



Le cahier des tâches pour la trésorerie de l'ASTRM énumère les responsabilités et les tâches clés du trésorier de l'association.

Voici une description de chaque point :

- 1. Consultation et attribution de la boîte mail de la trésorerie :** Le trésorier doit gérer la boîte mail de la trésorerie, ce qui implique de lire et répondre aux emails liés aux finances de l'association. Il peut également attribuer des tâches ou répondre aux demandes financières par email.
- 2. Encaissement des cotisations et des inscriptions aux divers cours proposés par l'ASTRM :** Le trésorier doit être en charge de collecter les cotisations des membres de l'association ainsi que les frais d'inscription aux cours proposés.
- 3. Sécuriser les mouvements de fonds et les flux financiers :** Le trésorier doit garantir que toutes les transactions financières de l'association sont sécurisées et conformes aux politiques de l'organisation. Cela comprend la gestion des dépenses, le remboursement des chargés de cours, les investissements, les salaires, etc...
- 4. Renseigner les dépenses et les recettes dans un livre-journal (programme Cogito) et classer les pièces justificatives :** Le trésorier doit maintenir un registre comptable précis en utilisant le logiciel de comptabilité Cogito. Toutes les dépenses et recettes doivent être enregistrées, et les pièces justificatives (factures, reçus, etc.) doivent être conservées et classées correctement pour vérification.
- 5. Arrêter les comptes de l'association en vue de l'assemblée générale ordinaire :** Le trésorier doit préparer les comptes financiers de l'association, ce qui signifie compiler toutes les transactions, les dépenses et les recettes pour une période donnée. Cela sert de base pour le rapport financier qui sera présenté lors de l'assemblée générale ordinaire.
- 6. Faire approuver à cette même AG : le budget prévisionnel, le compte de résultat et le bilan :** Le trésorier doit soumettre le budget prévisionnel, le compte de résultat et le bilan financier à l'assemblée générale ordinaire pour approbation. Le budget prévisionnel est un plan financier pour l'année à venir, le compte de résultat résume les revenus et les dépenses de l'année écoulée, et le bilan dresse un état des actifs et des passifs de l'association à la fin de l'exercice financier.

En résumé, le trésorier de l'ASTRM a pour mission de gérer les finances de l'association de manière transparente, sécurisée et conformément aux règles comptables. Il doit également rendre compte de la situation financière de l'association lors de l'assemblée générale ordinaire, et obtenir l'approbation des membres pour le budget, le compte de résultat et le bilan.