

## Gestion et Comptabilité

GESTION ET COMPTABILITÉ :

Trésorerie et transparence, la Caisse

Vous avez pris la responsabilité de la gestion de votre Foyer Rural.

Fonction importante et délicate, la responsabilité de trésorier (ère) est un élément essentiel de la bonne marche de votre association.

Le trésorier est tenu de rendre compte aux membres du Conseil d'Administration et une fois par an à l'Assemblée Générale. Il présentera un compte de résultats, le détail des dépenses et des recettes concernant l'année de fonctionnement et un bilan, c'est-à-dire, la situation de l'association à un moment donné (depuis sa création).

Le compte de résultats sera présenté dans l'idéal d'une façon analytique, c'est-à-dire par activités.

Le bilan peut être considéré comme la photographie des richesses détenues à un instant donné par l'association.

### Buts de la gestion

Afin de pouvoir gérer (contrôler et prévoir) le Foyer Rural dans les meilleures conditions, il est indispensable de connaître :

- le fonctionnement financier du Foyer, de chacune de ses activités et manifestations,
- ce que possède le Foyer Rural pour fonctionner, ainsi que l'origine de ce qu'il possède.
- Fonctionnement de l'association pendant une année
- Le compte de résultats
- Dépenses – Recettes
  - - Par activité - Par fête et manifestation - Frais généraux : Frais de secrétariat, Electricité, chauffage, Cotisations, assurances, Amortissement du matériel
  - - Par activité - Par fête et manifestation - De fonctionnement général : Adhésions, Subventions, Dons.

Pour un Foyer Rural dont les activités fonctionnent au rythme de la saison scolaire, il est préférable de tenir les comptes par année scolaire.

Il fait apparaître les différentes dépenses et recettes relatives au fonctionnement de l'association pendant une année.

Le compte de résultats doit correspondre à la réalité des dépenses et des recettes de la période considérée. Il est donc indispensable d'y ajouter en fin d'année les factures non payées ainsi que

les recettes non encaissées. Il est également important de tenir compte des fournitures et du matériel consommés au cours de la même année.

Situation de l'association à un moment donné : Le bilan (à la date d'établissement du compte de résultats)

Ce que possède l'association + L'ACTIF d'origine de ce que possède l'association LE PASSIF -

- Mobilier et matériel (prix argus) c'est à dire valeur achat moins amortissements - Fournitures : stocks de fournitures d'activités, boissons, etc... - Argent à encaisser : exemple subvention à recevoir - Argent disponible : Liquide, Argent en banque - Excédents de fonctionnement des années passées - Excédent de l'année en cours ou provisions - Subventions d'équipement reçues - Dettes : Emprunts, Factures à payer.

Le tableau regroupant l'actif et le passif de l'association s'appelle le Bilan.

### Trésorerie et transparence

Nous vous proposons d'instituer, chaque année, une démarche de transparence.

Avant l'Assemblée Générale, vous préparez le compte de résultats, document que vous présentez lors de l'Assemblée Générale, que vous remettrez à chaque participant présent.

Document que vous présentez lors de l'Assemblée Générale servira officiellement pour vos démarches auprès des organes institutionnelles.

### La caisse

Source d'erreur, les espèces sont difficile à gérer dans une association. Le mieux est de supprimer la CAISSE.

Comment ? : Ne rien payer en liquide.

Beaucoup le font pourquoi pas vous.

Vous aurez malgré tout des recettes en liquide lorsque vous organisez une manifestation. Nous vous proposons une démarche simple. A la fin de la manifestation, vous comptez vos recettes en liquide à plusieurs responsables, puis vous remplissez un document signé par les responsables présents. Le trésorier versera la somme sur le compte de l'association.