

Véritable outil de gestion de l'association, le budget prévisionnel construit par le trésorier **doit recenser tous les futurs besoins.**

D'abord de manière qualitative : le trésorier, avec tous les dirigeants, liste toutes les actions envisagées ainsi que tous les frais, directs ou indirects, qui seront liés. Les animateurs sont également acteurs du projet associatif et du développement de l'association, leur connaissance du terrain est un atout.

Puis de manière quantifiable : tous ces besoins futurs sont alors chiffrés au plus juste, de manière réaliste ; puis reportés, selon leur nature, en charges ou en produits.

→ *Le compte de résultat de la saison précédente est un bon repère et une aide efficace pour estimer tous les postes.*

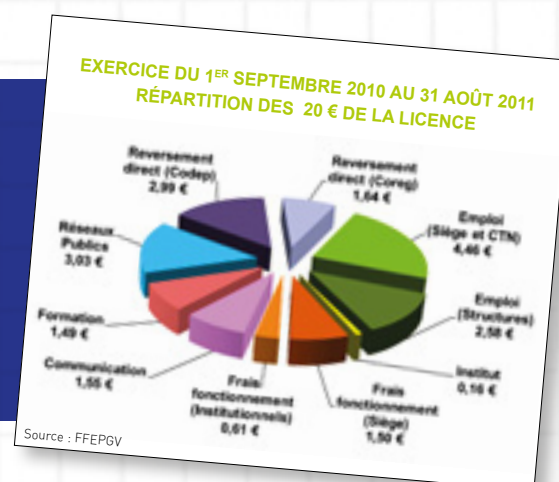
La difficulté du budget prévisionnel est de l'équilibrer en faisant « **cohabiter** » des postes récurrents avec d'autres dont la réalisation est aléatoire, et c'est la raison pour laquelle cette construction est aussi le moment d'élaborer différents scénarios, selon des hypothèses différentes : le nombre de licenciés à prendre en compte, les recettes liées aux manifestations, etc.

Aussi, le montant de la cotisation doit prendre en compte tous les frais fixes (ex : frais des AG, salaires du personnel, téléphone, électricité, etc.) + les frais variables (ex : location de salle et déplacements si manifestation prévue, achat de marchandises, frais de repas si rencontre festive, rémunération d'intervenant extérieur, etc.). Le nombre d'adhérents est à estimer selon ses connaissances du terrain.

LA CLÉ DE LA RÉUSSITE La régularité

Afin de remplir sereinement ses missions, le trésorier s'assure de la bonne gestion de la comptabilité :

- s'il est seul, par exemple dans une petite structure : la tenue des livres comptables (recettes-dépenses) est à jour ;
- s'il travaille avec un comptable professionnel (cabinet comptable externe ou salarié de l'association) : la saisie des écritures est également à jour.



Afin de rendre vivante et attractive une présentation en assemblée générale, la répartition de la cotisation, des charges et produits... peut être présentée sous la forme d'un camembert.

Capacités

Ces domaines relèvent de la gestion comptable et financière

- Régler des opérations comptables (gestion comptable)
- Elaborer un plan de trésorerie (gestion financière)
- Réguler le budget (gestion financière)

Ces domaines relèvent du politique

- Etablir et entretenir des relations facilitantes avec autrui pour faire aboutir des missions
- Participer à l'élaboration et à la réalisation du projet dans le respect des valeurs fédérales

Le trésorier, un poste clé de l'association !

Le trésorier, qui peut être assisté d'un adjoint, est un membre dirigeant et fait partie du Bureau de l'association. Son rôle, ses missions ainsi que la durée de son mandat sont déterminés dans les statuts. Il n'est donc pas seulement compétent en matière de comptabilité ou de bonne gestion de la caisse, mais il est aussi partie prenante dans toutes les décisions politiques prises par les dirigeants de l'association.

Missions
Il est en charge de la gestion comptable et financière de l'association

COMPÉTENCES ET QUALITÉS

Ses compétences sont les savoir-faire indispensables pour un bon fonctionnement de la gestion comptable et financière.

