



Union Nationale des Etudiants
en Chirurgie Dentaire

Guide du trésorier d'association 2022



Sommaire

Préambule

Lexique

I. Démarche administrative et prise de fonction

II. La comptabilité quésako?

A. Définition, objectifs, règles et notions importantes

B. Qu'est-ce qu'un budget?

III. Comment tenir les comptes d'une association?

A. Qu'est-ce qu'une trésorerie?

B. Le journal de caisse

C. Le livre comptable

D. Le compte de résultat

E. Le bilan financier

IV. Les différentes ressources d'une association

A. Les différentes ressources d'une association

B. Comment subventionner son projet et qui solliciter ?

C. La loi anti-cadeau

D. Le travail avec le pôle partenaire

Conclusion

Préambule

Ce guide a pour vocation d'aider les trésoriers d'associations (corporations, associations organisatrices de congrès, tutorats...) à prendre en main rapidement et à gérer de manière optimale la trésorerie. La trésorerie est un poste clef de l'association et la personne qui en a la charge doit présenter des qualités de rigueur et de communication. En espérant que ce guide puisse vous aider.

Lexique

- **Actif** : C'est un élément qui a une valeur économique positive pour l'association.
- **Passif** : C'est un élément qui a une valeur économique négative pour l'association.
- **Charges** : Les charges sont les coûts générés par les activités de l'association et qui vont conduire à son appauvrissement (dépensés pour la mise en place des projets par exemple).
- **Produits** : Les produits sont les ressources de l'association qui tendent à son enrichissement (subvention, adhésion, don, etc). Il s'agit de l'inverse des charges.
- **Comptabilité** : La comptabilité est l'enregistrement des mouvements financiers. La trésorerie doit enregistrer chronologiquement dans le livre de comptes les opérations financières de l'association.
- **Dette** : C'est l'argent que l'association doit à un tiers.
- **Créance** : C'est l'argent qu'un tiers doit à l'association.
- **Exercice comptable** : L'exercice comptable est la période délimitée pendant laquelle l'association enregistre tous les faits économiques qui concourent à l'élaboration de sa comptabilité. Il est généralement de 12 mois.
- **Résultat** : Solde final du compte de résultat. Le résultat net est l'élément de synthèse final qui détermine si l'association est bénéficiaire ou déficitaire et le niveau des résultats de son exercice. Si le résultat est en positif on parlera d'excédent, et s'il est en négatif on parlera de déficit.
- **Politique budgétaire** : Ce sont l'ensemble des décisions prises à propos des dépenses de l'association.
- **La trésorerie** : constitue l'ensemble des capitaux liquides de l'association, c'est-à-dire les **sommes d'argent disponibles** en caisse ou placées sur les comptes bancaires.

I. Démarche administrative et prise de fonction

Les démarches à effectuer sont tout d'abord :

- le changement du bureau auprès de la **préfecture** : c'est au président ou au secrétaire de réaliser cette démarche indispensable pour l'étape numéro 2.
- une fois que vous avez reçu le récépissé de la préfecture vous pouvez prendre **rendez-vous avec le conseiller bancaire** afin de changer les adresses, les noms et la signature bancaire.
- réaliser une **passation** avec l'ancien trésorier afin de dresser un bilan de ce qui fonctionne bien et de ce qui fonctionne moins bien.

II. La comptabilité, quésako ?

A. Définition, objectifs, règles et notion importante ?

La **comptabilité** est une discipline permettant de répertorier tous les mouvements de flux, les dépenses et les recettes de l'association et cela durant l'exercice comptable.

Les **objectifs** de la comptabilité sont :

- fournir aux administrateurs les **informations** indispensables pour mettre en adéquation la politique de l'association avec les moyens financiers
- **suivre les évolutions** des charges et des produits tout au long de l'exercice en cours
- **rendre des comptes aux adhérents**
- **justifier de la bonne utilisation des fonds, par un fléchage précis des dépenses**, auprès des financeurs et de leur légalité auprès des organismes de contrôle.

