

Gestion Financière

GESTION DE FONDS DANS LES ÉCOLES

LES DIFFÉRENTES RESSOURCES DES ASSOCIATIONS

LOGICIEL DE GESTION COMPTABLE USEP

FICHES PÉDAGOGIQUES : "Du tri au journal de trésorerie"

Conseils généraux

Je trie les pièces	1
Je règle une dépense	2
J'encaisse des espèces	3
J'encaisse une recette de chèques	4
Je remplis la fiche de visa	5
Je remplis mon journal de trésorerie	6
J'effectue le rapprochement bancaire	7

FICHES PÉDAGOGIQUES : "Préparer l'assemblée générale
de l'association"

Le trésorier fait vérifier les comptes	8
Le trésorier présente le résultat financier	9
Le trésorier présente le bilan financier	10
Préparer le budget de l'année suivante	11

DOCUMENTS SUPPORTS

OUTILS

ANNEXES

Gestion de fonds dans les écoles (1)

L'ARGENT À L'ÉCOLE

Sur le plan juridique, les écoles primaires publiques, à la différence des lycées et des collèges, ne sont pas considérées comme des EPLE (établissements publics locaux d'enseignement). En dehors des traitements des personnels enseignants à la charge de l'Etat, **toutes les dépenses de fonctionnement des écoles sont prises par le budget communal (ou intercommunal)** au titre des dépenses obligatoires d'instruction publique. Le maire (ou le président du syndicat intercommunal) en est l'ordonnateur, et la comptabilité est tenue par le comptable public de la commune (ou du syndicat).

En effet, **les municipalités ne peuvent transférer la gestion des fonds publics destinés au fonctionnement des écoles :**

- ni au directeur ou à la directrice de l'école (ou à tout autre enseignant)
- ni à des associations, régies par la loi de 1901 créées au sein des écoles
- ni à des coopératives scolaires.

Il ne saurait donc être accepté que les dépenses occasionnées par l'achat de matériel, livres, cahiers et appareils didactiques, par les activités d'enseignement obligatoire soient assumées par l'association.

Pourtant chacun sait que toute école manipule de l'argent (produits de fêtes, collectes, participations des familles...) destiné à financer des actions éducatives et parfois des frais de fonctionnement complémentaires. Ces opérations sont-elles admises ? Et si oui, lesquelles et quelles précautions faut-il prendre pour être dans un **cadre légal** et ne pas s'exposer à des "désagréments" ultérieurs ?

LES PRÉCAUTIONS INDISPENSABLES

1. **Toute activité facultative et toute opération financière doivent s'inscrire dans une structure déclarée.**

Toute activité scolaire débordant sur le hors temps scolaire ne peut être que facultative.

Cette activité menée par l'association doit respecter un certain nombre de principes : elle doit être compatible avec le service public d'éducation et le fonctionnement de l'école, et être conforme à l'objet statutaire de l'association.

Si certains fonds sont gérés au sein de l'école, **une structure de gestion officielle est indispensable.** Toute autre modalité de gestion de fonds revêtirait le caractère d'une **gestion de fait**, susceptible d'être sanctionnée (Loi des Finances du 23 Février 1963, article 60).

2. Pour avoir une existence légale et se voir conférer la capacité juridique, cette structure doit obligatoirement se définir dans le cadre de la législation relative aux associations (lois du 1er Juillet 1901).

Pour une école, il n'existe donc que deux possibilités :

- a) **la création d'une association "loi du 1er Juillet 1901"**, avec établissement de statuts, déclaration en préfecture, inscription au Journal Officiel. Cette association a la possibilité de s'affilier à l'USEP (Union Sportive de l'Enseignement du Premier Degré) et/ou à la Fédération départementale de la Ligue de l'enseignement mais il n'y a **pas d'affiliation possible sans déclaration préalable de l'association à la Préfecture.**
- b) **l'intégration dans un organisme régulièrement constitué** (régie municipale, caisse des écoles, amicale laïque, association de parents...)

Tout autre fonctionnement est illégal.

Gestion de fonds dans les écoles (2)

Toute association, pour intervenir de façon régulière auprès des élèves sur les temps scolaire et périscolaire, **doit être agréée par le Ministre de l'Education Nationale ou par le Recteur**, conformément aux dispositions réglementaires qui régissent la participation des associations éducatives complémentaires à l'action des établissements scolaires.

Nota :

Les associations USEP sont ipso facto habilitées. Les autres associations doivent donc vérifier leur agrément rectoral ou le solliciter.

Attention : *Il faut bien distinguer l'agrément d'une association de l'agrément des intervenants extérieurs (se référer aux textes spécifiques en vigueur).*

3. Si elle s'inscrit dans l'un des cadres définis ci-dessus, la structure mise en place :

- devra **ouvrir un compte** bancaire ou postal à son nom
- pourra **gérer des fonds** privés à usage public, recevoir des subventions, effectuer des achats et recevoir le produit de ventes
- pourra **organiser des activités éducatives** proposées aux élèves sur les temps scolaire et périscolaire.

PLACE ET RÔLE DES ÉLÈVES

La législation française ne reconnaissant **pas d'existence légale aux associations de mineurs**, l'affiliation à l'USEP et/ou à la fédération départementale de la Ligue de l'Enseignement apparaît comme la meilleure formule pour véritablement **impliquer les enfants** et leur donner un **statut officiel et reconnu de membre** de leur association (sportive). Ceci renvoie à l'évidence à des **objectifs d'éducation civique en actes**.

Il est donc très souhaitable, de ce point de vue et sous des formes adaptées à leur âge, que les élèves soient adhérents de l'association et soient réellement impliqués dans la vie, les activités, les projets associatifs.

La vie associative au sein de l'école dépasse le simple cadre légal pour l'organisation d'activités facultatives et la gestion de fonds.

Gestion de fonds dans les écoles (3)

LES ASSOCIATIONS DOIVENT-ELLES TENIR UNE COMPTABILITÉ ?

Aux termes de la loi 1901, une association n'est pas obligée de tenir une comptabilité. Mais en pratique, deux aspects de la vie associative entraînent nécessités ou obligations.

- **A l'interne**

Peut-on imaginer le fonctionnement efficace d'une association sans budget, c'est-à-dire un prévisionnel financier fixant un cadre annuel des dépenses et des ressources ? Peut-on supposer que le responsable des finances ne puisse justifier auprès des associés ses mouvements de fonds ?

- **A l'externe**

Dès que l'association entre dans la vie publique, elle est obligée de tenir, au minimum, un type de comptabilité, en application du code des impôts et du commerce, ou dans la nécessité de justifier l'utilisation d'une subvention.

En conséquence, la tenue d'une comptabilité plus ou moins développée s'impose. Un simple registre d'enregistrement des dépenses et recettes peut suffire mais pourquoi ne pas faire un minimum de ventilations, permettant de mieux percevoir ce qui concerne les différentes activités, les frais généraux, etc. C'est très simple et cela facilite la compréhension de la gestion financière de l'association. Enfin la " Loi Joxe " de 92 et la " loi Sapin " de 93 créent des obligations de tenue et de vérification des comptes des associations.

- **La comptabilité des associations**

Le comité de la réglementation comptable a émis le 16 février 99 un règlement prenant en compte la spécificité des associations. Ce règlement s'appuie sur le plan comptable général mais permet notamment aux associations de comptabiliser des heures de bénévolat ou de reporter sur l'exercice suivant des subventions non utilisées.

