

JUIN  
2015

# PARTENAIRE ASSOCIATIONS

LA LETTRE DU SERVICE PARTENAIRE ASSOCIATIONS DU CRÉDIT MUTUEL

## LA FONCTION DE TRÉSORIER D'ASSOCIATION

**Les assemblées générales de vos associations se sont tenues ou sont en cours de l'être. C'est à ce moment que le quitus est donné au rapport financier, par les membres de l'association présents, validant ainsi les comptes de l'association.**

Le trésorier a un rôle prépondérant dans l'association, juste derrière le président, puisqu'il est le garant d'une bonne gestion financière et de la bonne utilisation des fonds qui lui sont confiés par les adhérents s'il y a des cotisations, par les financeurs publics (les subventions), par les financeurs privés (dons, mécénat, donations, legs).

**La fonction de trésorier dépend des missions qui lui sont déléguées par l'assemblée générale, le règlement intérieur ou le conseil d'administration et enfin le président.**

Ses missions peuvent être multiples, allant de la simple tenue du compte bancaire à l'élaboration de budgets prévisionnels et de tableaux de bord et de leur suivi, mais également à la validation de tous documents financiers

dans des associations de taille plus importante, comme par exemple, le compte d'emploi des ressources.

Prenons un peu de hauteur et présentons cette fonction, qui n'est pas la plus facile, sous forme de questions-réponses.



### La nomination d'un trésorier est-elle obligatoire ?

Une association n'est pas obligée de se doter d'un trésorier, sauf si elle est soumise à des dispositions réglementaires spécifiques l'imposant.

Toutefois, l'article 6 de la loi du 1er juillet 1901, qui régit les associations, stipule qu'une association « régulièrement déclarée peut, sans aucune autorisation spéciale, ... recevoir des dons manuels ainsi que des dons d'établissements d'utilité publique, acquérir à titre onéreux, posséder et administrer, en dehors des subventions de l'Etat, des régions, des départements, des communes et de leurs établissements publics... ».

L'association a donc une activité financière qu'il convient de suivre. En pratique, la nomination d'un trésorier est très souvent nécessaire pour gérer les comptes bancaires de l'association, pour enregistrer les opérations comptables des activités et flux financiers.

N'oublions pas que l'association doit généralement présenter ses comptes au moins une fois par an à ses adhérents ou à son organe délibérant (pouvant être le conseil d'administration par exemple). Ceux-ci doivent approuver le résultat annuel de l'association ainsi que l'état de son patrimoine.

Les dirigeants doivent rendre compte de la gestion des finances de l'association lors de l'assemblée générale. Sans trésorier, ce sera le président qui devra le faire.

Le trésorier fait généralement partie du bureau et contribue à la répartition des fonctions et des responsabilités. Il est un des dirigeants de l'association.

**PAGE 1** La fonction de trésorier  
**PAGE 2** Attributions et responsabilités  
**PAGE 3** Changement de trésorier  
**PAGE 4** Actualité juridique, social et fiscale

## Quelles sont les attributions d'un trésorier ?

La loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 laisse une grande liberté à l'association quant à son organisation administrative et financière, mais également dans sa communication financière vis-à-vis de ses membres et des tiers avec lesquels elle est en relation. Elle ne soumet les associations à aucune obligation comptable.

### Ce sont les statuts ou le règlement intérieur qui fixent les attributions du trésorier.

Bien que le président soit la première personne responsable du respect des obligations comptables et financières de l'association, le trésorier est le responsable de la gestion et des finances de l'association.

**Les missions du trésorier** portent globalement sur tout ce qui touche la gestion comptable et financière de l'association ; elles peuvent être très variées.

Il effectue les paiements, encaisse les recettes, s'assure que l'association a une gestion saine de ses finances. Dans ce cadre, il détient très souvent, seul ou avec le président, la signature sur les comptes bancaires de l'association.

Il est également **responsable de la tenue des comptes** de l'association. Ainsi, il prépare ou valide les documents de fin d'exercice.

### Pour les associations de petite taille, ce sera :

- un **compte de résultat simple** qui permet, comme son nom l'indique, de connaître le montant du résultat de l'association,
- un **état du patrimoine** à la date de clôture, appelé bilan,
- un **rapport financier** expliquant :
  - la teneur des recettes (ou produits en cas de comptabilité d'engagement),
  - la nature et le montant des dépenses (ou charges en cas de comptabilité d'engagement),
  - leurs variations d'un exercice sur l'autre.

### Pour les associations de plus grande taille, les documents comptables de fin d'exercice seront :

- un **compte de résultat, un bilan, une annexe,**
- un **compte d'emploi des ressources** lorsque l'association reçoit des dons suite à l'appel à la générosité du public,
- des **documents prévisionnels** obligatoires,
- un **rapport financier.**

Il est également l'interlocuteur de l'expert-comptable si l'association fait appel à celui-ci et/ou au commissaire aux comptes.

