

## ***Cahier de charges d'un trésorier dans le cadre d'ADRA BE***

### **1. Il est responsable des finances**

- A savoir :
- La supervision des dépenses et des paiements ;
  - L'évolution de la trésorerie (banques) ;
  - la gestion des assurances et des contrats divers ;
  - Les contacts avec le secrétariat social ;
  - L'application des règles en ce qui concerne les remboursements de frais ;
  - les envois de fonds aux projets ;
  - La supervision de la bonne tenue de la trésorerie ;
  - La gestion des formalités à l'égard du fisc (dépôt de la déclaration du patrimoine, de la déclaration à l'impôt de la personne morale,...) ;
  - Le respect du budget décidé par l'AG et est attentif aux incidences financières des décisions à prendre ;

### **2. Il est responsable de la comptabilité**

- A savoir :
- La présentation des comptes de résultat et du bilan au CA et à l'AG ;
  - Il supervise l'élaboration du budget ;
  - Il est le relais des informations financières données au CA ;
  - le dépôt des comptes aux greffes du tribunal ;

Le trésorier travaille en étroite collaboration avec le directeur. La comptabilité journalière est assurée par un organisme extérieur (Axyom).