



GUIDE DU TRÉSORIER

124 rue La Fayette 75010 PARIS
Tél. : 01 47 70 09 59
federation@dden-fed.org
<http://www.dden-fed.org>

Novembre 2023

AVANT-PROPOS

DE LA TRÉSORIÈRE, DU TRÉSORIER ET DE LA TRÉSORERIE

Aujourd'hui, sous la pression des contingences et avec l'apparition de technologies nouvelles, le rôle de trésorier a considérablement évolué. Les cotisations ne sont plus ce qu'elles étaient, les frais de fonctionnement représentent pour la plupart des charges fixes, il faut recourir à des subventions, monter des dossiers, présenter des comptes selon les normes, gérer l'association avec la plus grande vigilance.

Fort heureusement, les technologies nouvelles ont apporté un confort et fourni des outils de nature à aider et à guider les gestions comptables et financières. La Fédération a ouvert la voie en se dotant d'un logiciel comptable performant.

Sous le contrôle du président, ordonnateur, le trésorier effectue et lui seul les paiements, recouvre les recettes et à ce titre, il fait fonctionner les comptes de l'association et il est responsable de leur tenue. Il peut investir au nom de l'association dans des placements s'il existe des excédents de trésorerie en s'assurant que la loi et les statuts et le règlement intérieur lui confèrent ce pouvoir.

Il présente les comptes annuels en temps et en heure en s'assurant de leur parfaite sincérité. Une bonne maîtrise des techniques comptables facilitera grandement sa tâche. Il doit avoir une parfaite connaissance du fonctionnement de l'association. Il doit pouvoir présenter son travail d'une manière compréhensible pour tous.

Ce guide est un document simple qui présente les notions de base de la comptabilité associative.

Nous espérons que les trésoriers et notamment les nouveaux trésoriers trouveront des réponses à leurs questions afin de mener à bien leur mission avec sérénité et efficacité.

Françoise Riss
Trésorière

Nicole Tavares
Trésorière adjointe

Eddy Khaldi
Président

SOMMAIRE

INTRODUCTION

La trésorière, le trésorier de l'Union, ses missions

LA COMPTABILITÉ

Le vocabulaire de la trésorerie

Charges (dépenses)

Produits (recettes),

Le rapport financier

Le compte de résultat

Le bilan

Le budget

Le rapprochement bancaire

Les pièces justificatives

QUEL TYPE DE COMPTABILITÉ APPLIQUER ?

La comptabilité en partie simple

La comptabilité en partie double

TENIR LES COMPTES D'UNE UNION

Les Unions à petit budget

L'enregistrement

Les justificatifs

La présentation des comptes

Pour les Unions en général

- Le plan comptable
- Le journal des écritures
- Le grand Livre
- La balance générale
- Exemples d'écritures de fin et de début d'exercice
- Amortissements
- Cas particuliers des Unions ayant des délégations disposant d'un compte bancaire
- Rapprochement bancaire

Traitement des frais de déplacement

- Les remboursements de frais
- L'abandon du remboursement des frais de déplacement
- Les dons aux associations et les réductions d'impôts
- La comptabilisation des frais abandonnés

RELATIONS COMPTABLES ENTRE LES UNIONS ET LA FÉDÉRATION

- La centralisation des cotisations
- La gestion des fichiers
- Le RGPD
- Conseils et services

ANNEXES

- 1- BORDEREAU DE VERSEMENT DES COTISATIONS
- 2- DÉCLARATION DE FRAIS ENGAGÉS DANS LE CADRE D'UNE ACTIVITÉ BÉNÉVOLE
- 3- REÇU FISCAL AU TITRE DES DONS – *Cerfa n° 11580 03*
- 4- FORMULAIRE DÉCLARATION DES DONS – *Cerfa n°16216.01*
- 5- FORMULAIRE RGPD
- 6- LE PLAN COMPTABLE ADAPTÉ AUX ASSOCIATIONS LOI 1901

-0-0-0-0-

INTRODUCTION

Ce manuel peut vous aider à mieux appréhender les règles et les mécanismes comptables et financiers.