A consulter :

Memento pratique associations, Ed. Francis-Lefebvre.

Juris Associations N° 214, mars 2000.

Plan comptable des associations 2000, Ed. La Documentation Française.

Les différentes ressources des associations (1)

La loi de 1901 ne fait référence qu'à quatre catégories de ressources financières : les dons manuels, les subventions, les cotisations et les legs. Toutes les ressources imaginables, évidemment dans le cadre de la légalité, sont cependant possibles. Dans chaque cas, ce sera la législation régissant l'activité qui devra être respectée (code fiscal, code du commerce, etc.). Les limites sont essentiellement les principes qui ont suscité la création de l'association et les responsabilités que les membres et responsables acceptent d'assumer. En outre, les associations n'ont pas le droit de reverser des subventions à d'autres associations sauf autorisation du subventionneur.

La loi de 1987 portant sur la para-commercialité impose d'indiquer précisément dans les statuts les activités commerciales de l'association.

▶ Les cotisations

C'est la ressource première de l'association. Leur montant n'est pas limité. Leur versement doit être différencié du paiement de prestations de services.

▶ Les dons

Le don manuel :

C'est une somme d'argent donnée de la main à la main et en l'absence d'écrit. La jurisprudence a admis que le chèque entré dans la catégorie des dons manuels. Toute association simplement déclarée peut recevoir ce type de don.

Les libéralités :

La donation (du vivant du donateur) ou le legs (écrit sur le testament) sont des libéralités. Il s'agit d'un don fait sous acte notarié. Seules les associations reconnues d'utilité publique, culturelles ou familiales peuvent bénéficier de ce type de don, ainsi que les associations définies par l'article 238 bis du code général des impôts ce sont "les associations d'assistance, de bienfaisance, de recherche scientifique ou médicale".

Pour obtenir ces reconnaissances, il suffit de faire une demande au préfet du siège social de l'association et bien sûr de faire la preuve que l'activité entre bien dans le champ concerné. L'autorisation, si elle est accordée, le sera par arrêté préfectoral et pour une durée de cinq ans, renouvelable.

▶ Les lotos, loteries, tombolas

Les lotos, loteries et tombolas sont prohibés par la loi mais les associations bénéficient d'une exception.

Les lotos traditionnels sont autorisés lorsqu'ils sont organisés dans un cercle restreint, dans un but social, culturel, scientifique, éducatif, sportif ou d'animation locale, que les mises sont de faible valeur et que la valeur des lots n'excède pas 400 €.

Sont autorisées les loteries et tombolas d'objets mobiliers exclusivement destinées à des actes de bienfaisance, à l'encouragement des arts ou au financement d'activités sportives à but non lucratif, après autorisation de la préfecture. Il n'y a pas de limitation quant à la valeur des lots.

La souscription volontaire donnant lieu à tirage de lots est une tombola et répond aux mêmes critères.

▶ La vente de produits ou de services

L'association peut vendre des produits (pins, T-shirt, publications ...) et des prestations de service (cours, stages, séjours ...). On distinguera si c'est une activité commerciale habituelle ou accessoire, et si la vente se fait pour les membres ou pour le grand public. Auquel cas, les recettes seront éventuellement taxables.

Les différentes ressources des associations (2)

▼ Les quêtes sur la voie publique et les souscriptions

La quête sollicite directement la générosité du public et nécessite une autorisation préfectorale.

La souscription (à ne pas confondre avec la "souscription volontaire" qui est une tombola) sollicite indirectement la générosité du public par voie de presse, tract, prospectus et ne nécessite pas d'autorisation administrative.

Cependant, il ne doit y avoir aucune contrepartie à la souscription, et celle-ci est considérée comme un don. Sinon, il s'agit d'une vente (exemple : vente d'un livre ou d'un CD par souscription).

▼ Les manifestations de bienfaisance ou de soutien

L'association peut organiser 6 manifestations par an pour le grand public, et faire "rentrer" de l'argent, sans que ces recettes soient soumises à la TVA. Elle doit être en mesure de présenter un bilan financier spécifique à chacune des 6 manifestations exceptionnelles. Ces manifestations ne doivent pas entrer dans l'objet ou l'activité habituelle de l'association.

▼ Le sponsoring et le mécénat

Le sponsoring est l'attribution d'un espace publicitaire, et à ce titre, il est considéré comme une vente. Par contre le mécénat est considéré comme un don, car il n'y a pas d'affichage ostentatoire du mécène, et il n'y a pas de contrepartie au versement de la somme d'argent.

▼ Les locations

L'association qui possède des locaux ou du matériel peut les louer occasionnellement.

▼ Les produits financiers

Une trésorerie excédentaire peut être placée (livret, sicav de trésorerie, fonds commun de placement ...) et rapporter des intérêts. Les placements sont réglementés et l'association ne peut pas spéculer en bourse.

▼ Les subventions

La subvention n'est pas un droit.

Aucune loi n'oblige les pouvoirs publics à donner de l'argent. Les collectivités territoriales doivent, de plus, respecter certaines règles pour l'attribution des subventions, notamment au regard de l'intérêt général que les activités de l'association présentent pour ces collectivités.

De plus en plus, c'est pour une aide ponctuelle, sur un projet précis, que les pouvoirs publics interviennent. Cependant, certaines associations assurent une mission de service public, soit en réponse à une procédure de délégation de service public, soit parce qu'elles interviennent dans le "but d'assurer le maintien des services nécessaires à la satisfaction des besoins de la population" et que "l'initiative privée est défaillante ou absente". Elles concluent alors des conventions éventuellement pluriannuelles nécessaires à l'accomplissement de cette mission.

• Reversement de subvention

En principe, seuls l'État, les régions, les départements, les communes et leurs établissements publics peuvent attribuer des subventions.

Il est donc interdit de reverser tout ou partie de la subvention d'une association à une autre, sauf accord formel de la ou des collectivités qui subventionnent.

• Contrôle

Il est bon de rappeler que toute association qui reçoit une subvention est tenue de produire ses budgets et ses comptes à l'organisme qui accorde la subvention. Quelle que soit l'origine de la subvention, les associations subventionnées sont sujettes aux vérifications des comptables du Trésor et de l'Inspection Générale des Finances, ainsi qu'au contrôle de la Cour des Comptes (ou des chambres régionales).

Les associations ayant touché plus de 153 000 € de fonds publics doivent déposer à la préfecture du département leur budget et compte de résultat, les conventions de financement et les comptes-rendus financiers éventuels des subventions reçues (loi du 12 avril 2000).

Logiciel de gestion comptable USEP (1)

Un outil simple, finalisation de l'unité d'apprentissage "Gestion Financière", pouvant être utilisé aussi bien par l'enfant que par l'adulte, telle pourrait être la définition de ce logiciel.

Il se présente sous la forme d'un fichier " excel " comportant 3 onglets (en bas à gauche) :

A. Dénomination de l'association

B. Journal de Trésorerie :

- colonnes 1 à 3 : pour les pièces à enregistrer (facture, avis de subventionnement...)
- colonnes 4 à 10 : montant de la dépense
- colonnes 11 à 15 : montant de la recette
- colonne 16 : solde de trésorerie.

C. Compte de résultat et Trésorerie (annexe g) :

- à gauche : les dépenses (les charges)
- à droite : les recettes (les produits)
- en bas du tableau : le résultat de l'année (soit bénéficiaire, soit déficitaire)
- la variation de la Trésorerie entre le début et la fin de l'exercice.

