paye du personnel recruté sur place, faire signer un reçu par chaque employé, puis envoyer à Ottawa le formulaire EXT 208 pour rendre compte de tout rajustement du traitement.
- 4) Assurer les services financiers de la mission, c'est-à-dire 15 %
- examiner les prévisions des fonds nécessaires en vue de prélèvements sur la lettre de crédit;
 - préparer pour la banque des billets à vue pour le prélèvement de fonds sur la lettre de crédit officielle et tenir un registre de ces prélèvements;