

# GROUPE GESTION



Le Groupe Gestion au sein de la Coop a pour mission de garantir la pérennité économique de la Coop en élaborant un budget qui prend en compte les grands principes de fonctionnement. Il est également responsable de la gestion administrative de l'association et des relations avec les institutions (Préfecture, ville, etc.)

Il élabore le budget prévisionnel, le compte de fonctionnement et le bilan de l'association et les présente à l'ensemble des adhérents lors de l'Assemblée Générale annuelle.

Afin d'y parvenir le groupe a mis en place des règles précises de gestion :

- Contrôle des « recharges » des adhérents sur Monépi (rapprochement bancaire et gestion des chèques)
- Suivi des charges fixes de fonctionnement (loyer, assurance, internet, et frais divers)
- Suivi des achats : détermination du montant disponible pour le Groupe Achats en début de mois en conservant 3 500 euros disponibles, correspondant à 6 mois de frais fixes, l'OPH de Thau nous imposant un préavis de 6 mois pour quitter le local (Ces 3 500 euros sont aujourd'hui placés sur un livret A).
- Vérification et règlement des factures fournisseurs en lien avec le Groupe Produits (nous réglons les fournisseurs à réception de facture), et des factures de frais de structure.

Enfin, il veille au suivi du nombre d'adhérents et procède à la mise à jour annuelle de la liste des adhérents et aux modalités de remboursement des avances en trésorerie des personnes souhaitant sortir de l'association.

Il est représenté au CAC par Nicole Martelly et Sophie HEZARD.

## Tâche : Rapproche les recharges des virements et remises de chèques

### L'ADHERENT alimente (€) son compte Monepi



### La GESTION valide ces informations

- ➔ Rapproche les recharges des virements et remises de chèques (Appairage).
- ➔ S'assure que les sommes et les noms correspondent (homonymes).
- ➔ Surveillance et traite les oublis de recharges et de paiements.
- ➔ Pointe en fin de mois sur le relevé bancaire les éventuels paiements restés sans recharge et les régularise.



### Liste des recharges à contrôler

Date recharge	Montant	Contrôlé	Commentaire	Alerte
05/03/2019	30,00	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
PLANTON g. planton@lila.mob				
Date recharge	Montant	Contrôle	Commentaire	Alerte
20/02/20	100€	<input type="checkbox"/>	Vit du 01/02/19	<input type="checkbox"/>

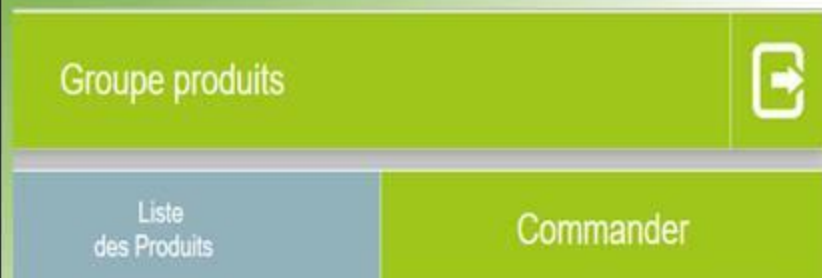
Date compta	Libellé opération	Crédit (EuR)
06/03/2019	EURO VIR CF	150,0
06/03/2019	EURO VIR Recharge PLANTON G	100,0
06/03/2019	EURO VIR Nicolas Dei	100,0
06/03/2019	EURO VIR COOP	50,0
06/03/2019	VIR SEPA / recharge	120,0

Relevé de la banque

# Tâche : PAIEMENT FOURNISSEURS et FRAIS FONCTIONNEMENT

## Le groupe produits :

→ **C**ommande les produits



→ **V**alide les bons de livraison/factures « bon à payer » pour le groupe gestion.

## L'épicier :

→ **R**éceptionne les marchandises.



→ **R**ectifie si besoin les quantités reçues et valide.

## Le groupe gestion :

→ **V**érifie les factures produits en lien avec le groupe produits.

→ **T**raite les factures concernant les frais de fonctionnement (financés par les adhésions).

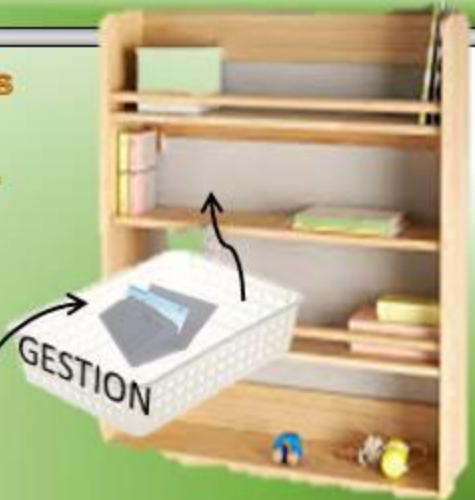
→ **R**ègle les fournisseurs (à réception de la facture).



## Tâche : Traitement des chèques

L'épicier inscrit les chèques remis par les adhérents sur le bordereau d'enregistrement interne et les y insère. L'ensemble est placé dans la panier **GESTION**.

The diagram shows a cashier sitting at a desk with a laptop, recording check information. An arrow points from the cashier's hands to a sample of the 'BORDEREAU CHEQUES REMIS' form. The form has columns for 'N°', 'NOM', 'PRÉNOM', 'N° DE CHERQUE', 'MONTANT', 'DATE', 'LIEU', 'REMARQUES', and 'SIGNATURE'. Below the table, there are fields for 'NOM', 'N° de l'adhérent', 'N° de la carte', and 'Date de validité de la carte'. At the bottom, it says 'A remettre dans la boîte à dépôt de chèques de la BANQUE GESTION'.



