



## *Fiche de poste « Trésorier »*

### *Saison 2019-2020*



#### **Objectifs :**

Gardien et garant des finances saines du club

#### **Missions :**

- Définir un budget pour le nouvel exercice
- Donner une vue mensuelle des finances par rapport au budget initial
- Anticiper les déviations budgétaires, informe le bureau des écarts, éventuellement proposition de vote.
- Le trésorier(ère) et trésorier(ère) adjoint sont les seuls à pouvoir valider une licence – Gest'hand - sous réserve d'avoir l'ensemble des documents incluant paiement.
- La validation financière des nouveaux projets doit être faite en accord du trésorier(ère) qui peut poser son veto si le plan de financement n'est pas adéquat
- Paiement de l'ensemble des factures
- Si amende, le paiement de celle-ci doit être effectué après information à minima du Président, Vice-Président et directeur sportif, sinon du bureau directeur.
- Mutation – les chèques pour la 2<sup>nd</sup>e année de licence doivent être encaissés courant mai-juin après information du Président, Vice-Président et de la personne concernée
- Chèque de caution pour les lotos – Le trésorier(ère) en accord avec la section extra sportive doit définir les licenciés qui se verront rendre (ou déchiré) les 15€ de caution – lot min 15€ donné au club – et ceux dont le chèque sera encaissé avec information préalable des personnes concernées action à faire pour fin février.
- Responsable de fournir les Cerfa pour entreprise, donations privées et les bénévoles pour leur donation kilométrique