

Cahier des charges Préposée aux finances

Fonction: Responsable des finances générales de la section

Rôle
Fait partie du comité de la section
Gère les finances générales de la section
Assure la pérennité financière de la section en accord avec le comité

Tâches

Courantes:

- Vérifie les factures ou les fait viser par les responsables de dicastères
- Paie les factures dans les délais requis uniquement par virements bancaires ou postaux
- Rembourse les frais de formations aux chefs de courses et moniteurs GJ, après approbation du responsable
- Rembourse les frais justifiés aux membres du comité
- Tient la comptabilité générale à l'aide du logiciel CLX ClubMaker
- Etablit les différents budgets selon besoins
- Tient à jour le registre des signatures des différents comptes bancaires ou postaux
- Informe la rédaction du bulletin des paiements des annonceurs sur le CCP 17-1237-7
- Télécharge les listes de paiements des cotisations par le CC à l'adresse: <https://mitgliederportal.sac-cas.ch>
- Traite la correspondance en relation avec les finances du club, en accord avec le/la président-e.
- Tient à jour ou actualise les polices d'assurances
- Fournit aux responsables de cabanes les fichiers modèles pour établir la comptabilité des cabanes

Périodiques

Janvier et juillet	Etablit les décomptes TVA des cabanes
Janvier	Paie à Mme Niclasse notre participation à la connexion internet. Envoie aux banques l'extrait du PV de l'AG concernant les nominations et changement de signatures
Février	Remplit la déclaration d'impôt
Mars	
Avril	
Mai	Commande le café pour les cabanes d'été
Septembre	Adresse une facture "fourniture d'eau Maulatreys" à GESA Commande le café pour les cabanes d'hiver
Octobre	Organise la remise des comptes des cabanes fin octobre Paie aux membres du comité les frais de connexion à internet



Section Gruyère
Club Alpin Suisse CAS
Club Alpino Svizzero
Schweizer Alpen-Club
Club Alpin Svizzer



	Verse le montant forfaitaire aux responsables du stamm
Novembre	Prend acte et valide les budgets des cabanes Clôture au 31.10. de la comptabilité générale Organise la révision des comptes Au plus tard le 8, envoie les comptes à la rédaction du bulletin pour publication
Décembre	Rédige le rapport des finances pour l'AG Prépare les documents pour l'AG: bons repas, liste des inscrits, prépare la caisse et le fonds de caisse, organise 3 personnes pour l'encaissement des bons-repas

Fribourg, le 27 septembre 2017
Mathilde Auer