

ENREGISTREMENT ET CLASSEMENT

- Date d'arrivée
- Signature du Président « Bon à payer » ou « à percevoir »
- Enregistrement sur cahier à colonnes ou « Money » à date d'opération (réalité du mouvement de trésorerie – Recettes / Dépenses)

Colonne 1 : date	Colonne 4 : recette
Colonne 2 : numéro du chèque ou de remise de chèque	Colonne 5 : dépense
Colonne 3 : libellé	Colonne 6 : solde
- Classement archives « Facture n° 1 » dans classeur
- Archivage des factures (ordre chronologique) à l'année (avec si possible la photocopie du chèque de paiement)
- Rappel du délai légal de conservation des archives financières (10 ans pour le courant et 30 ans pour les fonds publics).

PRESENTATION DU BUDGET

Utilisation des colonnes dans le cahier avec possibilité de détail en fonction des besoins (Téléphone – Fax – Papeterie – etc. ...)

CHARGES		PRODUITS	
- Report N-1		- Report N-1	
- Déplacements		- Subventions	
Transporteurs 1		Mairie	1 000
2		Conseil Général	2 000
		Conseil Régional	
- Fonctionnement		- UNSS	10 000
Téléphone		Cotisation	4 000
Papeterie		dont licences UNSS	
Poste		Remboursements	6 000
- Licences UNSS		- Divers	7 000
- Matériel		Loto	5 000
		Partenariat	2 000
- Divers		Produits financiers	
	X		Y

Si $X > Y$ = Déficit – Si $X < Y$ = Bénéfice

Faire apparaître le résultat dans la colonne appropriée pour équilibrer le budget car obligatoirement **X = Y**

Possibilité d'annexes

- Ventilation des divers
- Précisions sur les placements

Budget prévisionnel

- Prendre le budget clos et le moduler en fonction des projets d'action de l'A.S. ou du District et de l'évolution du marché.

Situation des disponibilités (à la date de clôture)

Solde caisse + Solde banque (après rapprochement) + Montant des placements



GUIDE DU TRESORIER DE L'ASSOCIATION SPORTIVE

LE TRESORIER

- Statut
- Missions

ASSOCIATION SPORTIVE SCOLAIRE

cf. – décret n° 86 495 du 14 mars 1986 – article 2 – paragraphe 3
(J.O.R.F. du 16 mars 1986 – BOEN n° 13 du 3 avril 1986)

STATUT

Le comité Directeur de l'association sportive élit parmi ses membres un trésorier, membre majeur et non déchu de ses droits civiques.

Un trésorier adjoint élève peut être désigné.

MISSIONS

Sous contrôle du Président, il assure : le suivi financier constant, et le compte-rendu de fin d'exercice.

Il veille à la bonne gestion de la trésorerie (évite les découverts).

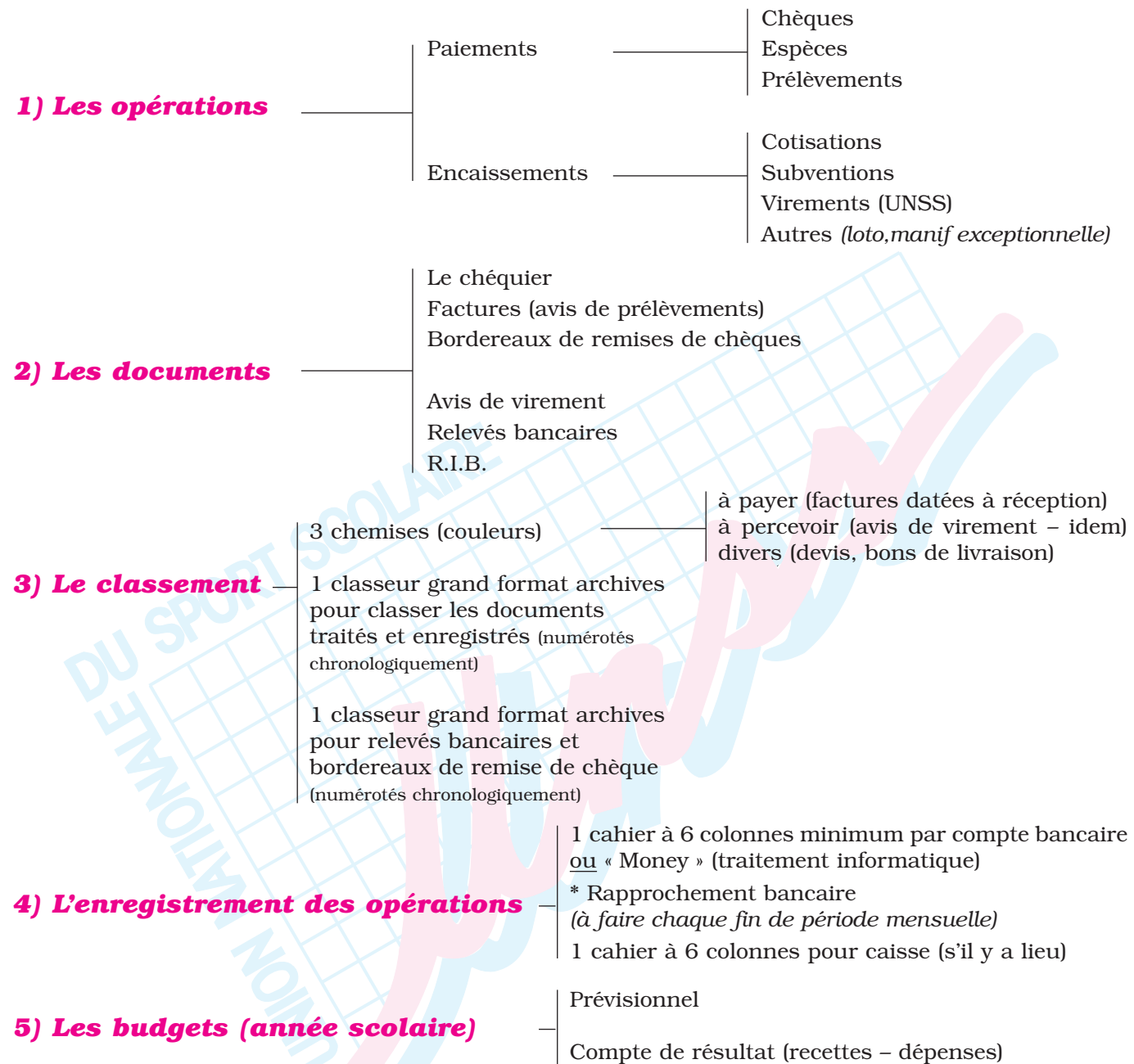
Il participe aux demandes de subventions.