La Fédération ne vous impose rien. Elle rappelle les exigences du droit comptable et elle fait des **recommandations**.

La Fédération est dans son rôle d'assistance et de conseil au service de l'ensemble des Unions.

Aux termes de la Loi de 1901, une association n'a pas l'obligation de tenir une comptabilité, mais en pratique, la gestion de ses multiples activités implique des règles.

La tenue d'une comptabilité est nécessaire pour la transparence de gestion et pour **démontrer la non-lucrativité** de l'association, et répondre en cela au Code Général des impôts si l'Union départementale collecte des dons ou pour justifier de l'utilisation d'une subvention.

Un simple registre d'enregistrement des recettes et des dépenses peut suffire mais il montre vite ses limites.

Aussi, si l'objectif à atteindre est de permettre **la compréhension par tous de la gestion financière de l'association**, mieux vaut se doter d'un outil facilitant sa réalisation.

Nous vous invitons donc à prendre connaissance des pages qui suivent. Elles vous guideront dans vos tâches.

LA TRÉSORIÈRE, LE TRÉSORIER DE L'UNION DÉPARTEMENTALE

Ses missions

Le trésorier, la trésorière est le comptable de l'association et en assure la responsabilité financière avec le Président.

- **Il, elle encaisse** les adhésions des membres avec soin et diligence, procède aux relances tout en étant attentif à ceux qui rencontreraient des difficultés financières.
- **Il, elle gère** avec intégrité et honnêteté la trésorerie de l'association.
- **Il, elle rend compte** au bureau de l'Union et lors de l'assemblée générale, de l'état des comptes et donne son avis sur les projets de dépenses.

Le trésorier, la trésorière doit savoir :

- **Anticiper** comme, par exemple, préparer le budget prévisionnel ...
- **Gérer** les mouvements financiers liés aux règlements de factures, des remboursements de frais et l'encaissement des recettes.
- **Planifier** les procédures d'enregistrement des adhésions et les envois de leurs bordereaux à la Fédération.
- **Assurer** la tenue du livre de comptes (dépenses - recettes)

Tout au long de l'exercice comptable (sur l'année civile), le trésorier, la trésorière doit au quotidien :

- **Suivre et contrôler** les mouvements financiers
- **Encaisser** les adhésions et les autres ressources (subventions...)
- **Effectuer** les opérations de dépenses définies sous la responsabilité du Président : remboursement des frais, règlement des factures ...
- **Renseigner et envoyer** les bordereaux des cotisations au trésorier de la Fédération en respectant le calendrier national. (**Annexe 1**)
- **Remplir et mettre** à jour le fichier des adhérents (lien internet avec mot de passe).
- **Rédiger** la ou les demandes de subvention.

A la fin de l'exercice comptable, le trésorier, la trésorière doit :

- **Etablir** les comptes annuels et prendre l'attache des vérificateurs aux comptes.
- **Présenter et soumettre** au vote de l'assemblée générale de l'Union, le compte de résultats et le bilan ainsi que le budget prévisionnel de l'année suivante.
- **Etablir** le document Cerfa relatif à la réduction d'impôt sur les revenus pour chaque adhérent si l'Union départementale a obtenu la reconnaissance d'intérêt général (rescrit fiscal). **Annexe 3**

LA COMPTABILITÉ

LE VOCABULAIRE DE LA TRÉSORERIE

- Le Rapport Financier

Le trésorier, la trésorière de l'Union présente oralement le Rapport financier après que le ou la secrétaire général(e) ait exposé son rapport d'activité.

Le rapport financier ne doit pas être une séquence réservée aux spécialistes de la comptabilité mais plutôt un moment de présentation d'éléments financiers pour attirer l'attention des adhérents sur les points importants relatifs à la gestion des comptes de l'association et ainsi susciter un échange avec les membres de l'association présents lors de l'assemblée générale.

La mise en relief des postes de dépense et de recette, l'explication de leur évolution et la présentation d'une photographie la plus objective possible de la situation financière de l'Union sont assurées par le Rapport financier qui contient le Compte de résultat et le bilan.

