



Note d'instruction 16 – 003

Destinataires : - Alima HARROUS + autres salariés
- les membres du CA

FONCTIONNEMENT DE LA CAISSE REMBOURSEMENT DES FRAIS ENGAGES POUR L'ASSOCIATION

1) Fonctionnement de la caisse

Alima est responsable du fonctionnement de la caisse.

A cet effet, elle veillera à ce que son tiroir soit toujours fermé à clé. Elle n'a pas l'autorisation de confier cette clé à une autre personne. En son absence, pour les urgences (exceptionnel) Bruno est dépositaire d'une seconde clé. Si Alima et Bruno étaient absents simultanément les trésoriers ont une clé de secours.

Alima veillera à ne pas conserver plus de 100€ dans son tiroir, le restant devant être stocké dans le coffre. Les dépôts en banque seront faits en accord avec un trésorier .

Lors d'une absence prolongée d'Alima (vacances, maladie) un caissier remplaçant sera désigné par un des trésoriers, un inventaire de la caisse sera effectué par Alima et son remplaçant avec un document écrit et contresigné, à chaque changement.

2) Remboursement des frais

2 imprimés sont à disposition chez Alima :

- fiche de caisse : à utiliser lorsque le salarié (ou le bénévole) a besoin d'une avance pour engager des frais pour l'association, la remise de l'avance fera l'objet d'une signature valant reconnaissance de la réception de l'avance. Cette fiche devra être complétée dès l'achat effectué.

A titre tout à fait exceptionnel, Alima est autorisée à faire une avance ne dépassant pas 10€ pour un achat personnel urgent (sandwich), cette avance devra être remboursée le jour suivant .

- rembst frais : à utiliser pour se faire rembourser les frais lorsqu'il n'y a pas eu d'avance

Ces documents feront l'objet d'une signature, à posteriori, de l'un des trésoriers.

Application immédiate.

Le Havre, le 10 septembre 2016

Le trésorier