



GUIDE DES TRÉSORIERES DE SECTION

Les Trésoriers de section doivent avoir un souci permanent d'efficacité économique et donc prévoir le financement de leur section avec un maximum de recettes et un minimum de dépenses. La rareté de la ressource financière impose une utilisation efficace et prudente de l'argent y compris pour les sections structurellement excédentaires.

C'est la première priorité de la mission des trésoriers.

Liste des tâches que recouvre la fonction financière des trésoriers de section :

- préparation en avril-mai du Budget Prévisionnel recettes/dépenses de section,
- au fur et à mesure, suivi des dépenses selon les prévisions budgétaires validées par le Conseil d'Administration (CA),
- contrôle du compte bancaire,
- contrôle des situations mensuelles envoyées,
- transmission régulière au central des dépenses et de leurs justificatifs dans les meilleurs délais accompagnées systématiquement d'un bordereau, *voir le § suivi des dépenses*,
- recouvrement des recettes notamment des cotisations, participation aux stages et autres activités, subventions, achat des licences, et transmission régulière des recettes au central avec le bordereau dédié *voir le § suivi des recettes*,
- Gestion des salariés, contrats de travail, avenants, et feuilles d'heures, *voir le § suivi des salariés*,
- instruction des demandes de subventions spécifiques à la section,

Budget Prévisionnel

Les dépenses et recettes de chaque section (budget prévisionnel) sont approuvées par le CA au plus tard fin mai pour la saison suivante.

Une dépense ne peut être engagée que si elle a été inscrite dans les dépenses prévisionnelles.

Bien entendu, une dépense imprévue pourrait être engagée si :

- une recette nouvelle et non prévue la compense,
- ou si une autre dépense prévue ne sera finalement pas engagée.

Exceptionnellement une urgence ou une opportunité peut être étudiée. Seuls, le président de l'omnisport ou le Trésorier Général valideront, au cas par cas, la nouvelle dépense par un contrôle à priori en fonction de la situation financière de l'USMV.



Suivi des dépenses

Organisation pratique :

Chaque dépense (et recette) doit être présentée au Central avec le justificatif (facture(s) originale(s) au nom de l'USMV) accompagnée systématiquement d'un bordereau numéroté, daté et signé par le Trésorier de section.

Pour certaines petites dépenses, un ticket de caisse original peut être accepté.

Un reçu n'est pas une facture justificative mais uniquement la preuve que le prestataire ou le fournisseur a été payé.

Outils mis à la disposition du trésorier de section :

Le trésorier de la section a accès à la situation du compte bancaire de sa section sur le site internet de la banque (codes d'accès à demander). C'est à lui de vérifier que le fond de roulement est correct.

Il reçoit régulièrement une situation de l'état des comptes de sa section.

Il reçoit également le grand livre détaillant chaque recette et chaque dépense y compris les dépenses de personnel pour les sections qui ont au moins un salarié.

Un rapprochement banque est envoyé plusieurs fois par an.

Ces états reflètent la situation comptable analytique de la section mais ils sont établis à partir des documents remis par le trésorier de section au Central.

C'est la raison pour laquelle l'envoi des pièces, au fur et à mesure, sans tarder, au Central est de la plus grande importance.

Dans le cas contraire, un retard dans l'enregistrement des pièces comptables entraîne une situation analytique comptable qui ne reflète pas l'état réel des dépenses (et des recettes) au regard de son prévisionnel. Dans ces conditions, il est impossible de faire toute projection financière crédible pour l'équilibre du budget de l'Union et de rectifier le tir si nécessaire.

Remboursements de frais et/ou d'achats : Un trésorier ne peut établir à son ordre des chèques avec le chéquier de sa section.

Pour tout remboursement de frais, les bénévoles de la section doivent faire remonter au central (via leur trésorier) une note de frais (modèle disponible sur demande au central) avec toutes les pièces justificatives nécessaires (facture **ET** ticket CB) ainsi qu'un RIB pour un remboursement plus rapide.

Il n'est pas nécessaire de l'inclure dans un bordereau de dépense.

Le bordereau accompagne systématiquement les mouvements et les flux, les dépenses comme les recettes et permet la bonne ventilation des écritures dans les comptes par nature de l'USMV.

Le bordereau permet également au Central de reconstituer le fond de roulement du compte bancaire de la section.

Le bordereau doit être numéroté (remise à zéro de la numérotation au début de chaque saison), daté et signé.

La signature doit être nominative.



