Trésorier

Préambule

> Le Café d'Anaïs est un café associatif, son but n'est donc pas lucratif. Son activité commerciale est un outil permettant le développement de ses activités sociales (animations, fonctionnement du lieu, etc.) Les bénéfices enregistrés par l'intermédiaire de l'activité commerciale sont réinjectés dans le fonctionnement du lieu dans le cadre d'une gestion désintéressée (les dirigeants de l'association exercent une fonction en tant que bénévoles uniquement.)
>
> Le trésorier, comme tous les membres de l'association, s'engage à respecter les statuts et la charte de l'association

Missions principales (pourquoi)

- Fournir au conseil d'administration une situation sincère des fonds disponibles permettant des prises de décisions budgétaires éclairées.
- Alerter le conseil d'administration si la situation financière peut entraîner une cessation de paiement de l'association.
- Prévenir toute dépense non validée et tout détournement d'argent, de fonds, commis par un membre de l'association, volontairement ou involontairement dans l'exercice de sa charge, de ses fonctions.

Rôle (quoi)

Il est chargé de la gestion financière de l'association, il perçoit les recettes, il effectue les paiements sous le contrôle du Président et du Conseil d'Administration.

Sous le contrôle du bureau et du trésorier une partie des tâches quotidienne associées aux recettes et paiements est déléguée au coordinateur salarié du l'association.

Fonctionnement (comment)

Il fait ouvrir et fonctionner, avec le concours du Président, tout compte de dépôt ou compte courant, au nom de l'association et auprès de tout établissement financier.

Une ouverture de comptes a été effectuée le 10/10/2017 auprès du CIC suite au CA du 8 septembre 2017. L'association y dispose d'un compte courant et d'un compte épargne association.

L'association dispose d'un accès banque à distance. L'accès principal de banque à distance est détenu par le président et n'est utilisé que pour la gestion des délégations sur les comptes. Une délégation est donnée au trésorier qui peut effectuer toutes les opérations à l'exception des opérations de délégation. Il peut à tout moment vérifier l'état des soldes et les opérations en cours.

Le trésorier pointe chaque mois le relevé des comptes et vérifie la conformité avec les mouvements enregistrés dans le système de gestion.

Moyens de paiement

Il crée, signe, accepte, endosse et acquitte tout chèque et ordre de virement pour le fonctionnement des comptes.

L'association dispose d'une carte bleu société au nom du président, d'un chéquier, d'un accès banque à distance. L'accès principal de banque à distance est détenu par le président et n'est utilisé que pour la gestion des délégations sur les comptes. Une délégation complète est donnée au trésorier.

Lors de l'ouverture des comptes au CIC il a été donné habilitation par le président à la salarié de l'association pour faire toute opération chèque ou carte bleue sur les comptes.

Le bureau a validée cette habilitation qui doit être formalisée par un document signé du salarié et précisant les responsabilités de chacun.

Toute dépense doit être justifiée par une facture.

Moyens de gestion

Il tient une comptabilité régulière de toutes les opérations et rend compte à l'Assemblée Générale qui statue sur la gestion.

A cette fin un outil de gestion a été mis en place : le logiciel_dolibarr.

Avec qui

Toutes les actions du Trésorier sont effectuées en lien avec le Président. (expliciter ce lien)

> ajouter le lien Trésorier ↔ Salariée
>
> ajouter le lien Trésorier ↔ CA

Le bureau valide les budgets

Quand

Il rend compte à l'Assemblée Générale qui statue sur la gestion.

> Assemblée Générale : quels indicateurs et tableaux, sur demande (de qui) ou systématique ?
>
> CA : quels indicateurs et tableaux, sur demande ou systématique ?
>
> Bureau : quels indicateurs et tableaux, sur demande ou systématique ?

Chaque mois il vérifie les factures récurrentes et procède à leur règlement. Il transmet les éléments de salaires à l'Acegaa, réceptionne et vérifie la fiche de paye, procède aux virements des frais et salaires.

Chaque semaine il enregistre les factures occasionnelles et procède à l'enregistrement des dons et adhésions, il vérifie les soldes des comptes.

Références

Les statuts : fonctionnement du bureau

La charte : fonctionnement

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

Permanent link:
https://wikicafe.reseauanais.fr/doku.php/wiki/gouvernance/bureau/tresorier

Last update: **2019/03/04 15:36**