Il établit les demandes d'aides financières UNSS pour les déplacements.

Ses pouvoirs : Signature à titre individuel ou conjointe avec le président.

Il veille à la cohérence de l'utilisation des fonds en fonction des prévisions budgétaires validées par l'AG.

L'ORGANISATION DE LA TRESORERIE



LE DOSSIER REFERENCE DU TRESORIER

Disposer du tampon de l'A.S. (Intitulé de l'A.S. – adresse – Téléphone – Fax)

- Les Statuts
- Le dernier récépissé de la Préfecture
- Le règlement intérieur
- La composition du Comité Directeur + personnes cooptées
- Le procès-verbal de la dernière Assemblée Générale électorale à communiquer à la préfecture ou sous-préfecture lors de chaque changement.
- Le budget prévisionnel
- Les R.I.B. OU R.I.P
- Le palmarès de l'année écoulée (pour demande de subvention)
- Les statistiques (Feuilles d'affiliations) (pour demande de subvention)
 - Nombre d'élèves dans l'établissement
 - Nombre de Professeurs d'E.P.S.
 - Nombre d'animateurs d'A.S.
 - Nombre de licenciés par catégorie
 - Les activités pratiquées
- Les demandes de subventions
- Les demandes de participation aux frais de déplacements des licenciés aux rencontres UNSS.

DIFFERENTS POINTS RELATIFS A LA CONSTITUTION ET A L'EXECUTION DU BUDGET

COTISATIONS		Adhésion à l'A.S. de l'élève (dont le tarif licence) (décision de l'AG) Adhésion d'autres Membres non élèves (membres honoraires)
SUBVENTIONS		<ul style="list-style-type: none"> → Collectivités territoriales <ul style="list-style-type: none"> - Commune / Conseil Général Collèges - Commune / Conseil Régional Lycées → Etat : F.N.D.S. (sous conditions) → E.P.L.E. → Autres organismes
VIREMENTS		UNSS : Participation aux frais de déplacements des jeunes aux rencontres
AUTRES	Recettes Partenariat Produits financiers	Loto – Manifestations exceptionnelles Sponsoring Issu de placements de valeurs mobilières
		Livret d'épargne (pas de compte bloqué pour une disponibilité constante)
		SICAV Uniquement de trésorerie (pas d'action)
DOCUMENTS	A.S.	<ul style="list-style-type: none"> - Chéquier bancaire ou postal (secteur libre) - Signature du Président et du Trésorier ou les deux conjointement - Interdictions de carte bancaire - Reçus à produire pour cotisations
Remises de chèques	Selon les banques	Carnets pré-imprimés Bordereau récapitulatif
Avis de virement	Bancaire ou C.C.P du créateur. UNSS (pour remboursements) ou subventions (Conseil Général / DDJS / Commune, etc...)	
Relevé bancaire		Emanant de la banque à périodicité mensuelle – document de base pour rapprochement bancaire
R.I.B. (ou RIP)		Fournis par la Banque et indispensable pour subventions ou prélèvements.
Opération de Paiements		Le justificatif de paiement (facture...) est obligatoire pour toute opération enregistrée visé et daté avec « Bon à payer » par le Président d'A.S.
<i>Pour le district</i>		Par le coordonnateur (facture, bon de caisse, avis de prélèvement)