



## Fiche mission Herbadilla Basket

<b>TRESORIER (IERE)</b>	
<b>Rôle</b>	<p>Gérer la comptabilité de l'association (paiements, encaissements, dépôt, suivi des comptes, gestion de la caisse...).</p> <p>Elaborer et mettre à jour le budget.</p> <p>Collaborer avec les différentes commissions pour répondre à leur besoins et questions concernant les éléments financiers.</p>
<b>Trésorière : Sophie</b> <b>Trésorier adjoint :</b>	<p><b>Tâches à effectuer</b></p> <p>Suivre, régler et classer les factures.</p> <p>Etablir un budget prévisionnel et suivre le budget de fonctionnement</p> <p>Pour chaque week-end de match ou événement, préparer, transmettre au responsable de salle puis récupérer la caisse. Comptabiliser le fond de caisse avant et après les matchs.</p> <p>Chaque semaine, remplir et transmettre au responsables d'équipes, les chèques de paiement des arbitres officiels selon les convocations reçues au préalable.</p> <p>Relancer et suivre le paiement des cotisations/dons des partenaires du club en coordination avec la commission partenariat et éditer les reçus pour les entreprises.</p> <p>Gérer les encaissements de chèques d'adhésion, d'inscriptions aux stages et de la boutique.</p> <p>Suivre les paiements en ligne sur le site internet (adhésion, boutique).</p> <p>Assurer le suivi des paiements des salaires du salarié en coordination avec notre prestataire en charge du suivi administratif et financier de celui-ci.</p> <p>S'assurer du versement des subventions en coordination avec la commission partenariats.</p> <p>Suivre l'état des comptes bancaires.</p> <p>Présenter les comptes lors de l'AG du club.</p>
<b>Fonctionnement</b>	<p>Il est membre du bureau.</p> <p>Il travaille en coordination avec le président et les différentes commissions.</p>