

## FICHE DE POSTE

### TRESORIER DE MAURIENNE SENIORS

Cette fonction utilise un logiciel de comptabilité basique en ligne, donc nécessitant une connexion internet, permettant à plusieurs personnes en ayant obtenu l'accès soit d'intervenir en écriture et lecture, soit en lecture seule.

- Accès en écriture et lecture : Le trésorier et l'adjoint.
- En lecture seule : Les membres désignés par le comté directeur.

### DETAIL DE LA FONCTION

#### OPERATIONS JOURNALIERES :

##### **1. Réceptionner en les numérotant.**

###### a. **Les notes de frais** émises par :

- Les animateurs : frais de déplacement, avances de frais en carburant...
- Les membres engageant des dépenses pour les besoins des activités.

###### b. **Les factures** émises par :

- Les divers fournisseurs : papeterie, maillots...
- Les prestataires de service : bus, tirages, service internet, radios.....

Ces documents seront tirés sur papier le cas échéant (réception via internet) et autant que possible, enregistrés au format informatique, PDF par exemple.

##### **2.Comptabiliser**

Inscrire les pièces avec leurs références et montants au journal.

##### **3.Payer**

- Par virement d'une manière générale
- Par chèque : cas particuliers, généralement le Président, l'activité tir à l'arc.

#### OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE

Inscrire correctement les charges et produits constatés d'avance.

Vérification de la cohérence des résultats, et divers comptes : une erreur d'écriture étant possible elle peut être corrigée tant que le bilan n'est pas clôturé.

#### OPERATIONS DE DEBUT D'EXERCICE

Extourner les opérations en chevauchement d'exercice, puis reprendre les opérations journalières.

**TEMPS PASSE** : Opérations courantes durant l'exercice : De 0,5 à 2h/semaine en moyenne

Opérations de fin d'exercice : 2 jours

**CONNAISSANCES REQUISES** : Il s'agit d'une comptabilité simple « recette-dépenses ».

La saisie courante est très simple, remplir les cases selon la nature de l'opération :

- *Dépenses* : Case de gauche la nature de la dépense, case de droite la banque, le montant dans la case dédiée.
- *Recette* : Case de gauche la banque, case de droite la nature de la recette, le montant dans la case dédiée.

Le transfert dans le compte de résultat, la balance et bilan est automatique.

Pour la clôture : Il faut être capable de se vérifier.

Connaître les bases de la compta : actif, passif, compte de résultat, bilan, le classement des divers comptes.

Bien entendu, le trésorier sortant accompagne le nouveau trésorier le temps nécessaire, nous ne sommes jamais seuls.