

## Mémo de gestion d'un binet avec chéquier

### Vous êtes :

- Une sous-association de la Kès
- Un binet **avec un compte indépendant** (qui est en fait un sous-compte du compte de la Kès), contrairement à la plupart des autres binets dont l'argent est sur un compte commun, le compte « Kès Binets ». Vous avez donc un **chéquier** et un **classeur** à tenir tout au long de l'année. Le trésorier DOIT tenir la comptabilité du binet afin de la présenter lors de sa passation.
- Le président et le trésorier ont un compte sur balise, le logiciel de comptabilité des binets développé par François Farge. Vous devez y entrer toutes les dépenses et les recettes du binet (possibilités d'importer des fichiers excel)

### Les dépenses :

Dès que le binet effectue une dépense, elle doit être justifiée par une **FACTURE** à l'ordre du binet, selon le modèle suivant :

**Binet Machin**  
**Kès des élèves, Ecole Polytechnique**  
**Route de Saclay, 91128, Palaiseau Cedex**

**Attention** : les tickets de caisse, bons de commande, mails de validation de paiements, tickets de transport, ... **ne sont pas** des factures (légalement toute entreprise doit être capable d'émettre des factures, au moins en France). Seuls les tickets de station essence et de péage, car c'est impossible d'en obtenir une facture sont acceptés pour des remboursements de frais de déplacement.

- Vous pouvez payer directement avec le **chéquier du binet**. Seul le **trésorier** du binet (avec les kessiers trez et binets) a le droit de signer les chèques. **Le chéquier n'est accessible que si le trézokessier, un kessier binets ou Mina est présent(e).**
  - Faites la **photocopie** du chèque (ou prenez le en **photo** si vous ne pouvez pas le photocopier), agrafez-la avec la **facture** et le **bordereau de chèque**, puis mettez le tout dans le **classeur**.
- Si des **membres** du binet **avancent de l'argent** pour le binet, ils peuvent se faire **rembourser**. Pour cela, ils s'adressent directement à leur **TRESORIER** (et pas aux kessiers) : ils doivent bien présenter une **facture au nom du binet** (et pas le leur, même s'ils ont payé). Leur trésorier leur fait alors un chèque.
- Pour les grosses dépenses, la Kès peut effectuer des virements (voire des paiements CB mais privilégiez les virements) pour cela, envoyez un mail aux kessiers binets avec la facture et le RIB et nous effectuons le virement.

**Attention** : la comptabilité des binets à la Kès fonctionne par mandats : **vous disposez à la passation d'un compte avec 0€**. Peu importe le solde initial du compte de votre binet, ce qui compte est le solde **sur votre mandat**. A la vérification de comptabilité à la fin de l'année, nous voyons si votre mandat est à l'équilibre, s'il ne l'est pas, nous encaissons les chèques de caution. D'où l'intérêt pour vous de bien vous servir de balise pour garder un œil sur toute la comptabilité du binet.

### Les recettes :

Il y a 3 types de recettes :

- **Les recettes propres** dues à vos événements payants, cotisations :
  - **Les chèques** : faits à l'ordre de « Binet Machin ». Venez à la Kès pour les encaisser. Pour cela, remplir le bordereau de remise de chèque (dans le tiroir du binet du meuble de remise de chèques) en suivant bien les instructions notées sur le

meuble (chèques à photocopier, agrafer les photocopies avec le double du bordereau, tromboner le tout avec les originaux du bordereau et des chèques et le mettre dans le tiroir « à traiter »). Vous retrouverez ces remises dans votre casier, gardez les dans votre classeur.

- **Les paiements par trigramme** : voyez d'abord avec le Trésorier Du BôB, sous réserve qu'il accepte, il vous donnera, une fois l'événement passé, un chèque du montant des recettes effectuées sur l'événement que vous devrez encaisser à la Kès.
- **Le liquide** : contactez-nous pour que nous nous occupions du dépôt d'espèces
- Les recettes provenant de **sponsoring** : cette partie est gérée par les **kessiers relex** ([kessiers.relex@eleves.polytechnique.fr](mailto:kessiers.relex@eleves.polytechnique.fr)), prenez contact avec eux, seuls eux peuvent légalement signer les contrats. Le trézo vous enverra une facture avec un RIB à envoyer à l'entreprise. C'est à vous de relancer l'entreprise jusqu'à ce qu'elle ait payé pour que vous disposiez de la recette !
- **Les subventions**, dont voici le principe général :
  - Vous remplissez un dossier de demande de subventions
  - Un montant vous est promis
  - Vous débloquez ensuite les subventions au moment où vous effectuez les dépenses associées, justifiées par une facture