Les **règles** d'établissement des comptes sont les suivantes :

- **indépendance des exercices** : les exercices comptables d'une association sont indépendants entre eux. Les charges et les produits nés d'un exercice doivent donc y être rattachés.
- **permanence des méthodes comptables** : pour permettre la comparaison d'un exercice à l'autre

La comptabilité analytique est un mode de traitement des données financières ayant pour objectif d'expliquer les résultats financiers :

- la comptabilité générale donne une vue globale des comptes
- la comptabilité analytique donne une vision détaillée de chaque activité

La **comptabilité analytique** permet d'affecter chaque charge et produit à une activité de l'association. Elle permet d'identifier les coûts des différentes actions assumées par l'association. Elle sert également de base pour construire des prévisions, prévoir des budgets, constater leur réalisation et expliquer les écarts qui en résultent. Elle est un **outil de contrôle budgétaire continu au cours de l'exercice**.

B. Qu'est-ce qu'un budget ?

Un budget consiste à **prévoir l'état des charges et des produits** qui seront éventuellement réalisés durant l'année par l'association. Un budget est forcément prévisionnel puisque construit **avant** l'exercice et retranscrit la politique budgétaire de l'association.

Il se présente sous la forme d'un tableau avec une colonne dédiée aux charges et une autre aux produits. Le budget doit obligatoirement être présenté à **l'équilibre** (c'est à dire charges = produits). Nous vous conseillons de prévoir un budget prévisionnel avec un excédent de 5% pour vous permettre d'absorber des dépenses non prévues sans remettre en cause la viabilité financière de l'association.

Le budget est établi **annuellement** par la personne en charge de la trésorerie et permet de traduire en termes financiers l'ensemble des projets de l'association. Il permet **d'anticiper** les frais de fonctionnement type assurance, frais postaux, frais bancaires et d'être le plus exhaustif possible. Pour cela il faut vous aider des budgets prévisionnels et des comptes de résultats des années précédentes. Il vous est également grandement conseillé de construire votre budget prévisionnel en collaboration avec le trésorier de l'année précédent votre mandat qui pourra vous apporter son expertise. Il faut également **communiquer** avec l'ensemble des personnes faisant partie du bureau de l'association afin de déterminer les projets qui seront renouvelés, ceux qui seront avortés ainsi que les nouveaux projets et ainsi en déduire leur budget pour **anticiper** votre année. Un budget doit être le fil rouge de votre année et doit donc être **ajusté régulièrement** au cours de l'année en fonction des variations entre le budget prévisionnel et le compte de résultat. Le budget prévisionnel est la clé d'une trésorerie réussie. Voici un exemple de budget prévisionnel de congrès :

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Charges				Produits			
2								
3			Prévisionnel				Prévisionnel	
4		Logistique	8444,00 €			Recettes	21565,00 €	
5		1.1 Transport	733,00 €		6.1	Inscriptions congressistes	8190,00 €	
6		1.2 Locaux	1100,00 €		6.2	Inscriptions BN	1710,00 €	
7		1.3 Logement	6611,00 €		6.3	Dotation UNECD	6300,00 €	
8					6.4	Inscription pack soirée	1065,00 €	
9		Vendredi	5419,80 €		6.5	Inscription rennais	600,00 €	
10		2.1 Midi déjeuner CROUS	528,00 €		6.6	Participation pulls	0,00 €	
11		2.2 Gouter	100,00 €		6.7	Parts perso	2700,00 €	
12		2.3 Diner	4791,80 €		6.8	La médicale	1000,00 €	
13		2.4 Soirée	0,00 €					
14								
15		Samedi	5070					
16		3.1 Petit déjeuner	200					
17		3.2 Midi	450					
18		3.3 Gouter	100					
19		3.4 Diner	4320,00 €					
20		3.5 Soirée	0,00 €					
21								
22		Dimanche	680,00 €					

Remarque importante : Vous devez absolument expliquer dès le début de votre mandat comment vous voulez que la trésorerie fonctionne en élaborant des règles de fonctionnement, et notamment insister pour que chaque dépense soit validée en amont par vous et la présidence. En aucun cas vous ne devez être mis devant le fait accompli (ça semble évident mais la réalité est toute autre). Vous devez également insister sur le fait que chaque dépense doit être justifiée et donc qu'une dépense réalisée par un des membres pour l'association impose de récupérer un justificatif qu'il doit vous fournir dans les plus brefs délais.