## Quelles sont les responsabilités du trésorier ?

Le trésorier, dès lors qu'il est clairement identifié comme un membre de la direction, est un mandataire de l'association. Il est donc responsable envers cette dernière des dommages qu'il pourrait causer par sa faute entraînant un préjudice pour l'association.

## ➤ RAPPEL

La mise en cause de la responsabilité du trésorier suppose que l'on puisse apporter la preuve d'une faute qui lui soit personnellement imputable. Les juges se basent souvent sur les fonctions indiquées dans les statuts, le règlement intérieur ou dans le cadre de délégation de pouvoirs.



*Exemple : un trésorier, qui a placé la trésorerie excédentaire d'une association dans des produits non sécurisés sans y être autorisé par l'organe de gestion de l'entité, a été reconnu responsable. Il ne peut pas reporter la faute entière sur la banque qui n'aurait pas vérifié ses pouvoirs (Cour de Cassation 11 février 2014 n°13-10.067).*

Le trésorier peut également être appelé en comblement de l'insuffisance d'actif de l'association lorsque :

- d'une part, elle est en liquidation judiciaire,
- d'autre part, le trésorier a commis des fautes de gestion ayant contribué à l'insuffisance d'actif.

Enfin, le trésorier pourrait être pénalement responsable s'il commet des infractions dans le fonctionnement de l'association ou dans sa représentation. Les cas sont très limités.

## Quelles doivent être les qualités d'un trésorier ?

Le trésorier doit être rigoureux, précis et organisé, notamment dans le cadre :

- de la **gestion des encaissements et des paiements fournisseurs**. Il doit payer les achats et prestations dans des délais raisonnables, au vu de factures en bonne et due forme. Il doit s'assurer qu'il a remis en banque l'ensemble des chèques qu'il a reçu ;
- du **suivi administratif** (classement) des pièces comptables lui permettant d'enregistrer la totalité des flux financiers de l'association, une fois et une seule ;
- du **respect des obligations légales** (par exemple, régler dans les délais les cotisations sociales si l'association a des salariés).

Il doit avoir un pouvoir de persuasion car c'est généralement lui qui collecte les cotisations et/ou relance les retardataires.

Il doit être concis et bon communicant lors de la présentation des comptes à l'assemblée.

## Comment préparer au mieux la passation de fonctions ?

Le changement d'un trésorier est toujours un moment un peu délicat à gérer car il est nécessaire de faire un point de passage entre l'ancien et le nouveau trésorier.

L'association, et plus particulièrement son président, doit s'assurer, avec l'ancien trésorier, que :

- les **chéquiers** en cours sont bien remis au nouveau trésorier ou au président ;
- la **signature** sur les comptes bancaires a été modifiée. Ce peut être également le moment pour définir un plafond de paiement ou une nouvelle procédure pour les paiements importants engageant l'association ;
- la **comptabilité** est à jour au moment du changement ou que les pièces restantes à enregistrer sont clairement identifiables ;
- l'ensemble des **pièces comptables** (enregistrées ou non) soient à la disposition du nouveau trésorier ainsi que les comptes des exercices antérieurs ;
- les **engagements** de l'association (paiements à venir, calendrier des divers paiements obligatoires ou emprunts par exemple...) soient identifiés et communiqués.

L'idéal serait que les procédures existantes au moment du changement soient expliquées au nouveau trésorier.

Celui-ci doit également prendre le temps de consulter les rapports financiers présentés lors des dernières assemblées générales, et de recenser les biens détenus par l'association mais également de ses dettes.

## Quelles sont les formalités liées au changement de trésorier ?

Sur le plan juridique, tous les changements intervenus dans l'administration de l'association doivent être déclarés à **la préfecture ou la sous-préfecture** du ressort du siège social de l'association dans un délai de trois mois (*L. du 1<sup>er</sup> juillet 1901, JO du 2, art. 5*).

L'intérêt d'une telle déclaration est notamment de rendre les changements opposables aux tiers.

À noter que ces changements doivent être consignés sur un registre spécial qui sera présenté aux autorités administratives ou judiciaires lorsqu'elles en feront la demande (*L. du 1<sup>er</sup> juillet 1901, préc., art. 5*).

Enfin, il convient également d'informer votre banquier des changements de dirigeants et des personnes habilitées à faire fonctionner les comptes.