## La **GESTION**

- ➔ **V**érifie la conformité des chèques.
- ➔ **E**ndosse les chèques..
- ➔ **R**emplit les bordereaux bancaires de remise de chèques et archive les relevés internes de chèques.
- ➔ **D**épose les chèques à l'encaissement.

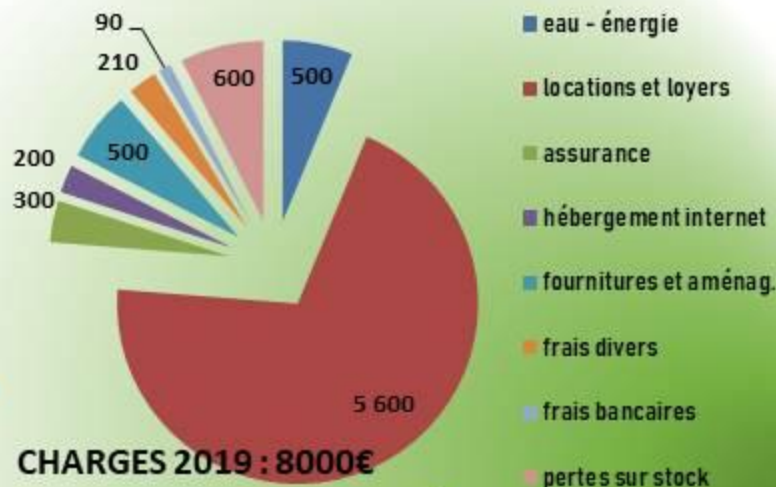


## Tâche : Etablit le budget prévisionnel et les disponibilité trésorerie

### La GESTION budget prévisionnel

→ Etablit le prévisionnel de fonctionnement de l'année

- ☐ CHARGES de fonctionnement.
- ☐ PRODUITS : Montant des adhésions et dons nécessaires pour couvrir les frais de structures annuels.



### La GESTION disponibilité trésorerie

→ Suit les commandes, les factures non encore réglées aux fournisseurs et le montant des commandes non parvenues (fichier excel).

→ Détermine le montant disponible pour les achats et en informe le groupe gestion en début de mois.

Règle : Trésorerie – factures non réglées - 3500€  
correspondant à 6 mois de frais fixes.



# Tâche : Compta mensuelle (Suivi dépenses et entrées) et annuelle

➔ Suit chaque fin de mois sur EXCEL, les dépenses de fonctionnement et les achats de produits d'après le relevé de banque.

➔ S'assure de la présence des factures correspondantes, leur donne un N° d'ordre et les classe par fournisseurs.

➔ Sauvegarde les données.

1	TOTAL STRUCTURES	1 314,66	
2	TOTAL ACHATS PRODUITS	19 906,00	19 906,00
3	REMISE Chèques	-	
			607 000,00 achats produits

Tableau excel

DATE	LIBELLE/REFERENCE	DATE	DATE	DEBIT	CREDIT	
COMPTA		OPERATION	VALEUR	EUROS	EUROS	
04/02	FRAS - VR INTERNET 1 OPERATION	4521886	04/02	04/02	0,29	
04/02	FRAS - VR INTERNET 1 OPERATION	4521892	04/02	04/02	0,29	
04/02	FRAS - VR INTERNET 1 OPERATION	4521906	04/02	04/02	0,29	
04/02	VR SEPAMME SABINE MART	MIYGM41	04/02	04/02		50,00

Relevé bancaire

➔ Etablit les comptes financiers de fin d'exercice :

- ❖ **Le compte de fonctionnement** établi à partir du montant total des adhésions payées (information dans Monépi) et des charges de structures de l'année comptabilisées chaque mois. Les achats et ventes ne sont pas comptabilisés puisque nous n'avons pas d'activité commerciale (pas de marge); seuls les écarts de stocks constatés lors des inventaires sont pris en compte.
- ❖ **Le bilan : L'actif** est établi sur des bases intangibles : le stock constaté lors de l'inventaire par le groupe produit en fin d'année et les disponibilités en banque le 31 décembre.

*Le passif répertorie :*

- le déficit ou l'excédent de fonctionnement qui ressort du compte de fonctionnement;
- les dettes aux fournisseurs dont le montant est constaté sur un tableau de suivi des achats au jour le jour;
- Les adhésions de l'année suivante perçue lors de l'année en cours (données sur Monépi)
- La différence constatée entre le total de l'actif et ces 3 données du passif constitue le dû aux adhérents (recharges).

## Tâches Autres

➔ **Gère le planning du groupe**

Mardi 19 Mars	EPICERIE	Épicier - accompagnement Monépi	17:00	2	Participants - dispo:0
Mardi 19 Mars	EPICERIE	Épicier - Distribution et validation des achats	17:00	2	Participants - dispo:0
Mercredi 20 Mars	EPICERIE	Réunion Gestion Compta	18:30	2	Participants - dispo:1 CHATAIGNER Robert BAQUES Stéphane

Réunion Gestion Compta

➔ **Organise le classement administratif (informatique et ou papier) du groupe.**



➔ **Organise les conditions d'ouverture de l'épicerie pendant les jours où le groupe gestion en a la responsabilité.**



Voilà les clefs .



➔ **Définit si nécessaire des procédures de fonctionnement avec les autres groupes et l'épicerie.**