III. Comment tenir les comptes d'une association ?

Pour les associations sans obligation comptable (vous pouvez vérifier tous les critères sur ce site https://www.assistant-juridique.fr/obligations_comptables_associations.jsp), la comptabilité peut être tenue sur un tableur de type excel (NB : une matrice de trésorerie est à votre disposition sur le drive réseau de l'UNECD, n'hésitez pas à l'utiliser).

Toute entrée et sortie d'argent doit obligatoirement être **enregistrée au fur et à mesure**. Un certain nombre d'informations doit être mentionné : la date, l'origine ou l'affectation de la somme, le numéro de la pièce justificative, le montant de la somme.

En comptabilité toute dépense doit être **justifiée** par une pièce ; elles peuvent être de différents types (factures, tickets de caisse etc). Afin de pouvoir retrouver dès que besoin un justificatif comptable il est important **d'organiser un classement et un archivage**.

Par exemple, Justine a dû faire des courses pour la prochaine soirée. Justine a donc conservé son ticket de caisse et vous l'a transmis (ou vous a envoyé une photo) que vous allez pouvoir archiver sur le drive de l'association (par exemple dans le dossier justificatifs → dépenses → mois d'avril).

Afin de pouvoir les retrouver plus facilement vous devez **numéroter les justificatifs** de manière claire et renommer la photo du ticket de caisse de cette manière. Ainsi ce numéro sera reporté dans la colonne justificatifs de votre matrice de trésorerie, et sera plus simple à retrouver par la suite. La date inversée est couramment utilisée pour numéroter les justificatifs, par exemple le justificatif du 04 août 2020 serait numéroté 200804-1 (le "-1" permet de montrer que c'est le premier justificatif de la journée).

A. Le journal de caisse

Le journal de caisse est indispensable si vous utilisez de l'argent liquide dans votre association. Il permet de répertorier les entrées et sorties d'argent de la caisse, autrement dit, toute liquidité. Nous vous conseillons de limiter au maximum les dépenses réalisées en argent liquide et de les limiter à de faibles montants. L'argent liquide doit être régulièrement déposé à la banque.

B. Le livre comptable

Le livre comptable est le document où le trésorier enregistre chaque entrée ou sortie d'argent de manière chronologique et permet ainsi de **suivre la trésorerie de l'association**. Le trésorier doit donc régulièrement mettre à jour le livre comptable et vérifier que le montant présent sur le compte en banque correspond à celui présent sur le livre comptable (et trouver la coquille si cela n'est pas le cas : c'est pour cela que le travail doit être réalisé très régulièrement sinon il y a encore plus de lignes à vérifier).

Voici un exemple de livre comptable. Il est à noter que le numéro utilisé dans la colonne A permet de relier la dépense au compte de résultat directement (*à l'aide d'une formule particulière que vous retrouvez sur la matrice de trésorerie disponible sur le drive réseau de l'UNECD*).

fx											
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Date	Montant	Type	Numéro	Désignation	Pièce justificative	BAE	Solde	Etat	Réel compte	
2		0,00 €							✓	2327,86 €	
3	01/12/2019	3000,00 €			Avance AECDR				✓		
4	04/12/2019	2000,00 €			Avance AECDR				✓		
5	1.3 05/12/2019	-855,00 €			Accompte Hotel	200114-2			✓		
6	1.3 05/12/2019	-516,60 €			Accompte Hotel	200114-1			✓		
7	1.3 05/12/2019	-508,50 €			Accompte Hotel	200114-3			✓		
8	6.1 11/12/2019	2970,00 €			Inscription congressiste				✓		
9	6.1 13/12/2019	30,00 €			Inscription congressiste				✓		
10	6.7 23/12/2019	650,00 €			Parts QUALITY SEAT				✓		
11	6.1 31/12/2019	630,00 €			Palement congressiste Strasbourg				✓		
12	1.3 10/01/2020	-1186,50 €			Solde hotel	200114-2			✓		
13	1.3 10/01/2020	-1205,40 €			Solde hotel	200114-1			✓		
14	6.1 13/01/2020	4035,00 €			Inscription congressiste				✓		
15	1.3 13/01/2020	-1955,00 €			Solde hotel	200114-3			✓		
16	3.4 15/01/2020	-2160			Virement GATSBY	200128-1			✓		
17	3.2 20/01/2020	-100			Accompte galette	200203-2			✓		
18	6.7 21/01/2020	650			ArcoLib				✓		