MODE D'EMPLOI

A. Dénomination : compléter les cases jaunes

B. Journal de Trésorerie :

Pour une utilisation par l'enfant, il est nécessaire d'avoir réalisé les fiches 1 à 5 du module "Gestion Financière".

1. Le démarrage :

Inscrire votre solde de Trésorerie d'ouverture au 1er jour de l'exercice (soit le 01/09). Pour le connaître, vous devez avoir fait le rapprochement bancaire (fiche 7).

Si vous venez de créer votre association, entrez 0,00 €.

2. La fiche de visa n° 1 :

Vous devez **obligatoirement** renseigner les 3 premières colonnes :

- date : - date du jour de frappe (01/01/05 par exemple)
- n° pièce : - n° de la fiche de visa
- origine : - émetteur de la facture (nom du commerçant, USEP départementale....)
- émetteur de la subvention (Mairie de....., Conseil Général....)
- émetteur du règlement (adhésions, licences....).

Logiciel de gestion comptable USEP (2)

3. L'affectation du montant :

- niveau 1 (par exemple des enfants débutants ou adultes) : écrire le montant dans la colonne " autres ", soit en " dépenses ", soit en " recettes " ; le total se fait automatiquement.
- niveau 2 (enfants initiés ou adultes) : écrire le montant dans la **colonne adéquate** (se reporter à la catégorie qui a été cochée sur la fiche de visa), soit en " dépenses " (exemple : déplacements) soit en " recettes " (exemple : subventions) ; le total se fait automatiquement.

4. Le solde :

- il se calcule automatiquement.

Faire de même pour chaque fiche de visa...

C. Le compte de résultat et Trésorerie

Il n'y a rien à faire, toutes les données du Journal de Trésorerie se répercutent **automatiquement** dans le compte de résultat. Vous pouvez l'imprimer en fin d'exercice.

Remarque : pour les enfants, l'utilisation du logiciel peut constituer une partie de la **phase d'autocorrection de la fiche 6** ; ils complètent une édition papier du journal de trésorerie, font les totaux à la main ou à la machine à calculer, puis ils reportent dans le logiciel le contenu des colonnes 1 à 15. Les totaux qui s'affichent automatiquement, constituent alors une vérification.

“Du tri au journal de trésorerie”

Ce module a été élaboré pour que les enfants puissent s’impliquer dans la gestion comptable de leur association, mais il peut également être utilisé par les adultes pour s’assurer de la bonne tenue des comptes.

La démarche pédagogique s’ajuste aux compétences des enfants et propose 2 niveaux d’approche :

- niveau 1 : on reste dans la manipulation
- niveau 2 : on entre dans la symbolique

Les fiches-outils à utiliser sont les mêmes d’un module à l’autre pour permettre la continuité dans les apprentissages.

Conseils généraux pour la gestion financière

- Normaliser les fiches de visa et utiliser un classeur (exemple : utiliser des feuilles A4).
- Remplir vos fiches de visa au fur et à mesure des rentrées et des dépenses d'argent.
- Utiliser une couleur de papier différente selon que ce soit une recette ou une dépense (ex. : couleur rose pour les dépenses et bleue pour les produits).
- Pour numéroter, suivre l'ordre chronologique des opérations sans tenir compte que ce soit une recette ou une dépense.
- Faire, en fonction de l'arrivée des relevés de compte, un rapprochement bancaire (cf page 7).

Je trie les pièces comptables (justificatifs)

COMPÉTENCE

Être capable de trier des pièces comptables en 2 catégories : "recettes" et "dépenses".

DÉMARCHE

1. Par groupe de 2 à 4 : trouver une façon de trier les pièces comptables en deux paquets.
2. Mise en commun (chaque groupe énonce ses critères de tri) :
 - faire ressortir les 2 catégories : "recettes" et "dépenses" → appropriation du vocabulaire.
3. Par groupe : trier en utilisant les critères "recettes" et "dépenses" :
 - niveau 1 : manipuler les pièces, entourer les mots clés (bus, facture, ...)
 - niveau 2 : renseigner le tableau.

DEPENSES	RECETTES

4. Correction à l'aide de fiches auto-correctives réalisées par l'adulte.

MATÉRIEL

Des fac similés de justificatifs (voir rubrique "outils").

A titre d'exemple :



Je règle une dépense

COMPÉTENCE

Être capable d'établir un chèque pour régler une dépense.

DÉMARCHE

1. Présentation de la situation (oral - collectif)

“ L'association a commandé du matériel. Nous l'avons reçu avec la facture. Nous devons payer. Comment allons-nous faire ? ”

- discussion sur les solutions proposées par les enfants (avantage – inconvénient)
→ le chèque reste la seule solution.

2. Travail de recherche en groupe :

- consigne : “ remplissez le chèque ”
- matériel : 1 facture à choisir parmi les outils – 1 chèque fac simulé vierge.

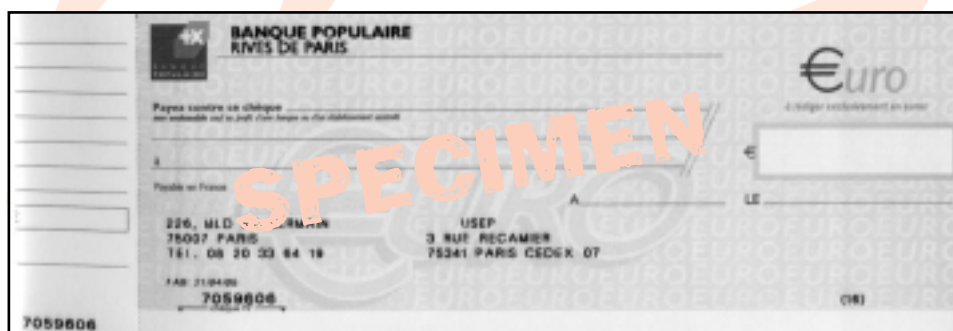
3. Mise en commun et élaboration d'un guide de procédure collectif

- enrichissement (apport de l'enseignant) : le fonctionnement du chèque à partir du moment où le destinataire le reçoit jusqu'à celui où l'argent est crédité sur son compte.

4. Application individuelle avec fiches auto-correctives.

MATÉRIEL

Des chèques fac simulé vierges



J'encaisse des espèces

Fin de cycle 2 – niveau 1.

Remarque : il semble intéressant de lier cette fiche à la multiplication par 10, 20, 30,...

COMPÉTENCE

Être capable de remplir un bordereau de remise d'espèces.

DÉMARCHE

1. Présentation de la situation

*" Nous avons reçu de l'argent en espèces. Nous devons le mettre à la banque.
Nous devons connaître le montant du dépôt. "*

2. Par groupe : exploration

3. Mise en commun

- Inventorier les procédés et faire ressortir la méthode la plus pertinente (a priori : tri des différentes pièces et billets).
(Conseil : faire des paquets de 10 pièces identiques puis associer les paquets pour remplir les rouleaux).

4. Synthèse :

- Quelle somme allons-nous déposer à la banque ?

MATÉRIEL

De l'argent liquide.

Bordereaux de remise d'espèces.

TYPE DE PIÈCES		
Nombre	Pièce	Montant
	2€	
	1€	
	0,50€	
	0,20€	
	0,10€	
	0,05€	

TYPE DE BILLETS		
Nombre	Montant	Montant
	50€	
	20€	
	10€	
	5€	
	2€	
	1€	
	0,50€	

J'encaisse une recette de chèques

Attention ! Cette fiche s'adresse au niveau 2.
Elle fait appel à des additions longues avec retenues.