- Le Compte de Résultat

Le compte de résultats récapitule les charges (dépenses) et les produits (recettes) liés à un exercice. La différence entre l'ensemble des charges et des produits fait apparaître un résultat. Ce résultat peut être un déficit si les charges sont supérieures aux produits, ou un excédent dans le cas contraire. Le compte de résultat doit être présenté sous une forme relevant de l'application du plan comptable. Les produits sont présentés les premiers, suivis des charges. Le tout clôturé par le résultat final.

En fin d'exercice, le résultat ainsi obtenu est reporté au bilan dans le compte approprié selon qu'il s'agit d'un excédent ou d'un déficit.

Ainsi d'année en année, le bilan garde en mémoire le cumul de tous les résultats de l'Union depuis sa création.

Attention : Le compte de résultat ne correspond pas forcément à l'état de la trésorerie. En effet, charges et produits sont enregistrés indépendamment de leur règlement ou de leur encaissement.

De ce fait :

- Une FACTURE reçue en janvier de l'année N+1 pour une location de salle faite en novembre de l'année N doit être intégrée au compte de résultat de l'année N sous l'appellation « facture non reçue ». Son montant apparaît dans la partie des CHARGES (dépenses).
- De la même façon, une SUBVENTION attribuée à l'Union pour l'année N doit être inscrite dans sa totalité dans la partie PRODUITS (recettes) de l'année N même si son versement s'étale jusqu'à N+1.
- Enfin, une FACTURE émise par l'Union mais non encaissée au 31/12/N, doit également figurer dans la partie PRODUITS (recettes) de l'année N en tant que « facture non encaissée ».

- Le Bilan

Un bilan décrit l'état et la répartition du patrimoine de l'Union à une date donnée. Il est

recommandé de suivre l'année civile. C'est la photographie de l'Union, sa situation financière à la date de la clôture de l'exercice. A la différence du budget ou du compte de résultat qui sont liés à un exercice, le bilan donne la situation au fur et à mesure de la vie de l'Union depuis sa création.

Les comptes de bilan ne sont jamais remis à zéro, à l'inverse des comptes de charges et de produits.

La présentation du bilan tient grand compte du plan comptable.

A gauche, à l'actif figure l'emploi des ressources de l'Union. A droite, au passif figure l'origine des ressources. Le résultat de l'exercice vient s'intégrer au bilan.

Ainsi, à l'actif, on relèvera le matériel immobilisé, les créances, les banques, la caisse.

Au passif, on relèvera le capital, les réserves statutaires ou autres, le résultat de l'exercice (en plus si excédent, en moins si déficit) et les dettes. Bien entendu, il y a équilibre entre l'actif et le passif.

- Le Budget

Un budget, c'est la prévision des charges (les dépenses) et des produits (les recettes) pour l'exercice à venir, en accord avec les activités prévues.

Un budget est nécessairement prévisionnel.

Il se présente avec une colonne de charges et une colonne de produits, et doit être équilibré, c'est-à-dire qu'il ne fait apparaître ni déficit, ni excédent.

Il est généralement établi pour un an et il traduit en termes financiers l'ensemble des projets de l'Union. Il est préparé par le trésorier, la trésorière, discuté en conseil d'administration et présenté à l'assemblée générale pour adoption.

Le budget doit vivre, c'est-à-dire qu'il doit être régulièrement suivi et réajusté en cours d'année en fonction des événements, en particulier si les recettes attendues ne sont pas au rendez-vous.

Un budget doit aussi être respecté. Le trésorier, la trésorière ne manquera pas de mettre face à leurs responsabilités, ceux des administrateurs qui ne le feraient pas.

- Le Rapprochement bancaire

Il est recommandé de pointer les chèques émis ou les dépôts en banque chaque fin de mois dès réception du relevé mensuel ou en ligne si vous avez opté pour la lecture en ligne du compte bancaire de l'Union. Cela permet de vérifier le solde du mois.

Au 31/12/N, il se peut que certaines opérations prises en compte dans la comptabilité n'aient pas encore été effectuées par la banque. Par exemple, des chèques émis peuvent ne pas avoir été débités pourtant cette dépense a été prise en compte dans le compte de résultat. Il peut donc exister une différence entre le solde qui apparaît dans le bas du compte de résultat et celui du relevé bancaire au 31/12/N.

