

# TRÉSORERIE ASSOCIATIVE

## LES ADHÉSIONS

Collecte des **bulletins d'adhésions** :

- le **chèque** → **liste** d'enregistrement (Nom, Banque, n° chèque, montant diversifié)
  - **tampon + signature** (?) pour endosser
  - **encaissement** sur le compte du CL (enveloppe T de la Banque Postale)
  - > *cotisations versées en espèces* : empocher l'argent et faire un chèque en échange (encaissement de liquide impossible à la Banque Postale).
- le **bulletin** → contrôle des éléments déclarés
  - > **liste** des adhérents (Excel) > CL / UCL / **CDPE** (dès fin octobre)
  - > candidats au CE ou CA (fin septembre)...
- les **cotisations** diversifiées :
  - > l'adhésion de base (comprenant l'abonnement "*La Revue des Parents*") ;
  - > l'adhésion sans cet abonnement ;
  - > l'abonnement à la revue, sans adhésion...
  - > l'abonnement spécial à la revue "*La Famille et l'École*" ;
  - > l'adhésion dans un autre conseil local,
  - > les dons.
- découpage :
  - > partie gauche > **classeur** des adhérents du CL
  - > partie droite > avec **bordereau de reversement** > **CDPE** (fin octobre)
  - > avec **chèque de reversement** du compte CL > **CDPE**
  - > avec fiche – **bureau** du CL > **CDPE**

Ce reversement est lui-même reversé au National pour le fonctionnement de l'association.

Le National reverse à son tour une subvention à chaque CDPE, en fonction du nombre d'adhérents déclarés. Il enclenche l'expédition aux journaux "*La Revue des Parents*" et "*La Famille et l'École*" vers les abonnés (de janvier à janvier).

Le CDPE délivre immédiatement au trésorier le nombre de **cartes** d'adhérents adéquat et, en début d'année civile, envoie un **reçu fiscal**, déductible des impôts sur le revenu, à chaque adhérent enregistré avant décembre.

## LE COMPTE BANCAIRE

C'est le président du CDPE qui est **titulaire** du compte de chaque CL (~450 CL en Seine-Saint-Denis).

Le **trésorier** et, en général, le **président** du CL en sont les **mandataires** ayant **procuration**.

En cas d'ouverture d'un nouveau compte, de ré-ouverture d'un compte fermé, ou de changement de mandataire(s), 3 formulaires à remplir :

- formulaire CDPE "**Suivi du compte**"
  - > nom de la ou des 2 personnes s'engageant pour la trésorerie du CL (n° du CCP et tampon du CL) ;
- formulaire Banque Postale "**Procuration Professionnels et Entreprises**"
  - > identité des mandataires + acceptations du pouvoir signées ;
- carton Banque Postale "**centre financier**"
  - > signatures des mandataires.

→ indispensable : la photocopie recto-verso des cartes d'identité des nouveaux mandataires déclarés.

Les formulaires CDPE sont envoyés avant la rentrée scolaire, sous forme de "**circulaires**", aux présidents du CL, puis sont téléchargeables sur le site <fcp93.org>. Les formulaires Banque Postale sont expédiés ensuite par le CDPE ou à essayer de récupérer à La Poste...

Le **chéquier** est adressé au CDPE (qui est titulaire) > le CDPE prévient le trésorier désigné ci-dessus : il faut aller le chercher à Bobigny ou le faire prendre (confiance > par qui ?). L'édition d'un nouveau chéquier est automatique ; par contre, au milieu du carnet de chèques : demande d'enveloppes T (qui seront aussi expédiées au CDPE).

Les **relevés de compte** mensuels arrivent au CDPE qui les réexpédient après photocopie, au trésorier enregistré...

- > prévoir un décalage important pour la réception...
- > vérifier les débits du **journal de compte** (voir ci-après)
- > **classeur** "pièces comptables" après contrôle
- > frais trimestriels : 2 € ! (professionnels/entreprises !)

### LA CAISSE

Conserver des espèces est à éviter mais incontournable en cas de tenue d'une buvette, d'une "kermesse", de vente publique...

- > regrouper dans un porte-monnaie ou autre...
- > surveiller...
- > état tenu à jour > voir **journal de compte**.

### COMPTABILITÉ

#### Journal de compte

n°	date	intitulé	chèque	n° facture	Recettes	Dépenses	Soldes
----	------	----------	--------	------------	----------	----------	--------

- > numéroter et dater les lignes (1 par opération)
- > nommer les opérations
- > inscrire en recettes ou dépenses (chèque ou liquide ? : journaux séparés ou couleurs différentes)
- > références ?
  - n° d'ordre dans le **classeur "factures"** (où sont classés toutes les pièces justifiant les dépenses : factures, tickets de caisse, reçus, etc.) ;
  - n° du chèque correspondant ;
- > solde tenu à jour.

