



Le guide pratique du trésorier d'association

Par l'équipe rédactionnelle de La Navette

ASSOCIATIONS
mode d'emploi

territorial éditions

Vous souhaitez être informé
de la prochaine actualisation
de cet ouvrage ?

C'est simple !

Il vous suffit d'**envoyer un mail**
nous le demandant à :

jessica.ott@territorial.fr

Au moment de la sortie de la nouvelle édition de l'ouvrage,
nous vous ferons une **offre commerciale préférentielle**.

Avertissement de l'éditeur :

La lecture de cet ouvrage ne peut en aucun cas dispenser le lecteur
de recourir à un professionnel du droit.

Ce pictogramme mérite une
explication. Son objet est d'aler-
ter le lecteur sur la menace que
représente pour l'auteur de
l'écrit, particulièrement dans le
domaine de l'édition technique,
le développement massif du
photocopillage.



Nous rappelons donc que toute
reproduction, partielle ou totale,
de la présente publication est
interdite sans autorisation du
Centre français d'exploitation
du droit de copie (CFC, 20 rue
des Grands-Augustins, 75006
Paris).

© Groupe Territorial

CS 40215 - 38516 Voiron Cedex

Tél. : 04 76 65 87 17 - Fax : 04 76 05 01 63

www.associationmodeemploi.fr/

Collection Les Guides pratiques d'Associations mode d'emploi

GPA 10 - Prix : 19.5 €

ISBN : 978-2-8186-0713-8

ISBN version numérique : 978-2-8186-0714-5

Imprimé par Les Deux-Ponts, à Bresson (38) - Mai 2014

Dépôt légal à parution

Sommaire

Partie 1

Un trésorier, à quoi ça sert ? 7

Chapitre I

Une fonction essentielle 9

Chapitre II

Une place «à part» au sein des instances 10

A - Un homme de chiffres et de lettres 10

B - Une relation de confiance
avec le président 11

Chapitre III

A-t-on de l'argent pour... ? 12

A - Contrôler les dépenses et les recettes 12

B - Prévoir les rentrées et les sorties 13

C - Veillez à ce qu'il y ait de l'argent dans la caisse 14

D - Comment rembourser les frais ? 15

1. *Des frais en rapport avec l'activité
de l'association* 16

2. *... et s'appuyant sur des justificatifs* 16

E - Surveiller la situation fiscale de l'association 17

Chapitre IV

Le profil du trésorier 19

A - Un mouton à cinq pattes 19

B - S'informer... 19

C - ... et se former 21

Partie 2

Les outils du trésorier 23

Chapitre I

Les éléments de base 25

A - Le bilan 25

B - Le compte de résultat 28

C - Une mine de renseignements considérable 31

Chapitre II

Le retraitement des documents comptables en outils de l'analyse financière 32

A - L'analyse et le retraitement du compte
de résultat 32

1. Réaffecter les masses 32

2. Calculer les soldes intermédiaires de gestion 34

3. Chaque solde intermédiaire reflète un aspect
de la situation 36

B - L'analyse et le retraitement du bilan 36

1. Réaffecter et organiser les masses 36

2. Analyser le bilan 38

C - Surveiller l'évolution de quelques ratios 40

Chapitre III

La gestion prévisionnelle 42

A - Pourquoi un budget prévisionnel? 42

B - Que doit contenir un budget prévisionnel? 43

C - Prenez le temps de la réflexion 44

Chapitre IV

Le plan de financement 45

Chapitre V

Le plan de trésorerie 49

Partie 3

Construire un dossier de subvention53

Chapitre I

Qu'est-ce qu'une subvention ?55

Chapitre II

Les pièces à fournir obligatoirement57

Chapitre III

Cerner la demande des financeurs59

A - À qui doit-on adresser la demande de subvention ?59

B - Et l'Europe ?62

Chapitre IV

Présenter un budget prévisionnel adapté et valorisant65

A - Attention à la distinction fonctionnement/action ..65

B - Mettre en avant la part de l'action spécifique dans vos activités66

C - La question des projets de long terme67

D - Valoriser le bénévolat67

E - Souligner la part de l'autofinancement68

Chapitre V

Quand doit-on déposer les dossiers ?69

Partie 4

« Bien communiquer »71

Chapitre I

Auprès du président, du bureau, de l'AG73

A - La communication auprès du président et du bureau73

B - La communication auprès des adhérents74

Chapitre II	
Auprès du banquier	77
Chapitre III	
Auprès des financeurs	79
Annexes	81
Annexe 1	
Le dossier de demande de subvention	83
Annexe 2	
Le mécénat de proximité, une nouvelle opportunité pour les associations	99
Annexe 3	
Comment comptabiliser le bénévolat ?	108
Annexe 4	
Tableau synthétique de correspondance des principaux textes fiscaux	114