C. Le compte de résultat

Le compte de résultat est le strict reflet de l'activité de l'association. Il permet de **comparer les réalisations avec le budget prévisionnel** et de savoir si l'association réalise **un excédent ou un déficit** pour affiner le prévisionnel N+1 (qui correspond au prévisionnel de l'année suivante à celle en cours). Le compte de résultat est à **présenter lors de l'assemblée générale** mais doit également être analysé régulièrement par la trésorerie, la présidence ou autre afin d'être conscient de la réalité des comptes et des potentielles différences entre budget prévisionnel et réel à chaque instant. Voici un exemple de compte de résultat.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	Charges									Produits					
2															
3			Prévisionnel		Réel							Prévisionnel		Réel	
4		Logistique	8444,00 €		6628,96 €					Recttes	21565,00 €		22405,69 €		
5	1.1	Transport	733,00 €		0,00 €					6.1	Inscriptions cgressistes	8190,00 €		8190,00 €	
6	1.2	Locaux	1100,00 €		0,00 €					6.2	Inscriptions BN	1710,00 €		1620	
7	1.3	Logement	6611,00 €		6628,96 €					6.3	Dotation UNECD	6300,00 €		6300,00 €	
8										6.4	Inscription pack soirée	1065,00 €		1230,00 €	
9		Vendredi	5419,80 €		5804,01 €					6.5	Inscriptions rennais	600,00 €		600,00 €	
10	2.1	Midi déjeuner Crous	528,00 €		528,00 €					6.6	Récolte argent gourde Rennais	0,00 €		706,70 €	
11	2.2	Gouter	100,00 €		484,81 €					6.7	Parts perso	2700,00 €		2700,00 €	
12	2.3	Diner	4791,80 €		4791,20 €					6.8	La médicale	1000,00 €		1000,00 €	
13	2.4	Soirée	0,00 €		0,00 €					6.9	Autres			58,99	
14															
15		Samedi	5070		4875,50 €										
16	3.1	Petit déjeuner	200		0,00 €										
17	3.2	Midi	450		435,50 €										
18	3.3	Gouter	100		120,00 €										
19	3.4	Diner	4320,00 €		4320,00 €										
20	3.5	Soirée	0,00 €		0,00 €										

NB : Il est intéressant de faire une copie du budget prévisionnel (colonne “prévisionnel”) dans le compte de résultat (colonne “réel”) afin d’avoir les deux 2 en perspectives.

NB2 : On retrouve ici encore le chiffre dans les colonnes A et J qui correspond à la même chose que dans le livre comptable et dans le budget prévisionnel. Grâce à celui-ci une fois le livre comptable rempli, le compte de résultat est automatiquement mis à jour sans modification de votre part. Cependant, il faut rester très vigilant sur les formules utilisées et vérifier qu’il n’y ait pas d’erreur, une simple petite coquille peut fausser une formule.

D. Le bilan financier

Le bilan financier est considéré comme la photographie des richesses détenues au moment de sa présentation devant l’assemblée générale annuelle/ordinaire. Il se présente sous forme d’un tableau avec d’un côté l’**actif** qui représente l’inventaire du patrimoine de l’association et de l’autre le **passif** qui représente notamment les dettes et de manière plus générale tout ce qui a une valeur négative. Le total de l’actif doit obligatoirement être **égal** au passif.

V. Comment financer son association?

Cette partie évoque les différents moyens de financer votre association. Cette mission fait partie du rôle du trésorier mais également de l'ensemble du bureau restreint et nécessite un travail en collaboration avec le responsable des partenariats.