C'est pourquoi il est recommandé de fournir un rapprochement bancaire avec le compte de résultat. Ce document récapitule l'ensemble des règlements et les chèques non retirés, afin de justifier les écarts entre le compte de résultat et la situation bancaire.

- Les Pièces justificatives

Recettes et dépenses : Une règle d'or : toutes les dépenses doivent être justifiées par une pièce comptable (facture, notes de frais etc). Il faut garder soigneusement toutes ces pièces et les classer par rubrique, une numérotation est recommandée.

De la même façon, toute recette donne lieu à l'émission d'un justificatif (facture, justificatif d'attribution de subvention etc). L'administration, dès lors qu'elle verse des subventions publiques, dispose d'un contrôle à posteriori et peut dans certains cas en exiger le remboursement.

QUEL TYPE DE COMPTABILITÉ APPLIQUER ?

Il existe deux types de comptabilité :

LA COMPTABILITÉ EN PARTIE SIMPLE,

Il s'agit d'enregistrer sur deux colonnes les charges (dépenses) et les produits (recettes) de l'association.

Ce dispositif est le plus couramment utilisé par les unions.

LA COMPTABILITÉ EN PARTIE DOUBLE,

A chaque débit correspond un crédit. Pour chaque opération, une double écriture comptable est passée.

- Une dépense est passée en charges et en contrepartie en banque ou compte « à payer » (Fournisseurs ou charges)
- Une recette est passée en produits et en contrepartie en banque ou compte « à recevoir ».

Toutes les dépenses et les recettes relatives à une année de fonctionnement doivent être affectées aux comptes de l'année concernée, indépendamment de la date à laquelle elles sont payées ou perçues.

Un exercice correspondant à l'année civile offre plus de facilités au niveau de la tenue des comptes.

L'utilisation des règles comptables est indispensable.

Lors de l'assemblée générale, le trésorier, la trésorière présente un compte de résultat et un bilan.

TENUE DES COMPTES D'UNE UNION

LES PRINCIPES

Le Plan Comptable

ÉCRITURES COMPTABLES DE BASE

- Au niveau des dépenses, elles se caractérisent par le débit d'un compte de charges (Classe 6) et par le crédit d'un compte de trésorerie (banque ou caisse).
C'est vrai pour les achats de fournitures, les frais divers de fonctionnement, les services bancaires, les frais de déplacements, la documentation, le matériel de promotion, les frais postaux et de télécommunications, les frais d'organisation d'assemblées générales ou de réunions diverses, etc.
- Au niveau des recettes, c'est le compte de trésorerie (banque ou caisse) qui est débité par le crédit d'un compte de produits (Classe 7).

Vous trouverez en **annexe 6** le plan comptable général (PCG). Il s'agit du plan recommandé pour les associations.

La comptabilité peut être tenue sur un registre ou sur un tableur (Excel par exemple). Il est recommandé de faire un état mensuel des dépenses et des recettes. De même, à la fin de chaque mois, il est utile de dresser un état de rapprochement entre le solde des comptes de banque issus de la comptabilité et le solde indiqué sur l'extrait de compte de la banque.

Toutes les entrées et les sorties doivent être enregistrées. Sont mentionnés : les dates, les numéros de chèques, l'affectation d'origine, le numéro de la pièce justificative. Il faut pouvoir retrouver à tout moment une pièce et le mode de paiement correspondant.

Les pièces justificatives doivent être classées et numérotées. Le numéro doit être reporté sur le cahier d'enregistrement ou le tableur excel.

PRÉSENTATION DES COMPTES

Regrouper les écritures selon leur nature :

- achats, déplacements, téléphones, timbres, frais d'assemblée générale.....pour les charges (dépenses) ;
- cotisations locales ou départementales, subventions, dons, prestations diverses pour les produits (recettes).

Le résultat (déficit ou excédent) provient de la différence entre le total des charges (dépenses) et des produits (recettes).