COMPÉTENCE

Être capable de remplir un bordereau de remise de chèques et de calculer le montant total.

DÉMARCHE

1. Collectif

- Présentation de la situation :
*" Nous avons reçu des chèques.
Nous devons les déposer à la banque "*.
- Appropriation du document.
Pour cela, nous allons remplir le " bordereau de remise de chèques ".

2. Par groupe

Chaque groupe a un certain nombre de chèques et un bordereau.

Consigne : " Remplissez votre bordereau "

Remarques :

- L'enseignant fera une correction pour chaque groupe.
- A la banque, faire plusieurs remises (correspondant à chaque groupe) ou une remise globale.

MATÉRIEL

Bordereau de remise de chèques.
Des chèques émis à l'ordre de l'association.

Form titled "REMISE DE CHÈQUES" from Banque Populaire Rives de Paris. The form includes fields for "EMETTEURS et BANQUES" and "MONTANTS". It also contains fields for "N° de Remise", "TOTAL", and "N° de Compte". A large "SPECIMEN" watermark is overlaid on the form.

Je remplis la fiche de visa

COMPÉTENCE

Être capable de reporter sur la fiche de visa les informations figurant sur des pièces justificatives.

DÉMARCHE

1. Une fiche visa vierge agrandie est affichée au tableau.
→ observation et appropriation du vocabulaire.
2. Deux justificatifs agrandis sont affichés, un relatif à une recette, l'autre à une dépense.
→ recherche d'une procédure pour renseigner la fiche visa.
Pour le niveau 2, utiliser la fiche "ventiler une somme" pour illustrer les différentes rubriques.

MATÉRIEL

Selon les compétences des enfants, les "fiches de visa" - niveau 1 (annexe a) et/ou niveau 2 (annexe b) ainsi que la fiche "ventiler une somme" (annexe c).

Les pièces justificatives (voir rubrique "outils").

Fiche de visa (niveau 1)

Dénomination de l'association :

Date : N°

Origine :

..... € débit ○ n° de chèque € crédit ○ n° de chèque
---------------------------------------	----------------------------------------

NOM Prénom : Signature :

La Gestion Financière USEP

(annexe a)

Fiche de visa (niveau 2)

Dénomination de l'association :

Date : N°

Origine :

DÉPENSE € <input type="checkbox"/> Déplacement <input type="checkbox"/> Alimentation <input type="checkbox"/> Achat de matériel pour activités <input type="checkbox"/> Affiliations - cotisations <input type="checkbox"/> Investissement <input type="checkbox"/> Virement de compte à compte <input type="checkbox"/> Autres :	RECETTE € <input type="checkbox"/> Cotisations <input type="checkbox"/> Subventions <input type="checkbox"/> Dons et sponsors <input type="checkbox"/> Virement de compte à compte <input type="checkbox"/> Autres :
débit ○ n° de chèque	crédit ○ n° de chèque

NOM Prénom : Signature :

La Gestion Financière USEP

(annexe b)

Ventiler une somme

Ventiler : affecter une somme à un type de dépenses ou recettes.
C'est le tableau ci-dessous, avec tous ces différents types de dépenses et de recettes et des exemples d'affectation.

DÉPENSES	RECETTES
DEPLACEMENTS transports, billets, carburant, péages	COTISATIONS cotisations Espaces
ACHAT DE MATÉRIEL matériel sportif véhicules, matériel	VIREMENTS DE COMPTE À COMPTE virement de compte (dépense) sur le compte courant
FONCTIONNEMENT fournitures administratives photocopie, téléphone, matériel, fournitures, etc.	DONS ET SPONSORS dons sponsors revenu
ALIMENTATION snack de soirée achat de repas	SUBVENTIONS Mairie Conseil Général Associations de sports CSP autres (spécifier :, L'UNION 4, P.2,3)
AFFILIATIONS COTISATIONS adhésion Espaces	AUTRES revenus de manifestations vente Espaces produits locaux, etc.
AUTRES intéressements Espaces de matériel Espaces de bras autres autres dépenses	

La Gestion Financière USEP

(annexe c)

Je remplis mon journal de trésorerie

Définition

Il s'agit d'un relevé numérogique en ordre croissant des opérations financières faisant apparaître le solde à chaque ligne. En fonction des choix pédagogiques, des compétences de l'enfant, plusieurs méthodes sont utilisables.

- Le journal de trésorerie (niveau 1).

C'est un relevé chronologique des opérations financières faisant apparaître le solde à chaque ligne.

Cette méthode semble utilisable par les enfants dès le CE1.

- Le journal de trésorerie ventilé.

C'est un journal de trésorerie enrichi d'une organisation par type de dépenses et de recettes.

Cette méthode semble utilisable par les enfants dès le CM1.

COMPÉTENCES

Cycle 2 : Être capable de reporter dans un tableau les informations figurant sur les fiches visa.

Cycle 3 : Être capable de reporter dans un tableau les informations figurant sur les fiches visa et calculer le solde après chaque opération.

DÉMARCHE

1. Collectif - Présentation du journal de trésorerie.

Questionnement : d'où proviennent les renseignements inscrits dans le tableau ?

→ trouver la méthode pour remplir la dernière colonne.

Remarque : démarrer par une écriture de recette (pour avoir un solde positif en 1^{ère} ligne).

2. Par groupe : application

Chaque groupe a les fiches de visa renseignées lors des séances précédentes.

Consigne : " trier les fiches par ordre numérogique puis remplir le journal de trésorerie ".

Corriger son travail en utilisant le logiciel de gestion.

MATÉRIEL

Journal de trésorerie (annexe d) et journal de trésorerie ventilé (annexe e) selon le niveau des enfants.

Des fiches de visa.

Le logiciel de gestion (fichier excel sur CD Rom).

J'effectue le rapprochement bancaire

Attention ! Cette fiche ne s'adresse qu'au niveau 2 ; le rapprochement bancaire est nécessaire pour l'adulte, moins pour l'enfant. Par contre, il peut être un excellent support à une situation-problème ou au maniement des techniques de la somme et de la différence (avec et sans décimale).

PROCÉDURE

Le rapprochement bancaire permet de vérifier que :

- toutes les recettes et les dépenses sont enregistrées sur le relevé
- le solde bancaire est égal au solde du journal de trésorerie.

1^{ère} SÉANCE

1. Par groupe : s'appropriier le relevé de compte.

Consigne : " quels renseignements nous donne ce document ? "

→ mise en évidence de la place du solde précédent, du solde du relevé.

2. Par groupe : travail de recherche.

① Consigne : " vérifier que la ligne du relevé correspond à :

- une ligne du journal de trésorerie
- à une fiche de visa
- à une souche du carnet de chèques
- ou à un bordereau de remise. "

② Si elle correspond, affecter le numéro de la fiche de visa à la ligne du relevé, à la ligne du journal de trésorerie, à la souche du carnet de chèques (si c'est une dépense) puis surligner la ligne du journal de trésorerie et celle du relevé postal.

S'il n'y a pas de correspondance, ne rien surligner ; attendre le prochain relevé.

Si cela tarde trop, poser des questions aux responsables de l'association (trésorier(ère), président(e)) pour comprendre les raisons du décalage dans le temps.

2^{ème} SÉANCE

Inventer une situation-problème amenant l'enfant à calculer les sommes ci-dessous.