A. Les différentes ressources d'une association

Les sources d'autofinancement :

- **Les cotisations** : la cotisation est la somme d'argent que peut demander une association à ses membres.
- **Les dons** : toute association loi 1901 peut recevoir des dons, cependant seules les associations reconnues d'intérêt général peuvent émettre un reçu fiscal permettant une réduction d'impôts.
- **Les manifestations et quêtes sur la voie publique** : il est important de réfléchir en amont à l'équilibre entre les coûts de l'organisation et les recettes escomptées. Par exemple, stand d'emballage de papier cadeau, course solidaire avec inscription payante, tombolas.
NB : toutes les quêtes sur la voie publique nécessitent une autorisation préalable de la préfecture ou de la mairie suivant la ville.
- **La vente de produits et de services** : soirées, pulls...
- **Le crowdfunding et la collecte de dons en ligne**

Les financements privés type mécénat ou sponsoring. La différence entre les deux peut parfois être subtile.

- En effet, le sponsoring doit permettre à l'entreprise d'en retirer un bénéfice direct, il y a clairement une contrepartie qui est accordée par l'association à l'entreprise en échange de son don. Le sponsoring est aussi appelé partenariat ou parrainage.
- Le mécénat ne doit comporter aucune contrepartie directe et le soutien matériel doit être apporté à des activités présentant un intérêt général. Le mécénat peut prendre différentes formes : financier, en nature (immobilier par exemple), de compétences.
- Les financements privés peuvent également être à l'initiative des particuliers.

Répondre à des appels à projets : c'est un outil pour présenter le souhait d'une institution publique ou privée de soutenir des actions précises. Cela peut être un domaine d'action ou un public en particulier afin de répondre à un besoin.

Réaliser des partenariats (voir les formations sur la gestion partenariale). Cette année, l'arrivée de la loi anti-cadeaux a rendu difficile la mise en place de partenariat avec les entreprises qui vendent des dispositifs médicaux. Pour cela, vous allez devoir premièrement réactualiser votre budget prévisionnel en supprimant les partenariats que vous pouvez avoir avec ce type d'entreprise et équilibrer votre budget. Par la suite, vous allez devoir redoubler d'imagination et démarcher de nouveaux partenaires. L'ensemble du bureau national est conscient de la difficulté et des conséquences de cette loi sur vos budgets et nous essayons actuellement d'obtenir un assouplissement pour les associations étudiantes.

B. Comment subventionner un projet et qui solliciter ?

Les établissements d'enseignement supérieur

- Les **FSDIE** (Fonds de Solidarité et de Développement des Initiatives Étudiantes) constituent une aide pour les étudiants de l'université soit pour des projets individuels soit pour des projets collectifs. Des commissions se réunissent plusieurs fois par an pour attribuer des subventions. Il est donc important de connaître et de travailler avec les bureaux de la vie étudiante de l'université, les vice-présidents étudiants et les fédérations d'association de territoire. Il est à noter que les FSDIE sont très "faculté-dépendants", donc rapprochez-vous de ceux qui en ont déjà fait dans votre ville afin de recueillir de précieux conseils.
- Les composantes de l'établissement : les UFR disposent parfois d'une enveloppe dédiée à la vie étudiante et à l'animation du campus.
- Les directions d'établissements

Les **CROUS** reçoivent chaque année une subvention de l'Etat destinée aux projets étudiants pour l'animation des campus et des lieux de vie. Cette subvention concerne les actions liées à l'engagement (actions citoyennes, solidarité internationale, protection de l'environnement). Le dossier de **projet Culture-Actions** est à retirer auprès des CROUS. Encore une fois, ces subventions sont très CROUS-dépendantes, nous vous invitons donc à vous rapprocher des élus étudiants de votre ville qui siègent en commission.

Les institutions type **mairie, conseils généraux, régions, communauté d'agglomérations, métropoles**. Pour les subventions publiques, l'Etat a publié une ordonnance permettant de simplifier les demandes en créant un CERFA unique pour toutes les directions déconcentrées de l'Etat et de ses collectivités. Pour solliciter des

financements publics, il faut mettre en valeur les actions de l'association au niveau du territoire et faire le lien avec les politiques publiques.

C. La loi anti-cadeaux

Le principe de la loi anti-cadeaux existe depuis 1993. Initialement appelée DMOS (Diverses Mesures d'Ordre Social) puis Loi Bertrand pour enfin devenir ce qu'elle est aujourd'hui, la Loi Anti-Cadeaux.

