

- B) Pièces de caisse
 pour chaque entrée ou sortie, le trésorier doit avoir une facture ou un reçu, daté et signé. Ces pièces doivent être classées mensuellement.

- C) Livre de cotisations-phalanges - souscriptions,
 comporte la liste des adhérents en face desquels sont portés par mois, les cotisations, phalanges et souscriptions recueillies.

- D) Rapport financier
 chaque mois, entre le 25 et le 30, le trésorier fait un rapport de sa gestion à la cellule, et le transmet à l'organisme supérieur avec les fonds revenant à celui-ci.

- IV) MODELES

- A) Livre de caisse

MOIS DE

ENTREES			SORTIES		
Date	Note explicative	Somme	Date	Note explicative	Somme
	En caisse	1.340			
2	Cotisations de 3 adhérents	240	18	Achat de colle	72,90
2	Phalanges	450	26	Expédié à Paris	
15	2 cartes	40		par mandat n°341	675.--
..
	Total	2.570		Total	747.80
				Entrées :	2.570.--
				Sorties :	747.80

				solde en caisse :	1.822.20

.....