### ATTENTION

#### En cas de changement de bureau, pensez à :

- mettre à jour, auprès de votre banquier, les personnes habilitées à faire fonctionner les comptes de votre association ;
- vérifier que les personnes nouvellement mandatées ont non seulement les droits pour faire fonctionner vos comptes bancaires mais aussi pour gérer vos données sur le site associathèque.

Faites le point sur les habilitations et documents à fournir à votre banque (consultez le site [associatheque.fr](http://associatheque.fr) / guide *Maîtriser son fonctionnement / Documents à fournir*).

## Comment recruter un trésorier ?

Il est difficile de trouver un trésorier pour plusieurs raisons :

- le poste de trésorier fait toujours un peu peur compte tenu de la responsabilité qui lui est confiée. En effet, gérer de l'argent semble toujours plus impliquant ;
- il est nécessaire que ce bénévole intervienne régulièrement dans l'association et pendant un laps de temps relativement important pour gérer l'ensemble des finances de l'association. Ce point devient délicat car plusieurs études montrent que le recrutement de bénévoles disponibles régulièrement et ayant le niveau et le type de compétence recherchée est de plus en plus difficile.

Comme tout recrutement de bénévoles, il faut en parler à vos adhérents, à vos réseaux, sur les réseaux sociaux. Cependant, les bénévoles acceptant cette fonction sont généralement des personnes retraitées, ayant eu une vie professionnelle tournée autour des chiffres (banquiers, comptables, experts-comptables...).

L'association peut également s'adresser à des organismes, tels que « *Passerelles & Compétences* » ou « *France Bénévolat* », qui font le lien entre des bénévoles en quête d'investissement dans une cause d'intérêt général et des associations cherchant des trésoriers.

## En conclusion

L'arrivée d'un nouveau trésorier peut être un bon moyen de s'assurer que ses missions correspondent bien aux attributions décrites dans les statuts ou règlement intérieur (ou la loi parfois). Mais le président peut également utiliser ce changement pour mettre en place ou redéfinir une délégation de pouvoirs.

L'arrivée d'un nouveau trésorier peut également être un bon moyen de revoir l'organisation administrative de l'association afin de sécuriser l'ensemble des flux financiers entrants et sortants.

Enfin, ce changement peut être l'occasion de revoir le type de rapports réalisés et les supports présentés à l'assemblée générale.

Article rédigé par Michèle Lorillon – In Extenso – Experts-comptables



### JURIDIQUE

#### Lotos associatifs : le pouvoir du maire

Les loteries 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 **sont désormais autorisées par le maire et non plus par l'autorité préfectorale.**

Décr. n° 2015-317 du 19 mars 2015, JO du 21

#### Le groupement d'amateurs n'est pas un organisateur de spectacles

Lorsqu'il n'y a pas de rémunération d'artistes, il n'y a pas lieu de se demander si une association est organisatrice de spectacles : c'est un **groupement d'amateurs**, qui n'est ni organisateur occasionnel (moins de six représentations par an), ni professionnel, entraînant l'obligation d'acquiescer une licence.

CAA Marseille, 10 nov. 2014, n° 12MA01850

### SOCIAL

#### Prise en charge de mineurs : laïcité et neutralité s'imposent

Une note de la DPJJ à l'attention, notamment, des associations habilitées, précise la mise en œuvre des principes de laïcité et de neutralité par les agents prenant en charge les mineurs et leur articulation avec la liberté de conscience, d'expression et de croyance des usagers. Les établissements devront adopter un règlement intérieur. Un guide pratique sera diffusé prochainement.

Note du 25 fév. 2015, BO min. Just. n° 2015-03 du 31 mars 2015

#### Travail à temps partiel : les dernières précisions

La durée minimale du temps partiel étant fixée à **24 heures par semaine**, une récente ordonnance ajoute des dérogations à celles existantes et clarifie la situation des salariés travaillant moins de 24 heures.

Ord. n° 2015-82 du 29 janv. 2015, JO du 20

#### 208 000 contrats aidés programmés

Pour le 1<sup>er</sup> semestre 2015, sont programmés : **38 000 emplois d'avenir** (hors emplois d'avenir professeur), **130 000 CUI-CAE** (secteur non marchand) et **40 000 CUI-CIE** (secteur marchand). La circulaire fixe les orientations et points de vigilance spécifiques, comme l'accompagnement des publics en difficulté, par exemple les jeunes en emploi d'avenir.

Circ. DGEFP n° 2015-02 du 29 janv. 2015

### FISCALITÉ

#### L'analyse fiscale de l'activité hachée menu

Lorsque le prix et la publicité des produits ou services proposés par une association sont ceux appliqués par le secteur marchand, cela peut entraîner son **assujettissement aux impôts commerciaux**. Pour les juges administratifs, **l'organisation de stages de cuisine sur plusieurs jours** est une activité en tous points comparable à celles que peut proposer une entreprise organisant des séjours de loisirs et de vacances : l'association qui les propose doit être fiscalisée. L'existence d'un tel secteur sur le domaine d'activité n'a pas à être démontrée : **la concurrence peut être simplement potentielle**, pas nécessairement réelle.