= Journal simplifié, manuel, ou

journal conforme au Plan comptable normalisé (tableur Excel) avec affectation des sommes dans une colonne de la classification des charges (classe 6) ou des produits (classe 7) possibles pour une association (voir plus loin).

**Transparence** organisée : on doit pouvoir disposer de l'état précis des finances de l'association au jour le jour et...

- > en interne : rendre compte aux membres du CL > **compte financier** annuel
- > en externe : justifier l'utilisation de subventions éventuelles (ex : UCL) ; justifier vis à vis des pouvoirs publics (impôts, URSSAF...)
- > établir un **budget prévisionnel** : prévision des dépenses et recettes à venir...

#### Compte financier

- > présentation de toutes les pièces et vérification éventuelle par un **commissaire aux comptes** ;
- > **compte rendu** simple, expliqué en Assemblée Générale des dépenses et recettes durant l'exercice de l'année scolaire (1<sup>er</sup> septembre – 31 août)

ou

- > **compte de résultats** normalisé (Excel) utilisant les classifications de **charges** et **produits** annuels, et établissant un **excédent** ou un **déficit** de l'exercice pour **l'équilibre** des comptes.
  - > **bilan financier** montrant l'équilibre entre
    - l'**actif** : total des soldes de la Banque et de la Caisse ;
    - le **passif** : état en fin d'exercice précédent + l'excédent ou – le déficit de l'exercice achevé.
- L'AG **adopte** le compte financier qui est transmis au **CDPE**.

nota : les **classeurs** devraient être gardés dans un lieu unique et conservés 30 ans (durée de prescription) !

Seuls PRODUITS possibles pour une association (classe 7) :

- cotisations** des adhérents > **756**,
- dons** > **758**
- subventions** (État, Région, Conseil Général, mairie, organisme...) > **74**
- vente** ou **revente**, dans le cadre de l'objet de l'association,
  - > **707** = revente correspondant aux achats de marchandises en 607,
  - > **708** = gain des "activités annexes" (kermesses, buvettes, etc.).

Principales **CHARGES** d'un CL, en général :

- fournitures** pour le fonctionnement du CL (papier, feutres, enveloppes, matériel < 300 €...) > **606**
- marchandises** à revendre (matériel pour fête ou buvette organisée par le CL) > **607**
- relations publiques** (photocopies, imprimerie...) du CL > **623**
- missions, **réceptions** = frais de transport, achats / "pot" (dans le cadre des activités du CL) > **625**
- communication** = timbres, téléphone (dans le cadre des activités du CL)... > **626**
- frais de CCP** > **627**
- subventions reversées** à une autre assoc' (SACEM ; autre : contacter le CDPE) > **657**
- versements** au CDPE (= cotisations statutaires) > **658**

Pour l'achat de **biens durables**, consulter le CDPE qui en sera l'unique propriétaire légal, donc responsable de son achat.

ATTENTION : les **versements aux coopératives** des écoles ne sont pas prévues dans le Plan comptable et donc, contestables...

## À QUOI CA SERT ?

Le montant annuel de la **cotisation** est fixé par le **Congrès départemental** statutaire.

### Pour les adhérents :

**appartenir** réellement à l'association des parents, locale, départementale, régionale et nationale, bénéficier d'une organisation **structurée** et **représentative**, recevoir "*La Revue des Parents*", journal national avec, à une époque, un encart départemental, disposer d'un **reçu fiscal** permettant la déduction du montant de la cotisation des revenus déclarés aux impôts, être destinataire de toutes les **informations** de l'association, locales, départementales et nationales, par voie postale ou par l'Internet, pouvoir s'exprimer **au nom de tous** dans les établissements scolaires, à la mairie, au conseil général, à l'inspection, au ministère... pouvoir se faire élire avec un statut **représentatif** aux conseils d'école et d'administration, pouvoir participer aux **commissions** diverses et aux **conseils de classe** du 2<sup>nd</sup> degré, bénéficier des services mis à disposition de l'association (**reprographie** à la Maison des Associations, payées par l'UCL, au CDPE, si on amène son papier...), être **assuré** lors de la pratique des activités liées à l'association.

### Pour l'association

**identifier** tous les adhérents connus, payer les frais de **fonctionnement** nationaux et départementaux, payer les **salaires** et charges sociales des employés, payer les **loyers** et charges locatives, payer les contrats de **location** et les mensualités **d'achat** d'équipements, payer **l'assurance** des membres de l'association dans le cadre de ses activités...

## CONTINUITÉ

Un trésorier est **responsable** jusqu'à la fin de son mandat, c'est-à-dire jusqu'à son remplacement en Assemblée Générale, après son **rapport financier** !

Il doit donc veiller à la **passation des pouvoirs**, des pièces comptables, tampons et chéquiers, ainsi qu'à l'information de son **successeur**.

Merci d'avance, au nom de l'association.