- Lorsque vous établirez le tableau du bilan :
- A l'actif, à gauche du tableau, vous porterez les comptes de créances (s'il y en a), de banque et de caisse.
- Au passif, à droite du tableau, vous porterez les dettes, le résultat de l'exercice ; en plus si excédent, en moins si déficit. L'équilibre correspondra à votre capital et à vos réserves. Et ainsi de suite chaque année.

Pour les unions à budget conséquent, il existe des logiciels adaptés à la comptabilité des associations.

Dans ce cas, la comptabilité s'articule entre :

- **Le Journal des Écritures**

Chaque opération est enregistrée en partie double, un débit et un crédit.

Les colonnes du Journal seront les suivantes :

Colonne A : numéro de l'opération

Colonne B : Date de l'opération

Colonne C : Numéro et intitulé du compte utilisé

Colonne D : Libellé approprié de l'opération (par rapport au compte concerné) Colonne E : Montant à comptabiliser (au débit)

Colonne F : Montant à comptabiliser (au crédit)

Recommandations : à la fin de la saisie, vous faites le total des deux colonnes, Débit-Crédit, elles doivent être égales. Si ce n'est pas le cas, il faut contrôler la saisie et corriger.

A la fin de chaque mois, vous effectuez les totaux mensuels qui doivent être équilibrés. Ensuite, vous repartez pour un nouveau mois et ainsi de suite jusqu'à la fin de l'exercice.

- **Le Grand Livre**

Il reproduit, trié par compte de plan comptable et chronologiquement à l'intérieur de chaque compte, les écritures enregistrées sur le journal depuis le début de l'exercice.

Il indique le total des opérations par comptes mouvementés en débit et en crédit.

Les totaux du Grand Livre doivent être équilibrés tant au niveau des mouvements que des soldes.

- **La Balance Générale**

Elle permet d'élaborer le compte de résultat et le bilan.

EXEMPLES D'ECRITURES COMPTABLES DE FIN ET DE DEBUT D'EXERCICE

1) - En début d'exercice

Il faut procéder à l'ouverture de l'exercice. Cela se fait sur le journal à la date du 01/01/20XX.

Il faut reprendre la balance générale de l'exercice N-1 puis comptabiliser au débit les comptes de bilan débiteurs et au crédit les comptes de bilan créditeurs.

Bien entendu cette écriture doit être équilibrée.

Les comptes de charges (dépenses) et de produits (recettes) ne sont pas à reprendre.

2) - À l'issue de l'assemblée générale,

Il faut affecter le résultat de l'exercice N-1. C'est une écriture à passer sur le journal.

On solde le compte « Résultat de l'exercice » par la contrepartie « Réserves » si excédent, ou par la contrepartie « Report à nouveau » si déficit.

S'il existe au bilan un compte « Report à nouveau » avec un montant enregistré, ce compte

sera crédité chaque année du montant du résultat positif.

3) - Cas particulier des comptes appelant une régularisation (N- N-1)

40800— Fournisseurs, factures non parvenues

A la fin de l'exercice, il faut recenser les charges (dépenses) engagées sur l'exercice et pour lesquelles vous n'auriez pas encore reçu de facture. Vous disposez d'un devis ou êtes en mesure de faire une estimation, il faut alors, au niveau du journal, à la date du 31/12/20XX, débiter le compte de charges (dépenses) approprié par le crédit du compte 40800.

Au début de l'exercice suivant, quand vous recevrez la facture, vous ne la passerez pas en charges car elle concerne l'exercice précédent. Vous débiterez alors, au niveau du journal, le compte 40800 du montant inscrit au 31/12 de l'année précédente par le crédit du compte 40000 - Fournisseurs, ou 51200 — Banque. S'il existe une différence entre la prévision et la facture définitive, vous la comptabiliserez au compte de charges approprié de l'année en cours.

46860— Charges à payer

Ce compte fonctionne de la même façon que le compte 40800. Il concerne les charges (dépenses) qui ne font pas l'objet de facture, les frais de déplacements par exemple.

48600— Charges constatées d'avance

Il arrive d'avoir à payer sur l'exercice en cours une charge qui concerne l'exercice suivant, par exemple une police d'assurance.

