

Le trésorier

Le trésorier tient la comptabilité de l'Apel et assure sa gestion financière. Il organise la collecte des adhésions et perçoit les cotisations, effectue le règlement des factures, réalise les placements, établit les comptes de fin d'année, ainsi que le rapport financier soumis au vote lors de l'assemblée générale. Il assure la présentation des comptes de l'association lors de l'assemblée générale. Il veille au dépôt des déclarations fiscales.

Les savoir-faire et qualités requises pour être trésorier

Une compétence minimum en comptabilité et finance est souhaitable, même si la tenue des comptes d'une Apel n'est pas compliquée. Il convient dans cette fonction d'être sérieux, prudent, organisé, honnête et de gérer l'Apel " en bon père de famille ".

Démarches à effectuer lors de la prise de fonction

Dès sa prise de fonction, le trésorier doit :

- **se faire remettre les documents essentiels** : livres des comptes, classeur des " pièces comptables " (factures, notes de frais, etc.), dossier " pièces bancaires " (relevés des comptes, remises de chèques, etc.), comptes annuels, dossier des emprunts, dossier des placements et copie des statuts et du règlement intérieur s'il existe ;
- **être déclaré en préfecture** ou sous-préfecture, en même temps que les autres membres du bureau de l'association ;
- **informer les interlocuteurs de l'Apel** après l'élection du bureau, notamment la banque (pour demander une modification des signatures agréées).

Responsabilité

Le trésorier a, en général, la **délégation de signature du président sur le compte courant** bancaire de l'association. Lorsqu'il **encaisse des créances** ou **s'acquitte des sommes dues** par l'association, il le fait sur mandat du président. Pour les paiements importants, la **double signature** est de règle, à partir d'un montant défini par le conseil d'administration ou le règlement intérieur. Tout comme le président, **le trésorier peut être tenu pour responsable en cas d'irrégularité grave ou de faute de gestion.**

Quelques principes de gestion

Le budget

Le trésorier doit veiller, avec le président, à **équilibrer le budget** de l'Apel, de sorte que **les recettes couvrent les dépenses**. L'association n'a pas vocation à accumuler des excédents, mais **un léger excédent est souhaitable**, pour **faire face à des dépenses imprévues** ou pour

anticiper le financement d'une dépense importante ultérieure. Un budget peut être exceptionnellement déficitaire, dans le cas d'une dépense importante financée par les réserves accumulées à cet effet au cours des exercices antérieurs.

Le trésorier devra **examiner les dépenses avant de les engager** et vérifier que tous les **documents probants sont bien conservés**.

La transparence de la gestion financière est une règle impérative.

Les dépenses importantes

L'engagement de dépenses importantes demande l'**accord du conseil d'administration**, voire, dans certains cas, un vote en assemblée générale.

Les remboursements de frais

En ce qui concerne les collaborateurs bénévoles, **les remboursements de frais** réels ou forfaitaires **doivent s'appuyer sur des justificatifs**. Ils n'ont pas à être inclus dans les déclarations de revenus des intéressés.

Pour ce qui est du **remboursement de frais kilométriques**, il revient à chaque Appel de **fixer le montant du remboursement par kilomètre parcouru**, en fonction des ressources locales, et ce sans dépasser le barème fiscal. Il est également possible de fixer un nombre limite de chevaux (demander en début d'année une copie de la carte grise des véhicules utilisés).

La tenue de la comptabilité

Les associations ne disposent pas d'un type de comptabilité spécifique et suivent les **règles comptables générales**. Il est donc fondamental pour elles de **conserver les justificatifs de toutes les écritures passées**. Il est conseillé de faire apparaître distinctement, en s'inspirant du plan comptable général :

- les **charges** de l'exercice;
- les **produits** de l'exercice ;
- les **résultats**.

La présentation des comptes

Chaque année, lors de l'assemblée générale, le trésorier présente le **compte de résultat**, la **situation patrimoniale** de l'association, et le **budget prévisionnel** de l'année en cours. Ces éléments doivent avoir été **présentés au préalable au conseil d'administration**.

Les **comptes** présentés (compte de résultat et situation patrimoniale) **doivent être approuvés** par l'assemblée générale (vote).

Trésorerie de l'Apel : quelques règles de prudence

- Mieux vaut n'avoir qu'une seule banque, près de l'établissement
- Les relevés de compte sont reçus par le président, qui les transmet au trésorier
- Faire un point budgétaire intermédiaire, lors du conseil d'administration du mois de février
- Le budget prévisionnel doit être approuvé par le conseil d'administration et par l'assemblée générale

Documents à télécharger

- [Modele note de frais.xls](#) - 94 Ko - XLS
- [Gestion Apel etablissement.xls](#) - 147 Ko - XLS
- [Les dépenses de l'Apel](#) - 140 Ko - DOC
- [Les ressources de l'Apel \(maj 2018\)](#) - 148 Ko - DOC