- A partir du relevé :
 - je fais la somme de toutes les dépenses non surlignées du journal de trésorerie
 - je fais la somme de toutes les recettes non surlignées.

→ ces sommes ne sont pas encore comptabilisées par la banque.

- A partir du solde du relevé :
 - j'y ajoute la somme trouvée des recettes non surlignées
 - j'y retranche la somme trouvée des dépenses non surlignées

→ le résultat doit être égal au journal de trésorerie : c'est la somme réelle dont dispose l'association.

Le rapprochement bancaire est effectué.

Remarque : Au cas où le solde de trésorerie serait différent du solde bancaire, rechercher les pièces non prises en compte par la banque. Au bout d'un an et un jour, la dépense ou la recette sera annulée.

MATÉRIEL

Il s'agira d'outils de votre propre comptabilité :

Relevés bancaires.

Fiches de visa renseignées.

Journal de trésorerie.

Souches des chèques.

“Préparer l’assemblée générale de l’association”

Ce module a été élaboré pour que les enfants puissent s’impliquer dans la gestion comptable de leur association, mais il peut également être utilisé par les adultes pour s’assurer de la bonne tenue des comptes.

La démarche pédagogique s’ajuste aux compétences des enfants et propose 2 niveaux d’approche :

- niveau 1 : on reste dans la manipulation
- niveau 2 : on entre dans la symbolique

Les fiches-outils à utiliser sont les mêmes d’un module à l’autre pour permettre la continuité dans les apprentissages.

Le trésorier fait vérifier les comptes

Avant l'assemblée générale, il est nécessaire de faire contrôler la comptabilité par les deux vérificateurs aux comptes désignés lors de la dernière assemblée générale.

▼ Le trésorier met à disposition des vérificateurs :

- les pièces "dépenses" de l'exercice
- les pièces "recettes" de l'exercice
- le journal de trésorerie de l'exercice
- les relevés du compte courant
- les relevés du compte sur livret
- la caisse (l'argent en espèces)
- s'il existe, le bilan de l'exercice précédent.

▼ Les vérificateurs procéderont par sondage :

- Ils prendront au hasard quelques pièces "dépenses", chercheront leur correspondance sur le journal de trésorerie au moyen du numéro de pièce, et de là, avec la date de relevé portée au cahier, en vérifieront l'exactitude sur les relevés.
- Ils feront de même pour quelques pièces de "recettes".
- Ils agiront ensuite en contrôle du journal de trésorerie vers les pièces comptables et les relevés
- Ils termineront par le rapprochement des sommes portées au bilan (si vous êtes allé jusqu'à cette étape de la trésorerie) et de celles existant sur les comptes courant et sur livret, le compte de résultat et le bilan (s'il existe) de l'exercice précédent.
- Ils rédigeront enfin le rapport de la commission de contrôle (quitus).

Remarque : les deux vérificateurs aux comptes ne peuvent être des membres du Comité Directeur.

Rapport de la commission de contrôle

RAPPORT DE
LA COMMISSION DE CONTROLE DU :
.....

▼ Conformément à la mission qui nous a été confiée par l'Assemblée Générale de l'Association USEP de le
après avoir vérifié l'exactitude du livre comptable et des justifications des Recettes et des Dépenses, nous avons procédé à tous les contrôles que nous avons jugés nécessaires.

▼ Les contrôleurs aux comptes ont constaté la parfaite régularité des opérations de l'exercice écoulé et remercient le trésorier pour le travail accompli.

▼ En conséquence, nous demandons d'accorder le quitus pour l'exercice de l'année :

Les contrôleurs aux comptes :

La Gestion Financière USEP

(annexe f)

Le trésorier présente le résultat financier

C'est le résumé de toutes les opérations financières de l'exercice écoulé. Il permet de **calculer le résultat de l'année**, c'est-à-dire l'excédent ou le déficit de l'année.

C'est ce résultat qui fait que **l'exercice est toujours équilibré**.

Pour nos associations d'école, l'exercice commence le 1^{er} septembre et s'achève le 31 août.


Avec le fichier informatique fourni, cela ne nécessite pas un travail supplémentaire, il suffit simplement d'éditer le compte de résultat (annexe g).

En Assemblée Générale, le trésorier présentera :

- le total des dépenses
- le total des recettes
- le solde bancaire et la répartition sur les différents comptes de l'association (courant, épargne, autre...).

Compte de résultats	
Dénomination de l'association :	
COMPTE DE RÉSULTATS	
DEPENSES ...	RECETTES ...
Déplacements	Cotisations
Achats de Matériel	Subventions
Fonctionnement	Dons & Sponsors
Alimentations	Autres
Affiliations & Cotisations	
Autres	
TOTAL (I)	TOTAL (II)
RÉSULTAT BÉNÉFICIAIRES (si II > I)	RÉSULTAT DÉFICITAIRES (si I > II)
TRÉSORERIE ...	
En début d'année	
En fin d'année	
Variation	

Version 2005

La Gestion Financière 

(annexe g)

Le trésorier prépare le bilan

Le **bilan** est une **photographie à l'instant T de la richesse de l'association** (depuis sa création jusqu'à l'instant T). Sa réalisation n'incombe qu'aux adultes.

- Il prend en compte le **passif** et l'**actif** :
- Il ne peut s'élaborer quand on utilise la méthode du journal de trésorerie.
- Comme le compte de résultats, il est nécessairement **équilibré**.
- Le rapport financier (compte de résultat, bilan) est à faire adopter par l'**Assemblée Générale**.
- Un exemple :

Bilan simplifié

Une association présente un compte de résultat 2002/2003 dont :

- le total des **dépenses** est de :3 910,05 €
- le total des **recettes** est de :3 902,44 €
- soit un déficit de fonctionnement de :7,62 €

- son compte sur livret au 31 août 2003 indique :304,90 €
- son compte courant indique :678,56 €
- en caisse :48,10 €

Le compte courant n'a pas encore été débité de la dernière facture de transport d'un montant de 285,84 € et a déjà été crédité des 50,31 € de cotisation annuelle payés par Pascal Paul pour la saison suivante.

Le bilan simplifié se présentera de la façon ci-contre :

BILAN SIMPLIFIÉ au 31 août 2003		
BILAN ACTIF soit :		1 031,56 €
- au compte courant	304,90 €	
- au compte sur livret	678,56 €	
- en caisse	48,10 €	
BILAN PASSIF soit :		1 031,86 €
- capitaux propres		
- résultat des exercices précédents	703,02 €	
- compte d'exploitation		
	Charges - 3 910,05	
	Produits 3 902,44	
- dettes fournisseurs (encore à payer)	285,84 €	
- recettes constatées d'avance	50,13 €	
- recettes à percevoir		

Les sommes obtenues au bilan actif et au bilan passif sont identiques : le bilan simplifié est exact.

Préparer le budget de l'année suivante

Tenant compte des résultats de l'exercice précédent et des projets de l'exercice à venir, il s'agit d'établir les prévisions de dépenses et de recettes.

En ce qui concerne les licences, il est important de connaître le coût de la part départementale pour fixer la part de la licence qui revient à l'association d'école. Celle-ci peut être fixée à 0 €.

Les propositions du collège enfants sont à prendre tout ou en partie en considération dans ce travail. Les enfants de cycle 3 sont en mesure de budgétiser leurs propositions.