Dans ce cas, le compte à débiter n'est pas le compte de charges (dépenses) approprié mais le compte 48600. Sa contrepartie sera le compte de banque. Cette écriture est passée sur l'exercice en cours.

Au niveau de l'exercice suivant, il faut dès l'ouverture, solder le compte 48600. Il sera crédité à la date du 01/01/20XX par le débit du compte de charges (dépenses) approprié.

46870 - Produits à revoir

Vous pouvez être confrontés à cette situation si un produit certain qui concerne l'exercice en cours n'est pas encore perçu. Il peut par exemple s'agir d'une subvention attendue. Vous possédez le courrier l'attestant mais le virement n'est pas encore effectué.

Il faut alors sur l'exercice en cours, avant sa clôture, débiter le compte 46870 par le crédit du compte de produits (recettes) approprié.

Au niveau de l'exercice N+1, il faudra lors du passage de l'écriture liée au versement du dit produit (recettes), débiter le compte de banque par le crédit du compte 46870 qui sera ainsi soldé.

48700 - Produits constatés d'avance

Il peut également arriver que vous perceviez sur l'exercice en cours des produits (recettes) qui concernent l'exercice N+1, par exemple des cotisations de l'année N+1.

Ils ne constituent pas des produits (recettes) de l'exercice. Il faut, lors de la comptabilisation du

versement reçu, débiter le compte de banque par le crédit du compte 48700.

Sur l'exercice suivant, il faudra dès l'ouverture ne pas oublier de solder le compte 48700 par le crédit des comptes appropriés. Dans notre exemple il s'agira des comptes 75600 — Cotisations départementales et locales et Fédération Nationale.

LES AMORTISSEMENTS

Si l'union possède du matériel, si elle est dotée de logiciel, il peut y avoir des amortissements à pratiquer à partir de la date d'acquisition des biens. La durée et le taux d'amortissement sont différents selon les biens. Le mobilier et matériel de bureau peut être amorti sur 5 ans, les logiciels sur 3 ans.

Le calcul des amortissements se fait en fin d'exercice. Les écritures comptables correspondantes consistent à débiter les comptes de la classe 68 (Dotations aux amortissements) par le crédit des comptes de la classe 28 (Amortissements des immobilisations) des montants correspondants aux calculs effectués. (Nous consulter si difficultés).

CAS PARTICULIER DES UNIONS AYANT DES DÉLÉGATIONS OU DES SECTEURS DISPOSANT D'UN COMPTE EN BANQUE ET D'UNE CAISSE

Ne sont concernés que les secteurs qui n'ont pas d'existence juridique et qui sont en fait des antennes de l'Union. Les secteurs déclarés en Préfecture (Loi 1901) doivent tenir leur propre comptabilité.

Il s'agit d'une situation que nous ne recommandons pas. Il n'est pas bon d'avoir des carnets de chèques dispersés. Les banques sont de plus en plus réticentes à fournir des chéquiers. Elles exigent des délégations en bonne et due forme. Cela a aussi un coût et complique singulièrement la tenue de la comptabilité de l'Union.

En effet, toutes les opérations financières doivent être intégrées dans la comptabilité de l'Union. Pour ce faire, la délégation ou le secteur devra à l'issue de chaque mois ou au minimum de chaque trimestre, faire parvenir au trésorier départemental un tableau récapitulatif de l'intégralité des mouvements de recettes et de dépenses, auquel seront jointes toutes les pièces justificatives. Le trésorier départemental devra aussi être destinataire des extraits de compte bancaire.

Les recettes seront saisies de la même façon que les recettes de l'Union, au débit du compte de banque 512XX ouvert pour le secteur en question avec pour contrepartie au crédit les comptes de recettes habituelles. Les cotisations collectées par le secteur seront comptabilisées à ce niveau par le débit du compte banque 512XX du secteur et le crédit des comptes 75600 et 45100.

Les mouvements de trésorerie entre les secteurs et l'Union passeront obligatoirement par le

compte 58100 — Virements internes, comme expliqué plus haut. Ce compte devra être soldé à la fin de chaque mois.

Si c'est le secteur qui envoie un versement, le compte banque du secteur sera crédité par le débit du compte 58100. Le compte de banque de l'Union sera débité par le crédit du compte 58100.

