

# TRÉSORIER

## LE GUIDE

**01.**

### LES ASSOCIATIONS LOI 1901

Textes et registres obligatoires  
Instances de décision | Fiscalité

**02.**

### LES AÎNÉS RURAUX

Organisation | La Fédération nationale  
La fédération départementale

**03.**

### LE RÔLE DU TRÉSORIER

Tenir la comptabilité | Rendre compte  
Surveiller la santé financière

**04.**

### CÔTÉ PRATIQUE

Modèles de documents comptables  
Subvention | Questions fréquentes

INCLUS :  
EXERCICES CORRIGÉS  
DE COMPTABILITÉ





## 01

### **Le fonctionnement des associations**

Les 4 piliers du fonctionnement associatif .....	<i>p.05</i>
Les instances de décision .....	<i>p.06</i>
Les textes et registres obligatoires .....	<i>p.08</i>
La fiscalité des associations .....	<i>p.09</i>

## 02

### **Les Aînés Ruraux**

Le premier réseau associatif de retraités en Europe .....	<i>p.11</i>
Votre Fédération nationale .....	<i>p.12</i>
Votre fédération départementale .....	<i>p.13</i>

## 03

### **Le rôle du trésorier**

Tenir la comptabilité de l'association .....	<i>p.15</i>
Veiller à la bonne santé financière de l'association .....	<i>p.19</i>
Informier et rendre compte .....	<i>p.20</i>
Archiver et transmettre .....	<i>p.21</i>

## 04

### **Côté pratique**

Modèles .....	<i>p.23</i>
La demande de subvention .....	<i>p.27</i>
Exercice pratique .....	<i>p.28</i>
Réponses aux questions les plus souvent posées .....	<i>p.31</i>

## a | Modèles

### FICHE DE REMBOURSEMENT DE FRAIS

Nom de l'association :

Fiche n° :

Demande présentée par Mme, M. :

Pour la période du :                      au :

#### 1. Frais de déplacement voiture personnelle :

DATES	LIEU ET NATURE DU DÉPLACEMENT	NOMBRE DE KILOMÈTRES

Soit un total de **xxx** kms. A **yyy** euros le km =                      euros

**2. Autres frais de déplacement** (joindre justificatifs) =    euros

**3. Affranchissements courrier** =                      euros

**4. Redevances téléphoniques** (détail joint) =                      euros

**5. Frais divers** (préciser) =                      euros  
(joindre justificatifs)

---

**TOTAL =**                      euros

Fait à :

Le :  
Signature du demandeur :

Bon à payer le :  
Signature de l'ordonnateur :

Mode de remboursement :

Caisse   

Chèque   

N° de chèque :

### PIÈCES JUSTIFICATIVES D'ENCAISSEMENT

Nom de l'association :

ENCAISSEMENT DE RECETTES EN ESPÈCES	ENCAISSEMENT DE RECETTES PAR CHÈQUES
<p><b>Pièce comptable</b>                      Le 08 / 01 / 2012                      Participation des adhérents au repas festif                      Reçu : 450 €                      Vu, le Président                      Pièce 1</p>	<p><b>Pièce comptable</b>                      Le 29 / 01 / 2012                      Encaissement de 5 cotisations 2012                      Reçu : 80 € (par chèques selon détail au verso)                      Vu, le Président                      Pièce 2</p>

### ÉTAT DE RAPPROCHEMENT BANCAIRE

Pour établir ce document, cocher soigneusement et discrètement, au crayon-mine, sur le registre des recettes et des dépenses, les opérations effectivement débitées sur le relevé bancaire.

Exemple en fin d'année :

- le solde du relevé bancaire est de : 1 504 euros
- le solde du registre (colonne Banque) : 982 euros

L'état de rapprochement bancaire est donc indispensable pour justifier la différence entre les deux chiffres.

Il s'établit ainsi sur simple cahier d'écolier :

- Solde du relevé du Crédit Agricole au 31/ 01/ 12 = 1 504 euros
- Chèques non encore débités sur le relevé :
 

Chèque n° 624 =	217 euros
Chèque n° 625 =	305 euros
=	522 euros

- Solde du registre = 982 euros

Ce montant correspond bien à la différence entre le solde du relevé et le montant des chèques non encore débités.

## b | La demande de subvention

---

Pour remplir leurs objectifs, les associations ont besoin de financements. Les cotisations suffisent rarement et les excédents tirés des activités sont limités par les services fiscaux. Obtenir des subventions est donc incontournable pour les associations.

### CIBLER LES DEMANDES

---

Selon la nature de votre projet (social, culturel), dressez la liste des organismes susceptibles de vous aider : la commune ou communauté de communes, le département (Conseil général, Préfecture, DDJS), la région, l'État, les partenaires (MSA, Groupama), ou encore les fondations et structures privées qui ont toujours intérêt à épauler de bonnes causes pour leur image et la réduction de leurs impôts. Chaque fois, efforcez-vous d'avoir un contact nominatif.

### RESPECTER LES PROCÉDURES

---

Certains organismes ont des "formulaire types", d'autres étudient les dossiers tels qu'ils se présentent. Il faut donc s'enquérir du contenu attendu par chacun. De même, les décisions d'octroi de subventions sont souvent prises par des commissions qui ne se réunissent pas toujours régulièrement. Il faut donc connaître les dates de ces réunions et respecter les délais de dépôt des dossiers pour éviter les déceptions.

### SOIGNER LE DOSSIER

---

Généralement, il se divise en deux parties :

- présentation de l'association (statuts, composition du Conseil, nombre d'adhérents, comptes du

- dernier exercice écoulé, budget prévisionnel, RIB),  
présentation du projet (objectifs, public cible, descriptif complet, calendrier, budget prévisionnel et méthode prévue pour l'évaluation).

Concernant le budget prévisionnel, faites apparaître toutes les dépenses et recettes, sans les minorer ni les gonfler. Mettez en évidence le coût supporté par l'association (en valorisant le temps consacré par les bénévoles) et les éventuelles aides déjà obtenues. Ce dossier dactylographié et bien présenté (effort de lisibilité, de mise en page, avec photos ou illustrations) sera accompagné d'un courrier manuscrit signé par le président. Celui-ci devra montrer l'intérêt du projet, tant pour ses bénéficiaires que pour les financeurs sollicités.

### SUIVRE LE DOSSIER

---

Après envoi du dossier, appelez l'organisme pour vous assurer qu'il l'a bien reçu. Profitez-en pour vous présenter. L'allocation d'une subvention dépend parfois de peu de choses et un contact direct est toujours un plus. En fonction des dates d'étude de votre dossier, sachez relancer l'organisme pour lui montrer que vous comptez vraiment sur son aide, mais sans non plus le harceler.

### MAINTENIR LE CONTACT

---

Quand la subvention a été accordée et que le projet a vu le jour, n'attendez pas qu'on vous le réclame pour adresser à l'organisme qui vous a soutenu, un bilan final quantifié (nombre de personnes touchées, bilan financier), accompagné d'une lettre de remerciements. Vous serez peut-être amené à solliciter à nouveau cet organisme dans le futur.