Un exemple de présentation du budget :

BUDGET Exercice			
DEPENSES		RECETTES	
- affiliations, licences	700,00 €	- cotisations	1 800,00 €
- transports	2 000,00 €	- subventions	600,00 €
- manifestations du 26/06	700,00 €	- manifestations du 26/06	1 000,00 €
- nouvelle manifestation	600,00 €	- nouvelle manifestation	1 200,00 €
- souscription volontaire	400,00 €	- souscription volontaire	800,00 €
- fête interne	700,00 €		
- projet enfants	200,00 €		
- autres charges	100,00 €		
TOTAL des DEPENSES	5 400,00 €	TOTAL des RECETTES	5 400,00 €

Avec le Bureau et/ou le Comité Directeur, le Président de l'Association a étudié les éléments disponibles du rapport financier (compte de résultat et bilan) et en a tiré les observations et conclusions suivantes :

" La Fédération n'a pas augmenté ses tarifs.

Nous proposerons une augmentation raisonnable des cotisations.

Les nouveaux adhérents frappent à la porte, ces données sont à reporter :

- *sur les chapitres des dépenses : affiliation licences et transport*
- *sur le chapitre des recettes : cotisations.*

Nous ne pouvons espérer une augmentation de notre subvention municipale, celle-ci ayant été réajustée l'an passé et notre fonctionnement ne le justifiant pas.

Par contre, nous pouvons espérer le maintien de cette dernière car notre action entre totalement dans les critères retenus par la municipalité.

Nous maintiendrons, avec le même espoir de rentabilité les deux opérations excédentaires de l'an passé.

Nous souhaitons renforcer la convivialité de notre association, aussi nous ferons ensemble, vers Noël, la fête sans bourse délier.

Le collège enfants a bâti un projet, adopté par le Comité Directeur ; il convient de l'intégrer dans nos dépenses.

Il nous faut donc de nouvelles rentrées. Nous organiserons une nouvelle manifestation publique. "

DOCUMENTS SUPPORTS

- Fiche de visa (niveau 1) a
- Fiche de visa (niveau 2) b
- Ventiler une somme c
- Journal de trésorerie d
- Journal de trésorerie ventilée e
- Rapport de la commission de contrôle f
- Compte de résultat g

Fiche de visa (niveau 1)

Dénomination de l'association :

Date :

N°

Origine :

.....
.....

..... €

débit

n° de chèque

.....

..... €

crédit

n° de chèque

.....

NOM Prénom :

Signature :

Fiche de visa (niveau 2)

Dénomination de l'association :

Date :

N°

Origine :

.....
.....

DÉPENSE

..... €

- Déplacement
- Alimentation
- Achat de matériel pour activités
- Affiliations – cotisations
- Fonctionnement
- Virement de compte à compte
- Autres :

débit

n° de chèque

.....

RECETTE

..... €

- Cotisations
- Subvention
- Dons et sponsors
- Virement de compte à compte
- Autres :

crédit

n° de chèque

.....

NOM Prénom :

Signature :

Ventiler une somme

Ventiler : affecter une somme à un type de dépenses ou recettes.

Dans le tableau ci-dessous, vous trouverez les grands types de dépenses et de recettes et des exemples d'affectation.

DEPENSES

DEPLACEMENTS

transports collectifs
carburant
péages

ACHAT DE MATERIEL

matériel sportif
récompenses
diplômes

FONCTIONNEMENT

fournitures administratives
photocopies
téléphone
timbres
assurance
sacem

ALIMENTATION

achat de nourriture
achat de repas

AFFILIATIONS COTISATIONS

adhésion
licences

AUTRES

intervenants
locations de matériels
locations de locaux
toutes autres dépenses

RECETTES

COTISATIONS

adhésions
licences

VIREMENTS DE COMPTE A COMPTE

virement du compte épargne
vers le compte courant

DONS ET SPONSORS

dons
sponsors
mécénat

SUBVENTIONS

Maire
Conseil général
Jeunesse et sport
USEP
autres (parents d'élèves, UFOLEP, F.O.L.)

AUTRES

recettes de manifestations
ventes
locations
produits financiers
toutes autres recettes

Journal de trésorerie

Pour renseigner ce tableau, il est possible d'utiliser le logiciel de gestion comptable USEP disponible sur le CD Rom, et de s'en servir comme auto correction de la page 6.

SOLDE													
RECETTE													
DEPENSE													
ORIGINE*													
PIECE N°													
DATE													

* par " origine " on entend :

- pour une dépense : le nom du fournisseur
- pour une recette : la subvention de la mairie ou l'affiliation d'un adhérent, par exemple.

Journal de trésorerie ventilé

Pour renseigner ce tableau, il est possible d'utiliser le logiciel de gestion comptable USEP disponible sur le CD Rom, et de s'en servir comme auto correction de la page 6.

SOLDE									
RECETTES	AUTRES								
	DONS ET SPONSORS								
	SUBVENTION								
	COTISATION								
DEPENSES	AUTRES								
	FONCTIONNEMENT								
	AFFILIATION COTISATION								
	ACHAT DE MATERIEL								
	ALIMENTATION								
	DEPLACEMENT								
	ORIGINE								
	PIÈCE N°								
	DATE								

Rapport de la commission de contrôle

RAPPORT DE LA COMMISSION DE CONTRÔLE DU :

.....

- Conformément à la mission qui nous a été confiée par l'Assemblée Générale de l'Association USEP de :
réunie à : le :
après avoir vérifié l'exactitude du livre comptable et des justifications des Recettes et des Dépenses, nous avons procédé à tous les contrôles que nous avons jugés nécessaires.
- Les contrôleurs aux comptes ont constaté la parfaite régularité des opérations de l'exercice écoulé et remercient le trésorier pour le travail accompli.
- En conséquence, nous demandons d'accorder le quitus pour l'exercice de l'année :

Les contrôleurs aux comptes :

Compte de résultats

Dénomination de l'association :

COMPTE DE RÉSULTATS

DEPENSES		RECETTES	
...		...	
Déplacements		Cotisations	
Achats de Matériel		Subventions	
Fonctionnement		Dons & Sponsors	
Alimentations		Autres	
Affiliations & Cotisations			
Autres			
TOTAL (I)		TOTAL (II)	
RÉSULTAT BÉNÉFICIAIRES (si II > I)		RÉSULTAT DÉFICITAIRES (si I > II)	

TRÉSORERIE	
...	
En début d'année	
En fin d'année	
Variation	

OUTILS



BORDEAUX BUS

. r a n s p o r t P u b l i c d e V o y a g e u r s

ASSO. USEP de ST SELVE
Ecole

33650 SAINT-SELVE

FACTURE

N°

20 040 406

DATE

09/04/04

N° DE
COMPTE

DÉSIGNATION

QUANTITÉ

P.U.

REMISE

MONTANT

T.V.A.

Déplacement à BELIN-BELIET.
07/04/04

1,00

109,00

109,00

2

TOTAL H.T.

109,00

REMISE

ESCOMPTE

BASE T.V.A.

109,00

TAUX

19,60
25,50

MONTANT T.V.A.