RAPPROCHEMENT BANCAIRE

A la fin de chaque mois, un rapprochement doit être effectué entre l'extrait de compte de la banque et la comptabilité de l'Union. Le Grand Livre qui fournit le détail des opérations comptabilisées sur les comptes de banque permet ce rapprochement. Il faut pointer les pièces une par une. Un débit dans Le Grand Livre correspond à un crédit sur l'extrait de compte. Une fois le pontage terminé, il faut établir l'état de rapprochement.

On part du solde de la banque en nos livres, on y ajoute les chèques émis et comptabilisés non encore débités en banque, on y retranche les remises en banque comptabilisées et non encore créditées en banque. On retranche ensuite le solde de l'extrait de compte bancaire. La balance doit être 0. Si ce n'est pas le cas, c'est qu'il y a des oublis, des écritures bancaires peuvent ne pas figurer dans notre comptabilité. Il faut alors les saisir d'urgence et reprendre le processus de rapprochement jusqu'à ce que la balance indique 0.

TRAITEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENTS

LES REMBOURSEMENTS DE FRAIS

Ils ne sont pas soumis aux charges sociales et fiscales. Tous les frais engagés pour le compte de l'Union peuvent être pris en charge par celle-ci **si elle a donné son accord préalable**. L'administrateur de l'Union doit alors fournir une note de frais ainsi que les justificatifs qui seront enregistrés en comptabilité. L'Union détermine le barème qu'elle souhaite appliquer, le fait valider par le conseil d'administration et le communique à ses bénévoles. La recommandation est d'appliquer le barème déterminé annuellement par l'Administration fiscale pour les frais kilométriques des bénévoles d'association ouvrant droit à déduction fiscale.

(Barème consultable sur le site <https://www.service-public.fr>)

L'ABANDON DES FRAIS DE DÉPLACEMENT

Chaque Union disposant de la capacité juridique, la décision est de la compétence du conseil d'administration. Chaque année, celui-ci peut décider d'opter pour l'abandon des frais engagés (déplacements ou autres frais) par les DDEN comme don au profit de l'Union.

Les frais engagés par les bénévoles doivent répondre à trois conditions :

1 - Chaque année, le bénévole devra avoir renoncé, expressément par écrit sur papier libre à leur remboursement.

2 - Ces frais doivent avoir été engagés strictement en vue de la réalisation de l' « objet social » de l'Union au sens des articles 200 et 238 bis du code général des impôts.

3 - Ils doivent être dûment justifiés et constatés dans les comptes de l'association.

N.B: un état des frais engagés **Annexe 2** sera dressé par le bénévole, accompagné de la justification de sa présence aux Conseils d'écoles : convocations (1^{ère} page du PV du CE), pour les réunions initiées par l'Union ou les secteurs, l'émargement des feuilles de présence. Les rapports de visite qui sont en principe centralisés par l'Union peuvent faire office de justificatifs des déplacements effectués et il convient donc de les archiver avec les frais de déplacement pour répondre à d'éventuels contrôles.

LES DONS AUX ASSOCIATIONS ET RÉDUCTIONS D'IMPÔTS

LES CONDITIONS REQUISES

Les frais abandonnés et les dons peuvent engendrer pour le donateur une possibilité de réduction de son imposition.

La cotisation à un organisme reconnu d'utilité publique (FDDEN) ou d'intérêt général pour les Unions qui l'ont obtenu par le biais du rescrit fiscal ou le « dispositif fiscal mécénat », versée sans contrepartie peut donner lieu à délivrance d'un reçu fiscal.

La réduction d'impôt à laquelle le bénévole peut prétendre est limitée à 66% du total des versements dans la limite de 20% du revenu imposable du foyer fiscal.

LE REÇU FISCAL

Les Unions bénéficiaires de dons doivent délivrer un reçu selon le modèle en vigueur : Cerfa n°11580*03 (**Annexe 3**)

La dénomination à inscrire est celle de l'Union départementale si celle-ci a été reconnue d'Intérêt général avec la date de la décision des services fiscaux.

