

BUREAU : TRESORIER

- > Tenir à jour le compte courant, pointages et vérifications avec les relevés.
- > Archiver tous les documents comptables, justificatifs ...
- > Etre l'interlocuteur privilégié de la banque,
- > Mettre à l'encaissement les chèques (hébergeurs, Randocartes, ventes, etc.)
- > Veiller au recouvrement des recettes et cotisations.
- > Procéder au règlement des engagements du Comité et gérer les abonnements liés au local (téléphone, internet, affranchissement, etc.).
- > Etablir les documents comptables, sociaux et fiscaux nécessaires à l'accomplissement des obligations du Comité à l'égard des administrations.
- > Assurer le suivi administratif et financier du personnel salarié avec le président.
- > Arrêter les comptes à chaque fin d'exercice au 31 décembre de chaque année et présenter sur demande le compte de résultat, bilan et budget prévisionnel lors des AG, des comités directeurs, vérificateurs aux comptes, etc.
- > Assurer le renouvellement des assurances.
- > Prendre en compte les déclarations d'accident et contentieux éventuels.
- > Calcul du bénévolat.
- > Suivi sur le plan financier des divers dossiers en cours.

Gestion du personnel :

- > Etablir les contrats de travaux,
- > Suivi des congés payés et arrêts maladies des salariés,
- > Vérification et distribution des bulletins de salaires en relation avec le service comptable (ADELHA),...