

Virements

Ou comment faire un virement, ou une suite de virements, à l'Abeille

À l'Abeille, le trésorier (aussi dénommé "Picsou") comptabilise les entrées de fonds, le trésorier adjoint se charge des relances auprès des Abeilles et des dépôts en banque .

Toute abeille voulant virer de l'argent au trésorier doit donc aviser le trésorier **et** son adjoint:

1. De l'existence du virement;
2. De l'identité de l'émetteur du virement;
3. du montant et objet du virement.

Ceci permet au trésorier adjoint de savoir qu'il ne va pas recevoir le chèque correspondant.



Ceci permet au trésorier de comptabiliser cette recette avant toute réconciliation avec la banque de l'Abeille.

Effectuer un virements unique



Le mieux est d'effectuer ce virement par internet en utilisant son smartphone ou sa tablette (mais pas son ordinateur).

Sur l'ordre de virement de la banque, un ou deux champs sont à renseigner, le premier est pour l'émetteur, le second est pour le destinataire.

On y fait figurer:



-  L'identité de l'émetteur du virement;
-  les montants et l'objet du virement.

Ensuite, le smartphone et la tablette préparent généralement (cela dépend de la banque) automatiquement un projet de mail comportant ces informations. Il suffit alors de transmettre ce mail au trésorier et au trésorier adjoint pour que tous deux soient correctement renseignés.



-  Le trésorier adjoint ainsi averti ne fera plus de relance pour ce poste.
-  Le trésorier ainsi averti comptabilisera la recette. Il retrouvera ensuite ces informations sur l'avis que lui remettra sa banque et pourra sans peine effectuer sa réconciliation entre les écritures de l'Abeille et celles de sa banque.

Effectuer une série de virements déclenchés automatiquement par la banque émettrice

On agit comme précédemment, sauf qu'on informe le trésorier par mail lors de la mise en place du virement automatique, et pas ensuite: On précise donc sur l'ordre de virement




-  L'identité de l'émetteur du virement;
-  Les montants et objet du virement.

et, sur le mail:

-  Le nombre de virements, de leur date et, en particulier:
-  La date du premier et dernier virement.

En résumé,

il ne faut jamais être le mauvais canard, qui cause à son trésorier:

-  La découverte de ces virements sur le relevé de la banque;
-  Un doute sur l'identité de son bailleur les fonds;
-  Un doute sur l'objet du virement.