



# Le pôle Trésorerie



# SOMMAIRE

1

**Missions & postes**

2

**Responsabilité**

3

**Les outils du pôle**

1

# MISSIONS & POSTES



# Les missions du pôle



## Activité Commerciale

Trésorier-ère

- Édition des **factures de vente** et suivi de leur paiement ;
- Édition des **bulletins de versement** auprès des intervenant-e-s.

## Gestion des fonds

Trésorier-ère

- Création et suivi du **compte de résultat prévisionnel** (budgets annuels) ;
- Gestion des **moyens de paiement** ;
- Gestion des aspects financiers sur les différents **événements**.

## Déclaratifs

Trésorier-ère

Vice-trésorier-ère

- 4 déclarations fiscales : la **TVA** mensuellement ; l'Impôt sur les Sociétés (**IS**), la Déclaration Annuelle des Salaires 2 (**DAS2**) et la Contribution Économique Territoriale (**CET**) annuellement ;
- 3 déclarations sociales : les Bordereaux Récapitulatifs de Cotisation (**BRC**) mensuellement ; le Tableau Récapitulatif (**TR**) et la Déclaration Annuelle des Données Sociales (**DADS**) annuellement.

## Comptabilité

Vice-trésorier-ère

- Saisie comptable et tenue générale de la **comptabilité** sur le logiciel comptable de la Junior ;
- **Clôture comptable** annuelle.

## RFP

Trésorier-ère

Vice-trésorier-ère

- **Recrutement** actif des prochain-e-s membres du pôle ;
- Formalisation de la **Formation** au sein du pôle ;
- Gestion de la période de **Passation** (février à mai).

## Outils

Trésorier-ère

Vice-trésorier-ère

- Entretien et développement des **outils** du pôle.

# La responsabilité

## Les postes

💡 Consulter les **fiches de poste** pour plus de détails



### Chargé-e

**Contrôler** les documents édités et la comptabilité ;

**Revoir** les documents types, les processus, les outils de gestion et les formations ;

**Seconder** le pôle.

💡 Sa principale raison d'être est de préparer la relève des deux postes suivants.



### Vice-trésorier-ère

Gérer la **comptabilité** ;

**Relire** les documents édités et **contrôler** activement les déclaratifs à émettre ;

Gérer les **processus** et les **formations**.

💡 Il-elle est au Conseil d'Administration, et a donc une implication importante dans le développement de la structure.



### Trésorier-ère

Gérer les **fonds** de l'association ;

Construire et suivre le **compte de résultat prévisionnel** ;

Gérer le **compte bancaire** ;

**Déclaration** fiscales et sociales ;

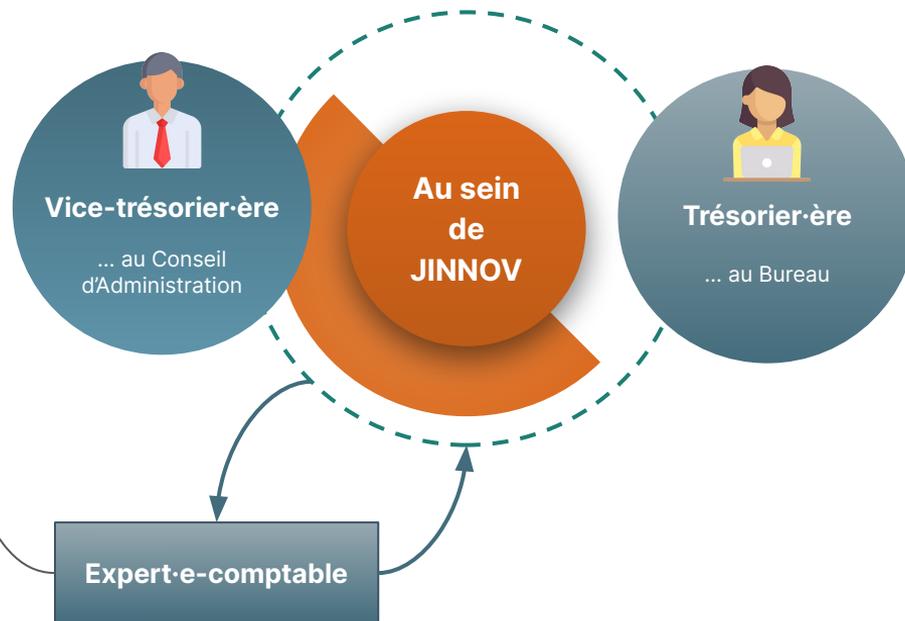
**Communication** auprès du CA sur l'**état économique** de la Junior.

# Relations externes

## L'Expert-Comptable

Une Junior-Entreprise est une **structure fiscalisée**. Elle est légalement tenue de gérer sa comptabilité via un logiciel de comptabilité, et ses comptes doivent être clôturés annuellement. La CNJE impose que les comptes soient clôturés par un **Expert-Comptable**.

