

PRÉAMBULE

Depuis l'origine, l'organisation de l'ASCM est fondée sur **la confiance** et l'autonomie des sections qui se traduit par :

- L'élection d'un bureau de section élu par les adhérents concernés. Le bureau est décisionnaire sous réserve du respect des règles de coordination avec l'ASCM et des principes généraux de l'association
- Une autonomie financière avec des comptes bancaires propres.

Pour autant, il faut comprendre que **la seule entité juridique existante est l'ASCM**, et donc que les difficultés financières d'une seule section peuvent affecter l'ensemble des comptes de trésorerie.

Il vous est donc demandé d'être particulièrement vigilant sur l'équilibre des budgets qui nécessite de ne pas prendre d'engagement financier important (recrutement de salarié par exemple qui ne peut être réalisé qu'avec le consentement du bureau de l'ASCM) sans s'être assuré de la perception des recettes permettant d'assumer cette charge sur la durée de la saison.

Enfin, en tant que trésorier, il est **primordial** de vous assurer que le compte est suffisamment approvisionné avant d'émettre un chèque. En effet, tout incident bancaire sur une section est répercuté sur **l'ensemble** des comptes bancaires de **toutes** les sections de l'ASCM, et ce, même s'ils sont domiciliés dans des banques différentes.

En conséquence, et en cas de difficultés, contactez nous le plus tôt possible pour que nous puissions vous apporter notre aide et prendre les mesures adéquates.

Seul le trésorier de l'ASCM peut agir sur l'ensemble des comptes bancaires

PROCÉDURE DE SAISIE

1- SAISIE DES ÉCRITURES COMPTABLES PAR CHAQUE SECTION

(feuilles de saisie envoyées par Internet sur fichier Excel à tous les trésoriers)

- Respecter l'ordre des colonnes : recettes et dépenses
- Inscrire les écritures par dates chronologiques
- Mettre les informations : dates, numéros de bordereau de remise de chèques pour les recettes et numéros de chèques pour les dépenses, montants, et un libellé parlant.
- Respecter l'intitulé des colonnes (voir détail joint)
- Vérifier les totaux automatiques de chaque colonne

2- TRANSMISSION DES ÉCRITURES COMPTABLES

(Voir tableaux joints – répartition par sections)

Faire une édition recettes dépenses 2 fois par an et le transmettre au secrétariat de l'A.S.C.M. asc.montaudran@orange.fr : au 31 mai 2024 et au 31 décembre 2024

- Faire une édition dépenses recettes pour la période de **janvier à mai et juin à décembre**.
- Établir un état de rapprochement bancaire : modèle joint
- Joindre la photocopie des extraits bancaires correspondants.

Afin que le cabinet comptable puisse commencer la saisie des comptes annuels, transmettre ces documents avant le 30 juin 2024 au secrétariat de l'ASCM : asc.montaudran@orange.fr.

- Faire une édition recettes dépenses pour la période de **juin à décembre**
- Établir un état de rapprochement bancaire : modèle joint
- Joindre la photocopie des extraits bancaires.

Pour la saisie complète des comptes annuels et la préparation du bilan comptable annuel par le cabinet comptable.

3- CONTRÔLE DES COMPTES – en fin d'année

Les vérificateurs aux comptes de l'ASCM (voir liste), vous contacteront mi-janvier pour contrôle les comptes de l'année précédente. (pour exercice comptable de janvier à décembre 2023)

Documents à fournir par le trésorier de section : (arrêté au 31/12/23)

- Édition comptable des comptes de l'année complète (recettes et dépenses)
- l'état de rapprochement bancaire (formulaire joint)
- Les extraits de comptes de l'année
- les factures, les bordereaux de remises de chèques et/ou documents comptables

A la suite du contrôle, le vérificateur en accord avec le trésorier de la section visera l'état de rapprochement au 31/12/23, pour attester de l'exactitude des comptes.

L'état de rapprochement bancaire figurera sur une feuille annexe conservée par le trésorier.

Après le contrôle, il ne sera pas possible de rectifier voire ajouter ou enlever une écriture de cette période. Une régularisation éventuelle concernant cette période se fera sur l'année suivante. L'ensemble de ces documents contrôlés seront envoyés au secrétariat ASCM : asc.montaudran@orange.fr

4- SAISIE DES ÉCRITURES PAR LE CABINET COMPTABLES

Le cabinet comptable, à l'aide des bordereaux dépenses et recettes ainsi que l'état de rapprochement bancaire transmis par les sections, saisit les données.

Le cabinet comptable établit un bilan et un compte de résultat par section. Ces états vous seront remis en début d'année suivante.

Après réception des états des différentes sections et des comptes omnisports, le cabinet comptable centralise toutes ces données afin d'établir un bilan et compte de résultat global, d'où la nécessité impérieuse de respecter les consignes de procédure et les dates de dépôt des documents.

5- PRÉSENTATION D'UN BILAN DE TRÉSORERIE DE LA SAISON

De manière à informer les adhérents lors de l'assemblée générale de section sur l'utilisation des fonds de trésorerie, un état des comptes recettes et dépenses de la saison sera établi et présenté aux adhérents lors de l'assemblée générale de section. Une copie sera communiquée au trésorier de l'ASCM.

Exemple :

Solde de trésorerie en début de saison	1000
Total recettes	6000
Total dépenses	5500
Solde trésorerie fin de saison	1500

Explications des principales recettes :

- ✓ Nombre d'adhérents X cotisations
- ✓ Manifestations
- ✓ Subventions
- ✓ Autres

Explications des principales dépenses

- ✓ Salaires
- ✓ Manifestations
- ✓ Équipements
- ✓ Autres

En indiquant les recettes ou dépenses significatives présentant un caractère exceptionnel.

6- PASSATION DES COMPTES

Le trésorier de section est élu en assemblée générale de section pour un an renouvelable.

La passation des comptes du trésorier sortant au trésorier élu doit se faire avant la reprise de saison, en présence d'un trésorier de l'ASCM.