Ces reçus doivent comporter un numéro d'ordre annuel et être datés et signés par son émetteur.

OBLIGATION DE L'UNION À L'ÉGARD DU FISC

La Loi du 2021-1109 du 24 août 2021 impose désormais aux organismes bénéficiaires de dons de déclarer le nombre de reçus émis au titre du dernier exercice clos ainsi que sur le montant total en euros des dons correspondants. Cerfa 16216.01 (**Annexe 4**)

Aucune information sur l'identité du donateur n'est recueillie dans le cadre de cette obligation déclarative.

COMPTABILISATION

Les frais de déplacements abandonnés doivent faire l'objet d'écritures comptables et obligatoires à enregistrer au niveau du journal, en fin d'exercice.

Le total des frais engagés reproduit sur la déclaration de frais sera porté au débit du compte 62512 - Frais abandonnés avec pour contrepartie le compte 46710 — Administrateurs (frais abandonnés).

Une fois les reçus établis, on débitera le compte 46710 de son montant intégral et on créditera le compte 77130 — Libéralités reçues.

RELATIONS COMPTABLES ENTRE LES UNIONS ET LA FÉDÉRATION

LA CENTRALISATION DES COTISATIONS

Les Unions ont la **responsabilité de** la collecte auprès des Délégués qui adhèrent, de la cotisation départementale et de la cotisation fédérale

Comme écrit plus haut, une cotisation concerne une année civile. Il est recommandé de percevoir les cotisations durant l'année concernée, ce qui évite des problèmes d'ordre comptable avec des chevauchements sur deux exercices et des difficultés pour établir le cerfa.

Procéder le plus rapidement possible à la collecte afin de bien suivre les rentrées financières, de les comparer avec le budget prévisionnel et effectuer les relances utiles.

Un encaissement rapide permet aussi la mise à jour du fichier de la fédération pour l'envoi de la revue « Le délégué ».

La mise en place de la procédure de reversement à la Fédération des montants perçus pour son compte par les Unions se caractérise par :

- Un bordereau de versement (**Annexe 1**)
- Trois appels de versements, le premier devant intervenir au plus tard : les 31 mars, 31 mai et 31 octobre.
- La Fédération a mis en place un système de suivi de la centralisation des cotisations. Il permet de suivre l'évolution globale des encaissements et de procéder à la relance des Unions qui accusent un retard de paiement ou un écart significatif entre les cotisations de l'année N et celles de l'année N-1.

LA GESTION DES FICHIERS

En 2023, la fédération a mis en place

- UN SEUL FICHIER **PAR UNION DÉPARTEMENTALE** regroupant l'ensemble des Délégués actifs cotisant à l'Union. Ils recevront la revue « Le délégué » qui est désormais adossée à l'adhésion.
- Le fichier des délégués doit être parfaitement tenu à jour en respectant le RGPD: état-civil, modifications de leurs coordonnées.
- Un nouveau délégué doit être créé immédiatement. Un délégué qui démissionne

doit être immédiatement retiré de la base, de même hélas que ceux qui décèdent.

- L'objectif est de réduire au maximum le nombre de revues retournées par les services postaux.

LE RGPD (RÈGLEMENT GÉNÉRAL SUR LA PROTECTION DES DONNÉES)

Conformément à la loi « informatique et libertés » et au RGPD, **chaque membre bénéficie d'un droit d'accès, de modification et d'effacement de ses données** qu'il peut exercer en contactant la Fédération.

Les données sont conservées pendant la durée de l'adhésion plus un an et sont destinées uniquement à la Fédération des DDEN pour la gestion de son fichier routeur et des droits d'accès au site intranet fédéral. Elles ne sont ni vendues ni cédées à des tiers.

Par ailleurs, des mesures techniques et organisationnelles appropriées afin de garantir la sécurité et la confidentialité des données personnelles recueillies ont été prises.

(Annexe 5)

CONSEILS ET SERVICES :

L'équipe des trésoriers et trésorières fédéraux est à votre disposition pour répondre à toutes vos questions et sollicitations tant au niveau de ce manuel que des difficultés que vous pourriez rencontrer dans la tenue de la comptabilité de l'Union.

NOTES