



## **Responsable des tableaux de trésorerie**

### **A ASSODIA :**

Rendre les documents comptables à chaque trésorier pour archivage.  
Exiger les derniers relevés de banque (juillet, **AOÛT**) pour noter le **solde au 31/08, indispensable** pour préparer le nouveau tableau.

### **COURANT SEPTEMBRE :**

Mettre le tableau de l'année écoulée à jour, le renvoyer **protégé** au trésorier et copie au président de la section,  
Imprimer en A3 tous les tableaux pour archivage,  
Préparer pour chaque section le tableau de la saison nouvelle (**voir fiche annexe**) et l'envoyer au trésorier et au président de la section .

### **EN OCTOBRE :**

Remplir le tableau du bilan de la saison écoulée,  
Changer toutes les dates du tableau vierge archivé et rentrer les résultats de chaque tableau (recettes, dépenses)  
Pour l'AG de novembre, imprimer ce tableau complété par le trésorier principal.

### **POUR CONTRÔLE de MARS :**

Envoyer un mel mi- février à chaque trésorier en indiquant la date d'envoi du tableau et du dépôt des pièces comptables,  
Effectuer les contrôles (**voir annexe**),  
Renvoyer les tableaux (corrigés au besoin) après protection des données contrôlées.

### **POUR CONTRÔLE de JUILLET :**

Mail envoyé mi- juin  
Reprendre là où on a laissé le contrôle en mars. (**voir annexe**)

### **PARTICIPATION:**

- ✓ A.G annuelle,
- ✓ 3 conseils d'administration,
- ✓ 4 ou 5 réunions de bureau.

## **ASSOCIATION MUNICIPALE DES SPORTS ET DES LOISIRS DE LA NORVILLE**

Société Omnisports fondée en 1973. Siège : Mairie de La Norville - 1 rue Pasteur - 91290 La Norville 01 69 26 19 00  
Siren: 324552975 Siret: 32455297500017 APE: 9312 Z