Suivi des Recettes :

- **adhésion USMV** statutaire (individuelle ; les personnes pratiquant plusieurs sports ne paient qu'une seule adhésion ; recouvrée par la première section à laquelle l'adhérent s'inscrit)
- **cotisations aux activités régulières**
- **Licence fédérale**
- **subventions, dons, abandons de frais, participations activités ponctuelles** (stages, sorties etc.)
- **Vente d'équipement** (textile...). Les achats doivent être encaissés avant de passer la commande au fournisseur. L'USMV ne devant pas avoir la charge des invendus ou des marchandises égarées.
- **produits des manifestations** exceptionnelles : billetterie, buvette, restauration, tombola etc.

Pour la transmission des recettes au central, merci de suivre les informations indiquées dans le document « *Trésoriers - Bordereaux* ». Un paiement échelonné en 2 ou 3 chèques (devant être remis au moment du paiement initial) est accepté sous réserves que la totalité des sommes dues puisse être encaissée avant le 31 décembre, chaque chèque étant déposé à un mois d'intervalle.

À noter que les licences n'ont pas la nature de recettes et donc ne doivent pas être confondues avec les cotisations ; leur imputation comptable n'est pas un produit mais un compte de passif. Le coût des licences doit être présenté aux adhérents à part des cotisations et la mention *licence obligatoire, facultative ou conseillée* clairement indiquée. L'USMV doit connaître précisément les personnes licenciées.

Le remboursement d'une cotisation n'est pas possible (article 12.7 du RI). Un remboursement partiel de la cotisation (moins le coût de l'adhésion USMV et de la licence si déjà payée) pourrait être accepté au prorata temporis, uniquement en cas de force majeure et sur présentation de justificatifs.

Après le 1^{er} janvier, pour les sections qui le souhaitent, un prorata peut être mis en place sur le coût de la cotisation (uniquement). Le coût de l'adhésion à l'USMV et, en cas de pratique compétitive, la totalité du prix de la licence seront réclamés à l'adhérent (car payée en totalité à la Fédération).

Les paiements des participations aux stages et autres activités organisées par l'USMV peuvent être effectués en 3 fois maximum. Mais dans tous les cas, le paiement de la totalité de la prestation doit être encaissé avant le début du stage.

Le remboursement d'un stage ne peut se faire que sur présentation d'un certificat médical, si autorisé dans le règlement interne du stage et si l'absence est signalée en amont.

Recettes sponsoring

Un reçu fiscal peut être établi à tout donateur qui en fait la demande (entreprise, commerçant, particulier). Peut être considéré comme un don, toute dépense réelle effectuée par un particulier, constatée par une facture, et au remboursement de laquelle il renonce explicitement. Les bénévoles peuvent abandonner les frais qu'ils auraient engagés au cours d'une année civile. L'USMV, sur présentation de ces frais justifiés, pourra leur remettre un reçu fiscal CERFA. Joint à leur déclaration personnelle IRPP, ce CERFA leur permettra une réduction d'impôts, à hauteur de 66 % des frais engagés.

Seul le Président de l'USMV est habilité à signer ce document officiel qui doit avoir un numéro chronologique, géré au central. Tout manquement à cette procédure engagerait des problèmes avec l'Administration Fiscale pour le donateur comme pour l'USMV.

Un contrat de sponsoring ou de partenariat avec une entreprise privée, qui engage l'USMV, ne peut être signé que par le Président de l'USMV, responsable civil et pénal de l'Association.

Factures

De la même façon que pour le reçu fiscal, tout établissement de devis ou facture doit être demandé par le trésorier au central, la numérotation des factures devant être commune pour l'ensemble de l'association.



Suivi des salariés

L'USMV assume seule la qualité d'employeur, tout nouvel engagement ou modification au contrat de travail doivent être soumis à son accord et la signature du président de l'USMV avant présentation au salarié.

Toute embauche, validée par l'USMV, doit avoir l'ensemble des documents et informations nécessaires transmis au central de l'USMV **au moins 7 jours avant** le début du contrat pour l'établissement du contrat de travail et la déclaration préalable à l'embauche.

Pour les sections qui emploient au moins un salarié, les feuilles d'heures doivent être enregistrées sur Evode en début de mois suivant, au plus tard le 15 du mois.

C'est sur la base de la feuille d'heures présentée par la section que sera établie la paie.

Le lissage de la rémunération, conformément aux directives de la Convention Collective du Sport, est calculé chaque année en septembre sur la base du contrat de travail ou du dernier avenant. Le salaire lissé est donc corrigé des variations du mois précédent indiquées sur les feuilles d'heures.

Contrat d'exclusivité bancaire

Un contrat d'exclusivité a été signé avec le Crédit Mutuel de Viroflay, unique banquier de l'USMV, en échange d'un certain nombre d'avantages dont notamment la possibilité offerte aux sections, de recevoir des lots à choisir sur le catalogue proposé par le Crédit Mutuel.

En conséquence, aucun démarchage d'une banque concurrente ne peut être envisagé pour un parrainage de manifestation, sponsoring, ou autre.