Il y en a de 5 sortes :

- **Les subventions CORPS** : accordées par l'école aux alentours de janvier, après avis du ComPromo et consultation de la Kès. Le paiement ne passe pas par la Kès (donc ne pas mettre les dépenses sur balise), l'école rembourse directement des factures que vous leur donnez. Les procédures pour les retirer et procéder aux achats sont spécifiques et sont à voir au cas par cas avec le major Barcons (Bâtiment d'économétrie, [daniel.barcons@polytechnique.edu](mailto:daniel.barcons@polytechnique.edu))
- **Les subventions X-Forum** : accordées par le binet, dossiers à rendre en décembre
- **Les subventions Kès** : accordées par la Kès en deux vagues, mars et mai
- **Les subventions X-passion** : accordées par le binet, deux fois par an, mars et novembre. La Kès rembourse d'abord les factures normalement, déposer en même temps une photocopie de la facture dans le casier de X-passion en précisant le nom du binet. Rentrer sur Balise le chèque fourni par X-Passion comme une recette.
- **Les subventions BANQUES** : l'attribution des subventions banques fait l'objet d'un accord annuel entre les 3 banques partenaires et la Kès. Cela concerne en particulier les binets de section sportive, et quelques autres binets. Normalement cette subvention sera versée directement sur votre compte, vous devez simplement la rentrer en recette sur Balise.

**Organiser un événement** : respectez bien les 3 étapes suivantes !

- Venir voir les kessiers binets pour caler avec eux la date et l'heure de l'événement pour éviter les chevauchements entre tous les événements qui ont lieu sur le plateau
- Organiser l'événement en lui-même, réserver les moyens sur l'intranet de l'école
- Mettre l'événement sur frankiz (ce qui demande d'être administrateur du binet sur frankiz, faites les démarches avec les administrateurs de la promotion précédente pour cela)

**Imprimer des affiches ou d'autres supports visuels : Polymédia** (situé dans le couloir des langues, attention aux horaires !)

- Aller à Polymédia avec le document PDF à imprimer, faites votre commande (pour info, 30 affiches pour un événement permettent une bonne visibilité)
- Polymédia vous envoie un devis, rentrer la dépense sur balise puis venir à la Kès faire signer une validation de devis par Zaza ou le Kessier en perm. Attention il faut que **le trésorier** du binet soit là. Il doit faire un chèque du montant du devis à l'ordre "Kès".
- Agrapheur ensemble :



- Le chèque et son bordereau
- la photocopie de la validation de devis
- le devis
- la photocopie du chèque
- Laisser ces pièces dans le tiroir « avec chéquier ». Aller avec l'originale de la validation de devis à Polymédia qui lancera l'impression.

**Communication :**

- N'oubliez pas la page WikiX de votre binet !
- Chauffez vous pour écrire des articles dans l'IK, notamment de courts articles pour tenir au courant tout le monde des activités que vous organisez, c'est distrayant !

**[Point Lydia :** *la Kès a signé un contrat d'exclusivité avec Lydia, si vous êtes intéressés par un service de billetterie, envoyez un mail à notre contact campus en mettant les trezos et les kessiers binets en copie pour avoir toutes les infos : [lucie.trias@lydia-app.com](mailto:lucie.trias@lydia-app.com). ]*

**Point particulier : chèques de caution/ chèque à annuler**

- **Déchirer le code barre** en bas à gauche du chèque
- **Scotcher-le sur le talon** et marquez « annulé »
- **Déchirez le chèque et jetez-le**

Sinon nous sommes là pour répondre à toutes vos questions particulières concernant ce qu'il est possible de faire, n'hésitez pas à nous contacter !

**Signature, précédée de “Lu et approuvé”**

Le Président :

Le Trésorier :

**kessiers.binets@eleves.polytechnique.fr**  
**balise.binets.fr**  
**intranet.polytechnique.fr**