On demande donc au trésorier de savoir :

- **Anticiper**, comme par exemple, prévoir le budget prévisionnel, le plan de trésorerie, ...
- **Gérer**, avec une démarche administrative. Cela concerne les factures, les subventions, les rémunérations, les cotisations liées à l'emploi, les remboursements de frais, ...
- **Réguler** en maîtrisant, contrôlant et planifiant ; bref, en appliquant de bonnes procédures, comme l'arrêt des comptes, l'enregistrement des cotisations, ...

Certaines qualités sont indispensables comme du bon sens, de l'organisation, de la clarté, de la

transparence, tout cela sera bienvenu dans sa mission...

Et aussi, savoir communiquer et parler positivement de la trésorerie.

Pour cela, il facilite et favorise la prise de décision en communiquant sur la trésorerie régulièrement. L'information du trésorier aux autres dirigeants doit être adaptée, le vocabulaire utilisé compréhensible pour tous car l'objectif est bien de prendre des décisions en bonne connaissance de la situation.

→ Cette information doit être régulière afin que le suivi des finances devienne une habitude de consultation. Au même titre que les réflexions et les décisions politiques sont à l'ordre du jour, la trésorerie y figure également, notamment et dès lors que des coûts se trouvent engagés.



Une nouvelle boîte à outils pour vous :

Dans le cadre du partenariat entre le Crédit Mutuel et la FFEPGV, ses adhérents et leurs bénévoles bénéficient d'un accès privilégié au site **associatheque.fr** !

Trésoriers ! Tenir les comptes de votre club, établir un budget prévisionnel, créer un tableau de bord... mais aussi préparer un rapport d'activité et rendre compte à l'AG. Vos missions sont multiples, complexes et sensibles !

A votre disposition :

Pour vous aider dans votre mission, **utilisez nos guides, outils** (plan comptable, quizz, checklists) **et modèles de documents** (bilan, résultat, budgets, plan de trésorerie...).

Téléchargez nos outils et utilisez vos codes pour accéder à la partie privée.

Identifiant : 0603921131083
Mot de passe : 122012
(jusqu'au 31 décembre 2012)

associa**thèque**
Partenaire de votre engagement

associa**thèque**, un site du **Crédit Mutuel**
(infocontact@associatheque.fr) **banque à qui parler**

▶ LES TÂCHES QUI RELÈVENT DE LA PRATIQUE « PURE » DE LA COMPTABILITÉ (TRAVAUX COMPTABLES – SAISIE, GESTION ET CONTRÔLES)

PENDANT ET TOUT AU LONG DE L'EXERCICE COMPTABLE

- **Tenir** le registre unique du personnel : quel que soit l'effectif de l'association, il doit comporter des mentions obligatoires concernant l'identification des salariés, les dates d'embauche et de départ, les contrats de travail.
- **Encaisser** les cotisations, et autres ressources.
- **Honorer** les factures ; s'acquitter de toutes les dettes, aux dates prévues, envers les fournisseurs, les organismes sociaux et salariés si l'association emploie.
- **Traiter** les rémunérations et les notes de frais.
- **Remplir** les bordereaux sociaux et fiscaux.

- **Effectuer** les rapprochements comptables, signaler les écarts.
- **Vérifier** les encaissements-décaissements, périodiquement, au moyen des rapprochements.

À LA FIN DE L'EXERCICE COMPTABLE

Cette étape est importante. Il s'agit de **dresser** les comptes annuels que sont le compte de résultat et le bilan qui seront présentés dans le rapport financier lors de l'assemblée générale.

▶ LES TÂCHES QUI RELÈVENT PLUS DE LA GESTION FINANCIÈRE AVEC TOUTE SA DIMENSION POLITIQUE

PENDANT ET TOUT AU LONG DE L'EXERCICE COMPTABLE

- **Suivre** le plan de trésorerie.
- **Contrôler** les flux financiers.
- **Veiller** à la concordance entre le budget réalisé et le budget prévisionnel, grâce à un tableau de bord qui en permettra le suivi.
- **Rencontrer** et négocier avec les partenaires pour améliorer les financements. Le président et le trésorier sont concernés par ce suivi.
- **Rédiger** des demandes de subvention. Le recours aux ressources externes est indispensable : il faut diversifier de plus en plus ses moyens de financements. Le trésorier assure le suivi des demandes : une fois l'aide accordée, il vérifie son versement, son

utilisation (uniquement pour l'action décrite dans le projet) et ses justificatifs (réunir toutes les pièces). De plus, il s'agira de veiller à ne pas dépasser le budget total consenti à cette action.