CAA Marseille, 26 fév. 2015, n° 13MA02417

#### Ne pas confondre utilité publique et intérêt général

La reconnaissance d'utilité publique d'une association n'emporte pas automatiquement sa qualification d'organisme d'intérêt général, exigée pour que les dons qu'elle perçoit ouvrent droit à une réduction d'impôt. Cette dernière ne s'applique que si l'association a un **but non lucratif** et une **gestion désintéressée** et **n'agit pas au profit d'un cercle restreint de personnes**. Tel n'est pas le cas si l'objet de l'association vise « pour l'essentiel la défense des intérêts de ses membres et de leur profession ».

CAA Nantes, 5 fév. 2015, n° 13NT02200

#### 15 000 euros pour créer un fonds de dotation

Un décret du 22 janvier 2015 fixe le montant de la dotation initiale à 15 000 euros pour créer un fonds de dotation.

Décr. N° 2015-49 du 22 janv. 2015, JO du 24

Actualités fournies par associathèque, en partenariat avec Juris associations.

Retrouvez ces informations et les documents à télécharger sur [www.associatheque.fr](http://www.associatheque.fr)

### INDICES 2015

Plafond mensuel de la Sécurité sociale	3 170 €
SMIC horaire	9,61 €
Minimum garanti	3,52 €

#### Cotisations sociales et bases forfaitaires

Consultez-les sur le site [www.urssaf.fr](http://www.urssaf.fr) « Espace associations »

#### Spectacles occasionnels : cotisations forfaitaires

Cachet maximum	792,50 €
■ Employeur	45 €
■ Salarié	15 €
■ Total	60 €

Informations Guichet Unique au 0810 863 342 ou [www.guso.fr](http://www.guso.fr)

#### Chèque emploi associatif n° vert 0 800 1901 00 et [www.cea.urssaf.fr](http://www.cea.urssaf.fr)

#### Prix à la consommation avec tabac

Avril 2015 128,12

#### Indice de référence des loyers

1<sup>er</sup> trimestre 2015 125,19 (pour la révision des loyers)

#### Frais kilométriques des bénévoles pour la réduction d'impôt

(barème 2015)

Voiture : 0,308 € ; deux roues : 0,120 € [www.interieur.gouv.fr](http://www.interieur.gouv.fr)

### CONSEIL

#### La complémentaire santé

A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2016, la loi dite ANI (Accord National Interprofessionnel) impose à tous les employeurs de proposer une couverture de complémentaire santé à leurs salariés.

Les associations employeurs sont bien évidemment soumises à cette obligation quel que soit le nombre de salariés.

Le Crédit Mutuel a LA SOLUTION, contactez-nous !

### À LIRE AUSSI...

Dossier « Associations et ressources humaines : guide pratique » - Avise - Janv. 2015

### EXPERTS

Acteur majeur de l'expertise comptable en France, In Extenso accompagne au quotidien plus de 4 000 associations.

[www.inextenso-associations.com](http://www.inextenso-associations.com)

**In Extenso**  
experts-comptables



#### LE SERVICE D'INFORMATIONS JURIDIQUES ET FISCALES DÉDIÉ AUX ASSOCIATIONS

Pour consulter ce service et vous procurer ainsi les textes d'actualité cités ou poser des questions juridiques, fiscales, sociales, administratives ou financières à notre avocat conseil, rendez-vous dans votre Caisse locale. Un service exclusif pour les associations clientes du Crédit Mutuel !

La lettre du Service Partenaire Associations est éditée par la Confédération Nationale du Crédit Mutuel 88, rue Cardinet - 75017 Paris - Tél. 01 53 48 88 03

- **Directeur de la publication** : Martine Gendre ([martine.gendre@creditmutuel.fr](mailto:martine.gendre@creditmutuel.fr))
- **Comité de rédaction** : Eric Anglade, Jean-Bernard Auder, Chantal Béato, Christelle Caillette, Christel Clargé, Dorothy Dal Pio Luogo, Hervé Frioud Chatrieux, Soazig Gallais, Stéphanie Guimard, Marie-Anne Lafaye, Kathleen Manson, Sylvie Mantel, Ronan Marrec, Delphine Spanhove, Jean-Philippe Tatu, Stéphane Vequeau.
- **Réalisation** : Zest en plus - 01 60 45 94 07
- **ISSN** : 1164 - 4532



Avec Ecofolio tous les papiers se recyclent.

**Crédit Mutuel**