Effectuer un règlement



Le règlement d'une dépense de l'association ne peut être effectuée que par un adhérent habilité statutairement : trésorier.e, président.e[1] ou le.la coordina.teur.trice de l'association[2].

La lecture de la mission du Trésorier est indispensable à la compréhension de cette page.

Cette page décrit les règles d'utilisation des moyens de règlement dont dispose l'association. Le tableau ci-après indique qui peut utiliser quel moyens de paiement et à quelles conditions.

Moyen de paiement	**Qui**	Conditions
Prélèvement bancaire	Président Trésorier	Dépense récurrente Validée par le bureau
Virement bancaire	Président Trésorier	Toute dépense avec facture validée coordonnées IBAN du fournisseur
Carte bleue	Président Trésorier Coordinatrice	Dépense ponctuelle < plafond CB accord Coordinatrice
Chèque	Président Trésorier Coordinatrice	Règlement de facture ponctuelle montant < 300€ Facture validée
Espèce	Coordinatrice ou bénévole délégué par coordinatrice	Dépense ponctuelle < 50€ accord Coordinatrice
Avance	Tout membre	Dépense ponctuelle < 50€ accord Coordinatrice

Chaque règlement réalisé doit être enregistré dans Dolibarr.

Prélèvement bancaire

Ils sont mis en place pour les dépenses récurrentes lorsque le fournisseur l'exige. C'est le cas pour les fournisseurs suivants :

☐ Mettre à jour le mode de règlement fournisseur dans Dolibarr et créer un tableau automatique ici (Assignée à Bruno Généré)

Virement bancaire

Ils sont réalisés par le trésorier en utilisant la gestion de compte à distance du CIC. Les virements ne sont effectués que sur présentation de facture.

Chèque

Espèce

Avance par un bénévole

[1)]

cf art_viiivi_le_tresorier

[2)]

cf Trésorier

From:
https://wikicafe.reseauanais.fr/ - **Le Café d'Anais**

Permanent link:
https://wikicafe.reseauanais.fr/doku.php/wiki/finances/effectuer_un_reglement

Last update: **2019/10/14 12:36**