- **Maintenir** une relation avec le vérificateur aux comptes. Celui-ci ne doit pas être un membre de l'équipe dirigeante, mais un licencié qui peut élaborer un rapport clair et objectif.

À LA FIN DE L'EXERCICE COMPTABLE

- **Établir** un budget prévisionnel en fonction du projet.
- **Présenter** le rapport financier.

1^{er} focus *Que contient le rapport financier ?*

Le rapport financier contient **le bilan** et **le compte de résultat** de la saison finie.

Le bilan est composé de deux parties :

- **L'actif** qui répertorie le patrimoine de l'association : ses investissements (immobilisations), ses stocks, ses rentrées à venir (créances), ses liquidités.

- **Le passif** qui retrace les ressources qui financent l'actif : les apports durables

et permanents de l'association (fonds associatifs), les réserves générées par l'activité (réserves réglementaires, report à nouveau, résultat...), les prêts à moyen/long terme et les dettes à court terme.

Le compte de résultat est le reflet de l'activité chiffrée de l'association durant un an. Il récapitule les charges et les produits liés à un exercice. À sa fin, l'en-

semble des comptes de charges et de produits est soldé par le résultat.

→ *Ce résultat (excédent ou déficit) est reporté au bilan.*

Au premier jour de l'exercice suivant, les comptes de charges et de produits sont soldés.

2^e focus *Comment rendre attractif le rapport financier en assemblée générale ?*

Le rapport financier doit être **clair** et **compréhensible** pour toute l'assemblée : il ne s'agit pas de détailler tous les postes de charges et produits du compte de résultat, ce qui aurait pour effet « indigeste » d'énumérer beaucoup trop de chiffres. Le rapport financier étant rarement celui préféré des adhérents, il convient de le rendre, au contraire, **le plus « vivant et attractif » possible.**

Comment est-ce possible ?

En donnant des chiffres clés sur la situation de trésorerie, le montant des charges et des produits, avec celui des

subventions accordées.

Le discours est vivant, les chiffres clés sont comparés à ceux de la saison passée, et s'ils sont inférieurs, une raison explicative doit démontrer, toujours de manière simple, les difficultés rencontrées. Une petite dose d'humour, à condition qu'elle soit appropriée, n'est pas interdite. Une illustration des chiffres sous la forme de graphiques peut faciliter l'écoute et la compréhension des éléments clés.

→ *Si des événements comptables non prévisibles sont survenus au cours de la saison, se munir des pièces concer-*

nées afin de mieux les expliquer, cela permet de renforcer la transparence. Le rapport financier se construit et se prépare, il doit convaincre chacun de la bonne gestion, et il contribue, à sa manière, à la fidélisation des adhérents confiants en ce qui concerne toutes les questions comptables et financières.

Le défi à relever : Que le rapport financier devienne le rapport tant attendu de tous !

3^e focus *Que contrôle le vérificateur aux comptes ?*

Ayant quelques compétences en comptabilité et bénévolate, **il assure aux adhérents qu'il n'a pas relevé d'irrégularité dans les comptes de l'association.**

→ *En aucun cas, il ne doit s'immiscer dans la gestion de l'association.*

La régularité et la sincérité des comptes sont donc les bases essentielles de cette mission, qu'il certifiera dans son rapport. Des observations et réserves peuvent naturellement être formulées.

4^e focus *De l'utilité d'un plan de trésorerie*

Pour assurer une bonne gestion, **il est indispensable d'établir un plan de trésorerie qui se matérialise sous forme d'un tableau.**

Au début de chaque année, l'association établit des prévisions mensuelles des encaissements et des décaissements dans l'objectif de faire apparaître les périodes d'insuffisance et d'excédent de trésorerie.

Cette démarche permet d'anticiper le recours à des solutions de financement et d'installer une relation plus professionnelle avec son banquier et ses partenaires financeurs.

UNE RÈGLE D'OR l'organisation

Les pièces comptables sont toutes réunies en un seul lieu (afin d'éviter qu'elles soient dispersées ou pire, égarées), enregistrées de manière chronologique (selon leur arrivée), puis classées selon leur nature (factures, adhésions, salaires etc...). Cela facilite les contrôles ou toute vérification nécessaire.