6,00

TOTAL

soit : **115,00€**
754 F

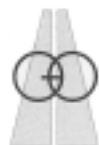
MODE DE RÉGLEMENT

à réception de facture sauf conditions particulières

GILBERT OLIVIER

Zone Industrielle 33650 MARTILLAC - Tél. 05 56 72 62 42 / 05 56 72 61.81 - Fax 05 56 72 65 51

SARL au capital de 7622,45 € - SIRET 349 987 966 00016 - APE 602 B - TVA Intracommunautaire FR 20 349 987 966
Membre d'une Association agréée, le règlement des honoraires par chèque est accepté.
Entreprise Familiale créée en 1925





USEP
3 Place du Foirail
33650 St Selve

FACTURE

Animation de 6 séances de 2h (entre le 2 Mars et le 6 Avril) :

Tarif pour une séance de 2h :

- *Prestation* d'un animateur diplômé roller
46 € la 1^{ère} heure , puis 30 € par heure supplémentaire, soit : 76 €
- *Frais de déplacement* : 50 Km x 0,25 € = 12,50 €
- *Parc de rollers* : prêt de rollers gratuit
(au lieu de : 35 € / 10 paires)

soit un total de : 88,50 € par séance

soit un total de : 531 € pour 6 séances

à régler par l'USEP : 531 € (cinq cent trente et un euro)
dans les 15 jours à réception de la facture.

Fait à Bordeaux, le 06 Avril 2004

Kristell Arzur

TVA non applicable selon l'article 293B du Code Général des Impôts

Kristell Arzur - 96 rue Montgolfier 33000 BORDEAUX - tél / fax : 05 56 01 00 52 - 06 20 14 73 11
N° SIRET : 444 160 808 00010 Code APE : 804D

Assiettes Usefiades

LIDL MARTILLAC
Chemin Rural de Lagrange
33650 MARTILLAC

LIDL, MOINS CHER !
VOUS REMERCIE DE VOTRE VISITE

B ASSIETTES PLAST X25 11.88 EUR
12 x 0.99 EUR

= TOTAL (12) 11.88 EUR

= TOTAL FRF 77.93=
(1 EURO = 6.559570 Francs)

CB EUR	(ECB)			
C TAUX	H. T.	TVA.	T.T.C.	
B 19.60	9.93	1.95	11.88	

003 / B / 06/05/2004/08:35:56
Numéro de Ticket : 027236

Ligue de l'Enseignement Fédération de la Gironde

A l'attention de

N° Adhérent : 47401

Adresse :

Assoc usep Saint Selve

Ecole Publique

33650 SAINT SELVE

Mémoire N° : 04/2328

Date : 02/03/04

Désignation	Quantité	Prix Unitaire	Total
Cartes animateurs adultes réadhérant en 2003-2004 Nicolas LOUYS	1	16,00	16,00
En votre aimable règlement par chèque à réception libellé à l'ordre de : USEP 33			
Association non assujettie à la TVA			

Montant Total 16,00 EUR
EUR

Net à Payer 16,00 EUR

(Montant indicatif en Francs : 104,95)

APSL
 55 rue des pyrénées
 65380 ORINCLES
 Tel : 05 62 45 62 48
 Fax :
 Capital :
 R.C.S :

Facture en EUR N° : FA0024

DATE	CLIENT	PAGE
25/02/2004	33002	1

USEP SAINT SELVE
 USEP SAINT SELVE
 3 PLACE DU FOIRAIL

33 650 SAINT SELVE

Taux de l'Euro : 6.55957

MODE DE RÈGLEMENT
Chèque

ECHÉANCE
25/02/2004

N/d CEE :
V/d CEE :

Références :

RÉFÉRENCE	DÉSIGNATION	QUANTITÉ	P.U. HT	% REM	REMISE HT	MONTANT HT	TVA
BJ001	BLASON JEUX	1.000	25.084	0.00	0.00	25.08	1

Remarque :

BASES HT	REMISE	MT TVA	% TVA	PORT	TOTAUX	TOTAL TTC	ACOMPTE	NET A PAYER
1	25.08	Tx: 0.00	4.92	19.60	0.00	H.T. : 25.08		
		0.00			0.00	T.V.A. : 4.92	30.00	0.00
								30.00

CARS ANDRÉ



Groupe A.S.T.T.
www.astt.fr
cars-andre@wanadoo.fr

U.S.E.P ECOLE ST SELVE
3 PLACE DU FOIRAIL

33650 SAINT SELVE

FACTURE 40517

COMMANDE : 34716
REF. CLIENT : U.S.E.P ECOLE ST SELVE

SAINT-SYMPHORIEN, le 31 mars 2004

DESIGNATION		QTE	P.U. T.T.C.	MONTANT T.T.C.
Billet Collectif N° 34716 CANEJAN Date et heure de Départ : 27/03/2004 à 09:00 Date et heure de Retour : 27/03/2004 à 17:00 Autocar de : TOURISME Nombre de véhicules : 1 Départ de : ST SELVE Destination : CANEJAN TRANSPORT FRANCE		1,00	110,00	110,00
Taux	BASE H.T.	T.V.A.	T.T.C.	
5,50	104,27	5,73	110,00	

REF. CLIENT : U.S.E.P ECOLE ST SELVE
N° FACTURE : 40517
DATE FACTURE : 31 mars 2004
MONTANT : 110,00 EUR
Référence à rappeler.

TOTAL H.T.	104,27
TOTAL T.V.A.	5,73
TOTAL T.T.C.	110,00
NET A PAYER	110,00EUR

En votre aimable Règlement

à C.C.P. Bx 338.45 G ou * virement bancaire au compte n° 30002 01827 0000060625 Q 60
au nom de CARS ANDRE SAINT-SYMPHORIEN
TVA PAYEE SUR LES DEBITS

ANNEXES

- Subventions : dérogation accordée aux associations USEP o
- Exemple de courrier de demande de subvention . p
- Ouverture ou modification du fonctionnement du ou des comptes bancaires q
- Bénévoles et réductions d'impôts r
- Impôts, modèle de reçu association s
- Impôts, note de frais t
- Impôts, frais de déplacements u

Subvention : dérogation accordée aux associations USEP

SECRETARIAT D'ETAT
AUPRES DU PREMIER MINISTRE
CHARGE DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS

REPUBLIQUE FRANCAISE

Bureau des Affaires Communes

DS.1/N°

Affaire suivie par
M. Dominique REMY
Poste 24.04/JN

Monsieur le Président,

Par un courrier en date du 22 juillet 1987, vous avez bien voulu appeler mon attention sur le problème de l'agrément des groupements sportifs affiliés à votre fédération, j'ai l'honneur de porter à votre connaissance les points suivants :

L'article 8, premier alinéa, de la loi du 16 juillet 1984 dispose que « les groupements sportifs ne peuvent bénéficier de l'aide de l'Etat qu'à la condition d'avoir été agréés ». Cet article 8 se trouve au début d'un titre II qui comporte deux sections dont la première concerne les associations sportives scolaires et universitaires et qui comporte un article 9, quatrième alinéa, ainsi rédigé : « Les associations sportives scolaires et universitaires bénéficient de l'aide de l'Etat ».

Il résulte donc du texte que cette section I déroge, en ce qui concerne l'exigence d'un agrément pour bénéficier de l'aide de l'Etat, au principe posé à l'article 8. Si la délivrance d'un tel agrément ne me semble pas nécessairement illégale, elle est très certainement inutile, s'appliquant notamment à une association dont les statuts types sont fixés par décret au Conseil d'Etat et dans lesquels les responsables publics ont un rôle éminent.

Par ailleurs, le nombre des associations concernées, plus de soixante dix mille, aboutirait à un traitement administratif considérable pour une utilité nulle.

En conclusion, j'ai l'honneur de vous informer du fait que s'il ne me semble pas souhaitable que l'agrément sport soit délivré aux associations USEP, cela ne fait en aucun cas obstacle à ce qu'elles puissent être éventuellement subventionnées.

