|  |
| --- |
| **Trésorier****Horizons Alsace Chimie** |

Rédigée par Jordan COLLIN, dernière mise à jour le 25/08/2019

**MISSION PRINCIPALE**

Le trésorier est un membre du bureau au sein du conseil d’administration. Son rôle principal est de gérer le budget, de réaliser les déclaratifs fiscaux et sociaux, mais également payer les factures et rémunérer les membres actifs ayant réalisés une étude.

**PROFIL**

Le poste de trésorier correspond à une personne rigoureuse, sérieuse et organisée. Le trésorier doit faire les déclarations dans les temps, et de mettre à jour régulièrement ses documents de suivi.

**TEMPS** environ 2h30-3h par semaine, dépend des périodes.

**MISSIONS ET ACTIVITÉS**

1. **Mission : Elaboration et gestion du budget**
* Le trésorier établit le budget prévisionnel avec la présidente.
* Au cours du mandat, il l’actualise et change les hypothèses si nécessaire.
* Réaliser un rapport financier qui est validé par le CA
1. **Mission : Elaboration des déclaratifs fiscaux et sociaux**
* Déclaration de la TVA à chaque trimestre, à l’aide du tableau de suivi de TVA à jour.
* L’impôt sur les sociétés à déclarer annuellement avant le 15 juillet
* DAS2 à faire pour le 31 décembre dans certains cas particuliers
* Le BRC est une déclaration sociale à déclarer chaque mois avant le 15.
* La DADS et le TR à faire pour le 31 décembre à l’aide du tableau de suivi des BV à jour.
1. **Mission : Etablir les rapprochements bancaires**
* Chaque mois, un ERB doit être établi, il s’agit de comparer les opérations du compte comptable et du compte bancaire.
1. **Mission : Elaboration des études**
* Le trésorier élabore les factures des études et signe les documents relatifs aux études
* Vérifier les documents concernant le budget des études
* Elaborer les bulletins de versement et rémunère les membres actifs
1. **Mission : Archivage des documents**
* Tous les documents relatifs à la trésorerie doivent être conservés au format papier. Une version numérique sera conservée sur le Google Drive de la Junior.
1. **Mission : Paiement et gestion du compte**
* Le trésorier doit payer les factures, élaborer les notes de frais et réaliser les remboursements.
* Il doit également gérer le compte bancaire de la Junior