JINNOV fait donc appel à un Expert-Comptable, que nous payons annuellement 300€ HT (en 2023). Il nous accompagne dans plusieurs missions, mais sa principale reste la clôture annuelle de nos comptes.



💡 Consulter la **lettre de mission** de l'Expert-comptable pour plus de détails

Exercice comptable :

01/01



31/12

2

**RESPONSABILITÉ**



# La responsabilité

## Gérer les fonds de l'association



Une Junior-Création, Junior-Initiative ou Junior-Entreprise est une association fiscalisée de loi 1901. Il est important de comprendre tous les tenants et aboutissants du fait d'être à la direction d'une Junior afin de mieux la piloter.



Les fonds associatifs d'une Junior possède ne représentent pas les fonds du mandat, mais ceux des 5, 10, voire même 50 mandats qui lui précèdent et la pôle Trésorerie en est en charge. De plus, les Juniors ayant une activité lucrative, et étant de ce fait fiscalisées, elles sont soumises à de nombreuses règles relatives aux actions de Trésorerie.



Gérer la Trésorerie d'une Junior (ou tout autre pôle) implique donc d'être conscient de cette responsabilité. Il est de votre devoir de gérer les enjeux de la structure avec rigueur et pragmatisme afin de lui permettre le meilleur avenir possible !

# La responsabilité

## Les enjeux



### Sécurité

La gestion de la Trésorerie est indispensable afin de garantir la **sécurité de la structure** et de ses opérations.



### Pérennité

De facto, une bonne gestion permet à la Junior d'être **pérenne** et de savoir réagir sur les sujets sensibles liés à la Trésorerie et aux **aspects légaux** de manière générale.



### Contrôle interne

Le contrôle interne des **processus de Trésorerie** est indispensable pour de nombreuses raisons : contrôle des **fraudes éventuelles**, contrôle des **erreurs humaines**, vérification du respect des aspects légaux et financiers pouvant **mettre la Junior en danger**.

# La responsabilité

## Le contrôle interne

**Contrôle interne**

Ensemble des **sécurités** contribuant à la maîtrise de la structure.

Le contrôle interne se manifeste par l'organisation, les méthodes et les procédures de chacune de nos activités.



**Traçabilité** des flux financiers.



**Séparation** des fonctions.



**Sécurité** des opérations.



Conservation de tous les **documents**.



**Surveillance** des opérations.

# La responsabilité

## Déclinaison en actions



**Traçabilité** des flux financiers.

Saisie comptable

Réalisation d'ERB

Association des paiements aux factures



**Séparation** des fonctions.

Liste des signataires à la banque

Répartition des tâches dans le Pôle Trésorerie

Rôle du Président dans la gestion de la Trésorerie



**Sécurité** des opérations.

Sauvegardes de la Comptabilité et lettrage

Passation et budget

Outils de suivi conformes et bien utilisés



Conservation de tous les **documents**.

Gestion de l'archivage général

Archivage des documents relatifs à la clôture

Archivage des documents relatifs aux déclaratifs



**Surveillance** des opérations.

Procédures de contrôle pour les signataires à la banque

Audits réguliers

3

# OUTILS

# Les outils



## Le Drive

... est la base de notre archivage. Certains de nos documents sont également stockés sous forme papier, car les pièces comptables doivent toujours être conservées dans leur format original.

Sa bonne utilisation est primordiale, et notamment, il est impératif de le ranger correctement, et de nommer les éléments de manière explicite, et référencée dans le temps.

 Notice d'utilisation du Drive



## Odoo

... est la suite d'applications que nous utilisons depuis début 2024. Grâce à un partenariat, nous bénéficions de ses services gratuitement.

Odoo nous permet de gérer les projets, les tâches, les ventes, les signatures électroniques, etc.

 Notice d'utilisation d'Odoo



## Kiwi X

... est le site mis à disposition par la CNJE. Il contient des informations sur notre structure, mais redirige surtout vers :

**Kiwi Légal** : une plateforme contenant toutes les informations légales et réglementaires nécessaires.

**Kiwi Formation** : une plateforme mettant à disposition de nombreuses formations permettant de gagner en compétences sur nos activités.

# Les outils



## Le Tableau de Suivi Centralisé

... est un Google Sheets assez conséquent géré par le-a trésorier-ère, qui centralise l'historique des achats et des ventes, le budget, plusieurs visualisations de données, etc.



## Le logiciel de Comptabilité

... est utilisé par le-a vice-trésorier-ère. Il lui permet de saisir la comptabilité et d'extraire les documents comptables obligatoires.

 Book technique de Comptabilité



## Les processus et procédures

... sont des logigrammes qui retracent étape par étape le déroulé des tâches du pôle. Leur suivi et leur développement par tous les membres du pôle est indispensable pour gagner en rigueur et en efficacité.

# Des questions ?