J'adresserai prochainement une circulaire à l'ensemble des services extérieurs du Secrétariat d'Etat à la Jeunesse et aux Sports pour préciser et rappeler les conditions d'application du décret du 13 février 1985.

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Président, l'assurance de ma considération distinguée.

Monsieur le Président de l'Union
Sportive de l'Enseignement
du Premier Degré
(à l'attention de Monsieur Claude ALBAGNAC)
3, Rue Récamier
75341 PARIS CEDEX 07

Le Directeur des Sports

G. BOUILHAGUET

Exemple de courrier de demande de subvention

Association
.....
.....

..... le
Monsieur le Maire
Mairie

Objet : Demande de subvention

Monsieur le Maire,

L'association Sportive et Socio-Educative de l'Ecole affiliée à l'U.S.E.P. a pour but de promouvoir et de développer des activités sportives et culturelles pour les enfants pendant et hors temps scolaire, en complémentarité avec le projet d'école.

Notre association compte adhérents, dont enfants et adultes.

Encadrés par des enseignants et autres adultes tous bénévoles, nos jeunes licenciés pratiquent notamment :

.....
.....

soit journées activités pour la saison passée.

Afin de diversifier encore les propositions aux enfants, nous souhaiterions étendre notre action à de nouvelles activités comme

A cet effet, j'ai l'honneur de solliciter de votre municipalité une subvention de €.

En me tenant à votre disposition pour tout renseignement complémentaire, je vous prie d'agréer, Monsieur le Maire, l'expression de ma considération distinguée.

Le (la) Président (e)

.....

- P.J. :** - Fiche d'identité de l'U.S.E.P.
- Statuts de l'association locale
- Composition du comité directeur
- Compte de résultats et budget prévisionnel
- Projet d'activités
- Article de presse.

Ouverture ou modification du fonctionnement du ou des comptes bancaires

Nom de l'association :

Adresse du siège social :

EXTRAIT DE DÉLIBÉRATION

1. Ouverture ou modification (1) du fonctionnement du ou des comptes de l'association ci-dessus :

Le Comité Directeur réuni en date du :a décidé, conformément aux statuts, de demander à :

l'ouverture ou la modification du fonctionnement (1)

du ou des comptes suivants :

.....

2. Fonctionnement du ou des comptes :

a) Après délibération, il a été décidé que : M.

M.....

M.....

est (sont) habilité (s) à effectuer toutes opérations concernant le fonctionnement du ou des comptes, et notamment à signer tous ordres, reçus, chèques, virements, faire tous versements et retraits, donner toutes quittances et décharges.

b) Le (s) compte (s) fonctionnera (ront) sous les signatures séparées des personnes ci-dessus désignées.

c) Le présent pouvoir est valable jusqu'au :
ou révocation expresse de notre part.

Fait à :

le :

Certifié conforme

Le Président

P.J. : en annexe : - 1 exemplaire des statuts
- 1 photocopie du récépissé de déclaration
- 1 photocopie du Journal Officiel

(1) Rayer les mentions inutiles et préciser si nécessaire.

Bénévoles et réductions d'impôts

Tout don peut engendrer pour le donateur une possibilité de réduction de son imposition. Les taux de déduction sont cependant différents et les déductions sont plafonnées et soumises à conditions selon le type d'association.

Toutes les associations bénéficiaires de dons permettent au donateur d'effectuer des déductions fiscales.

Même si les frais sont justifiés, il arrive que l'association ne rembourse pas ces frais, notamment parce qu'elle n'en a pas les moyens.

Dans ce cas, il est maintenant possible de **faire reconnaître les frais non remboursés de son activité de bénévole comme des dons et donc de bénéficier de la réduction d'impôts liée à ces dons**. Cette réduction d'impôts est de 60 % du montant du don dans la limite de 10 % du revenu imposable.

Exemple :

Votre revenu imposable est de 20 000 €. 10 % de votre revenu équivaut donc à 2 000 €.

- Vous faites un (ou l'équivalent de plusieurs) don de 500 €. 60 % du don est égal à 300 € (inférieur à 2 000 €), la réduction d'impôts sera donc de 300 €.*
- Vous faites un don de 5 000 €. 60 % du don est égal à 3 000 € (donc supérieur à 2 000 €), la réduction d'impôts sera de 2 000 €.*

Pour que cette procédure soit valable, il faut que les frais avancés par le bénévole soient enregistrés dans la comptabilité, avec production de pièces justificatives ; en dépenses, dans le compte concerné (transport, téléphone ...) et en recettes dans le compte : dons.

Le trésorier peut alors faire un justificatif de don par personne et par année.

Pour le calcul des frais de transport, le barème est de 0,274 € par kilomètre (barème 2004 – consulter la note explicative de votre déclaration d'impôts pour actualisation du barème) pour les voitures quels que soient la distance parcourue, la puissance fiscale du véhicule ou le type de carburant utilisé.

Exemple :

Vous avez parcouru 1 000 km pour le compte de l'association. Cela correspond à une somme de 274 €. Vous faites une feuille de remboursement de frais et une attestation de renonciation du remboursement. L'association comptabilise 274 € en frais de transport (dépenses) et 274 € en don (recettes) et vous fournit un justificatif de don. Les services fiscaux déduiront 164,40 € de votre prochaine imposition sur le revenu.

Impôts

Modèle de reçu association

Association d'école :

.....

N° ordre :

RECU POUR RENONCEMENT EXPRESS AU REMBOURSEMENT DE FRAIS ENGAGÉS PAR DES BÉNÉVOLES au titre de leur activité au sein de l'association

Association bénéficiaire du renoncement aux remboursements

Nom ou dénomination de l'association :

Adresse :

Objet : association sportive et socio éducative

L'association est d'intérêt général.

Bénévole ayant renoncé aux remboursements

Nom, Prénom :

Adresse (n°, rue) :

Code postal :

Commune :

Tél. :

L'association reconnaît n'avoir pas remboursé les frais engagés par le bénévole cité ci-dessus en vue strictement de la réalisation de son objet social.

Le montant du renoncement s'élève à la somme de :

Somme en toutes lettres (en euros) :

L'association et " (NOM Prénom) " possèdent un
exemplaire des justificatifs des frais.

Fait à le

Signature du Président

Impôts

Note de frais

Association :

Nom : Prénom :

Agissant en qualité de :

de l'association :

Adresse personnelle :

Type de frais	Montant (€)
Déplacements (1)	
Frais postaux (1)	
Téléphone (1)	
Cotisation (1)	
TOTAL	

Je soussigné(e) certifie que cette note de frais est sincère et certifie renoncer au remboursement des frais ci-dessus et les laisser à l'.....
(dénomination de l'association) en tant que don.

Fait à le
Signature

(1) Joindre les justificatifs : photocopie de facture détaillée, liste de déplacement

Impôts

Frais de déplacements

LISTE RÉCAPITULATIVE DES DÉPLACEMENTS EFFECTUÉS AU BÉNÉFICE DE L'ASSOCIATION

Association :

Nom : Prénom :

Agissant en qualité de :

Adresse personnelle :

Véhicule utilisé : Nb de CV fiscaux :

Date	Motif du déplacement	Nombre de km aller et retour

Barème kilométrique applicable : 0,274 € / Km (année 2004)

Montant des frais de déplacement : km x 0,274 € = €

Fait à le

Signature