

DENIS—MARTIN Hugo

Rob3

UE DEVELOPPEMENT PERSONNEL

TRESORIER POLYTECH NICE CONSEIL



POLYTECH NICE
CONSEIL

INTRODUCTION

Au sein de Polytech Nice Conseil (PNC), le rôle du trésorier occupe une place cruciale dans la gestion financière de l'organisation. Ce dossier se propose d'explorer en détail les responsabilités et les enjeux liés à cette fonction au sein de PNC.

Polytech Nice Conseil est une Junior Entreprise dynamique et ambitieuse, offrant aux étudiants une expérience concrète dans le monde professionnel et le domaine de la gestion de projet. Au cœur de cette structure, le trésorier joue un rôle essentiel dans la gestion des ressources financières et la garantie de la viabilité économique de l'entreprise.

J'expliquerais dans les annexes mes différentes tâches et responsabilités. De la planification budgétaire à la gestion des flux financiers en passant par l'établissement de prévisions.

Par précaution je ne montrerais que très peu de documents, ne préférant pas révéler des informations qui pourrait être confidentielles ou à risque.

COMPETENCES CIBLEES

Capacité à prendre en compte les enjeux de l'association : dimension économique

Capacité à prendre en compte les enjeux des relations au travail : éthique, sécurité et santé au travail, hygiène, DD (développement durable)

Aptitude à prendre en compte les enjeux et les besoins de la société

Capacité à s'insérer dans la vie professionnelle, à s'intégrer dans une organisation, à l'animer et à la faire évoluer

Capacité à se connaître, à s'autoévaluer, à gérer ses compétences (notamment dans une perspective de formation tout au long de la vie), à opérer ses choix professionnels

CONCLUSION

Tout au long de mon mandat, j'ai su faire face à de nombreuses difficultés liées à mon manque de formation à ma prise de poste et remonté la pente que j'avais en face de moi afin de remplir correctement ma mission de trésorier. Cette expérience m'aura apporté beaucoup et m'aura fait aimer la gestion financière et la vision qu'elle procure.

Annexes :

MISSIONS DU TRESORIER

TRANSVERSALE

ETABLISSEMENT DU BUDGET PREVISIONNEL

En début de mandat, lors d'un conseil d'administration, les membres du bureau vote le budget prévisionnel que mis au point grâce aux données des années précédentes. Le budget prévisionnel doit prendre en compte toutes les dépenses, à savoir : les dépenses fixes (frais bancaires, expert-comptable, ...) ainsi que les dépenses variables (équipement, événements, ...).

SUIVI DES DEPENSES

La Confédération Nationale des Junior-Entreprises (CNJE) mets à notre disposition des outils (Excel) permettant de suivre nos dépenses à compléter au fur et à mesure que ces dépenses apparaissent, afin de savoir si la trésorerie suit le budget prévisionnel.

DEMANDE DE SUBVENTION

Afin de fonctionner correctement, la junior ne peut pas se reposer sur les bénéfices de ses projets car ils sont faibles et difficile à prévoir dans le temps, il faut donc faire une demande de subvention en précisant à quoi servira le budget demandé (cette demande de subvention est très liée au budget prévisionnel).

SOCIALE

BULLETINS DE VERSEMENT (BV)

Lorsqu'un projet est fini et que l'entreprise qui nous a missionné nous paie la facture finale, je dois m'occuper de payer les intervenant, pour ce faire je remplie un bulletin de versement (sorte de fiche de paie) sur laquelle sont indiqué les différentes cotisations qui sont prélevées et la rétribution nette qu'il faut payer à l'intervenant.

BORDEREAU RECAPITULATIF DES COTISATIONS (BRC)

Le Bordereau Récapitulatif des Cotisations est un outil essentiel dans la gestion des cotisations sociales, permettant de déclarer et de synthétiser les montants des cotisations à payer pour les salariés d'une entreprise afin de respecter les obligations légales en matière de sécurité sociale et de protection sociale, il doit être remplis 1 par mois dans mon cas

DECLARATIFS ANNUELS

Chaque année, il y a des documents à remettre à l'URSSAF et d'autres organismes, à savoir la Déclaration annuelle des données sociales (DADS) qui contient des informations détaillées sur les salariés, ainsi que le Tableau récapitulatif (TR) utilisé pour déclarer de manière globale les rémunérations et les cotisations sociales des salariés sur l'année. Les deux documents sont importants pour assurer le respect des obligations légales et faciliter la gestion des données sociales au niveau des organismes sociaux en France.

FISCALE

TAXE SUR LA VALEUR AJOUTEE (TVA)

La déclaration de TVA est une obligation fiscale pour les entreprises assujetties à la TVA comme en fait partie la junior. Elle consiste à déclarer à chaque trimestre dans notre cas à l'administration fiscale les opérations réalisées par la junior et à calculer le montant de la TVA collectée et déductible.

DECLARATIFS ANNUELS

Il y a plusieurs déclarations à faire annuellement, à savoir les Impôts sur les sociétés (IS) qui sert à calculer et payer les impôts dus par la junior en fonction de ses bénéfices annuels, les Cotisation foncière des entreprises (CFE) pour estimer et payer la cotisation foncière en fonction de la valeur locative des biens utilisés par l'entreprise et enfin la Déclaration des honoraires ou commissions (DAS2) qui consiste à collecter les informations sur les honoraires versés et déclarer ces paiements aux autorités fiscales.

VENTES

FACTURE EMISE (VT)

Pour chaque projet, il faut fournir à l'entreprise une facture d'acompte avant le début du projet, puis éventuellement si le projet est très chronophage, une facture intermédiaire et enfin une facture finale quand le projet est conclu.

GESTION DES CREANCES

Si les client ne paie pas leurs facture, il y a un processus de relance à suivre qui peut aller jusqu'à la mise en demeure.

ACHATS

FACTURE REÇUS (HA)

Il faut régler les différentes facture que l'on pourrait recevoir, par exemple en payant le logiciel comptable. Pour se faire, le trésorier et la présidente ont accès à la carte bancaire qui est enfermée dans un coffre pour éviter tout problème.

NOTES DE FRAIS (NDF)

Les Notes de frais permettent de rembourser les membres de l'association pour un achat qu'il aurait effectué pour la junior, sous condition d'avoir gardé les justificatifs d'achats. Une note de frais ne peut être attribué que si au moins 2 membre du bureau restreint donnent leurs autorisation, ce qui prend en compte dans notre cas la présidente, le secrétaire et moi-même.

MEMBRE DU BUREAU RESTREINT

En tant que membre du bureau, il me revient également beaucoup de responsabilité dans la direction de la junior, je dois prendre des décisions avec les paires pour faire rayonner notre association.