La loi interdit TOUT avantage aux étudiants en santé, à quelques exceptions près, bien définies, pour lesquelles les autorisations seront données par les ARS et/ou l'Ordre bien en amont. Les partenariats avec les entreprises distributrices de Dispositifs Médicaux s'avèrent donc compliqués avec la mise en application du décret.

Concrètement, depuis le 27 juillet 2019 une ordonnance avec mise en application immédiate est sortie **interdisant toute forme d'hospitalité aux étudiants**. C'est-à-dire tout ce qui permet en soit aux partenaires d'être "proches" avec les étudiants, cela inclut notamment les soirées, les repas, les buffets, les pots, les frais de transports, les frais de logements, ainsi que les frais d'inscriptions à des congrès scientifiques. L'hospitalité ne se réduit pas simplement au gîte et au couvert.

Ce qui est tout de même autorisé après mise en application de la loi :

- les remises commerciales sur l'achat de produits (ex : -50% sur une brosse à dent, attention quand même à ne pas en abuser, car cela pourrait faire sous-entendre une forme d'hospitalité déguisée)
- les dons, qui représentent une exception nous concernant. Par définition, un don implique qu'il ne doit y avoir absolument aucune contrepartie de votre part pour le partenaire. Il faudra également pouvoir prouver que cet argent ne servira pas à une quelconque hospitalité pour les étudiants (hospitalité indirecte de la part de l'industriel à ce moment-là).
- la vente d'une prestation de service à un partenaire ne serait pas interdite (ex : présence lors d'un forum des partenaires), il faudra là encore être en mesure de prouver que l'argent reçu sera bien utilisé pour la gestion du forum des partenaires (frais de location de salle ou d'achat de matériel type tables ou autres), ou encore aux frais de gestion de l'association mais non pour une quelconque hospitalité envers les étudiants.

Entrée en vigueur le 1er octobre 2020, cette loi implique que les industriels, mais également vous-mêmes (les présidents d'association notamment), êtes répressibles en cas

de non respect de cette loi (1 an d'emprisonnement, une amende pouvant aller jusqu'à 75 000 euros ainsi qu'une interdiction temporaire ou définitive d'exercer le métier de chirurgien dentiste...).

Vous l'aurez compris, la vie associative avec la loi anti cadeau se complique mais n'est pas impossible. Il vous faudra donc être transparent et être en mesure de fournir une traçabilité stricte.

Nous vous conseillons enfin d'être vigilant lors des signatures de conventions, si les entreprises ont les moyens de se payer un service juridique, ce ne semble pas être le cas pour vos associations étudiantes bénévoles.

D. Le travail avec le pôle partenariat

Le travail avec le Vice-Président en charge des partenariats est primordial pour aider au fonctionnement financier de l'association. Le Vice-Président en charge des partenariats a besoin d'un feedback sur les potentielles entrées liées à un partenariat ou à un contrat. Une communication directe avec celui-ci est recommandée et est facilitée par un tableau partagé et mis à jour par les deux partis (voir à la suite).

VP Partenaire				Trésorerie			
Nom du part'	Nature des contre-parties	Convention signée	Montant attendu	Facture envoyée	Montant reçu	Montant total	Reçu le
Fiducial	Comm, Congrès,	☒	x€	☒	☒	x€	08/04/2022
GACD	Comm, Congrès, Magazine	☒	x€	☒	☐	x€	10/06/2022
ID	Comm	☒	x€	☒	☐	x€	15/03/2022
La médicale	Comm, magazine,	☒	x€	☒	☒	x€	12/05/2022
		☐		☐	☐		
		☐		☐	☐		
		☐		☐	☐		

De plus, des réunions régulières avec les Vice-Présidents en charge des partenariats permettront de suivre le respect des contrats et de tenir informé le trésorier sur tous les potentiels changements durant les négociations de contrat.

Conclusion

Vous avez donc tout compris, un trésorier doit savoir **ANTICIPER** les entrées et les sorties d'argent, **COMMUNIQUER** avec son bureau, être **RIGoureux** dans la gestion des comptes et être **TRANSPARENT** vis-à-vis de son conseil d'administration.

Sources : *Guide du Responsable Associatif et du Bénévole Étudiant de la FAGE*,
<https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000041999448/>

Contacts

Théo KRÜGER
Trésorier de l'UNECD
tresorier@unecd.com

