



Fonction du Trésorier

- Saison financière du 1/8 au 31/7
- Début Août faire le bilan financier de la saison précédente (Bancaire et Liquide)
- Août aller au registre du commerce et rentrer doc
 - o Bilan financier de la saison finie (bilan du cpte Bancaire)
 - o Rapport AG de la saison fine
- Vérifier la liste UBO (voir procédure)
- Septembre à fin octobre faire un suivi régulier des cotisations avec le secrétaire
- Budgétiser le bilan financier pour la saison en cours
- Octobre rentrer la déclaration impôt (voir procédure)
 - o Doc Bilan Financier de l'avant dernière saison
 - o Rapport de l'AG de l'avant dernière saison
- Suivre les commandes et vérifier avec les factures buvette (All Drinkx)
- Payer les factures à temps et vérifier si correct
- Tournoi prévoir les fond de caisses
- Janvier vérifier facture LFBB inscriptions des membres
- Janvier faire un bilan de mi saison
- Interclubs ne pas rembourser plus que ce que les équipes ont droit (30€/renc dom) et déduire les amendes éventuelles (Amendes à charge de l'équipe)
- Fin décembre et fin mai payer les entraîneurs
- Mai faire un rapport financier simple et succint pour l'AG