



VISIBILISER LA TRESORERIE ET LA SANTE FINANCIERE DE L'ASSOCIATION.

=> OBJECTIFS

Objectifs Généraux	Objectifs Spécifiques
<ul style="list-style-type: none">• Renforcer la visibilité des procédures de trésorerie de l'association• Renforcer la visibilité de la santé financière de l'association	<ul style="list-style-type: none">• Faciliter le relai en cas de changement d'équipe de trésorerie ou d'absence• Permettre à chacun des membres de l'association de connaître les procédures et prendre des décisions éclairées

=> ORGANISATION COMPTABILITE

- Organisation de travail

Un point hebdomadaire, le jeudi à 14h est organisé entre la secrétaire administrative et comptable et la trésorière. La question des factures et des notes de frais sera systématiquement abordée, ainsi que des sujets dépendants de l'actualité.

=> Un classeur "Trésorerie ANPDE" verra le jour et sera entreposé dans le bureau de la secrétaire administrative et comptable. Il contiendra toutes les procédures de trésorerie, le plan de trésorerie, et les bilans comptables.

Les procédures seront mises à disposition sur le DRIVE (bureau et CA), tout comme la tenue du "**journal de bord**" de la Trésorière qui permet à tout un chacun de suivre les activités en cours, et de prendre le relais en cas d'absence de la trésorière.

Un point trimestriel est organisé entre la trésorière et le cabinet comptable. La rencontre est proposée aux membres du bureau s'ils sont disponibles.

La trésorière doit être en contact très régulier avec l'administrateur référent formation, le CERC et les banques.

La trésorière doit être en contact avec le syndic de l'immeuble, assister si possible aux réunions de syndic ou prendre connaissance des comptes rendus.

Un point trésorerie est à l'ordre du jour de chaque réunion de bureau et lors de chaque conseil d'administration pour visibiliser l'activité de la trésorerie et visibiliser la santé financière de l'association.

- Les salariées

L'ANPDE embauche deux salariées que sont la responsable formation et l'assistante administrative et comptable, toutes deux en temps partiel.

Temps de travail et de présence des salariées :

- Assistante administrative et comptable = 20H/hebdo et présente le lundi, mardi et mercredi.
- Responsable formation = 24H/hebdo et présente le mardi, jeudi et vendredi.

Les salariées travaillent dans les locaux dont l'ANPDE est propriétaire, et ont chacune un bureau.

- Le budget prévisionnel

Il est fait systématiquement en estimant les dépenses N+1, sur la base des postes de dépenses de l'année N-1.

Demander un budget prévisionnel aux commissions et aux délégués régionaux semble trop fastidieux et ces documents ne servent pas en interne.

L'idée retenue **est une base forfaitaire annuelle** allouée aux commissions et aux délégués régionaux.

=> Ce forfait permettra aisément de faire un budget prévisionnel des commissions et des régions sur l'année N+1, auquel il faudrait ajouter la masse salariale et les JNE qui sont les plus gros postes de dépenses annuelles : ainsi nous aurons un prévisionnel plus proche de la réalité.

Attention : le budget prévisionnel n'est jamais fidèle à la réalité, c'est une prévision.

A NOTER BUDGET PREVISIONNEL :

La BFM soutient les actions menées en région.

Base forfaitaire pour les régions : 350 euros annuels

(4550 euros contre 5000 euros en 2019)

Base forfaitaire pour les commissions : 720 euros annuels

(5030 euros contre 1750 euros en 2019)

Le responsable de la commission ET/OU le délégué régional est responsable du respect de cette base budgétaire.

- Les échéances Annuelles

Les comptes de l'année N-1 et le prévisionnel de l'année N+1 doivent être validés en CA avant l'AG du mois de Juin lors des JNE.

En prévision de ce bilan comptable annuel, la rythmicité suivante s'installe :

= Début Janvier : message de rappel au CA clôture des comptes à la fin du mois

= 31 Janvier : clôture des dépenses afférentes à l'année N-1

= Fin Mars : Première version du bilan comptable N-1

= Fin Mars : Première version du prévisionnel N+1

= Juin : Validation en AG Budget N-1 et prévisionnel N+1

=> **Diagramme de Gantt des échéances de trésorerie**

- **Les factures et versements**

- **Les versements automatiques :**

Les honoraires du chargé de Communication et de l'Avocat sont payés par virement automatique et la somme est lissée sur 12 mois.

Les salaires des salariées sont payées par virement automatique mais une régularisation sera à prévoir par virement tous les trois mois, ce qui représente 4 régularisations par an.

A noter : La banque (société générale) pouvait payer le montant exact des salaires chaque mois mais **cela engendre un surcoût et des procédures administratives supplémentaires.**

Cette option n'a donc pas été retenue.

A NOTER VERSEMENTS :

Une procédure qui énumère tous les prélèvements mensuels automatiques et tous les virements mensuels automatique est formalisée pour un meilleur suivi.

=> le chargé de Communication, l'Avocat et les deux salariées sont donc payés automatiquement le 28 de chaque mois, suite à leur demande.

=> L'expert-comptable est quant à lui, payé par virement ponctuel mensuellement.

- **La gestion des factures :**

Les factures sont saisies dans Dolibarr par la secrétaire administrative et comptable dans un délai de 7 jours à réception de celles-ci (Maximum), la trésorière effectue le contrôle de la facture et procède au paiement de la facture, puis l'indique comme payée dans Dolibarr dans un délai de 7 jours ouvrés également.

A NOTER FACTURES :

Une procédure de double signature est mise en place, dès lors qu'une facture excède 3000 euros.

=> Signature électronique de la trésorière + de la présidente requise (ou à défaut, une personne du bureau).

- **La gestion des notes de frais :**

Les notes de frais sont saisies dans Dolibarr par Muriel dans un délai de 7 jours à réception de celles-ci (Maximum). La trésorière effectue le contrôle des justificatifs de la note de frais, ainsi que la justesse du montant réclamé et procède au paiement de la note de frais, puis l'indique comme payée dans Dolibarr dans un délai de 7 jours ouvrés également.

Muriel tient à jour un fichier excel "suivi des notes de frais" qui est mis à jour hebdomadairement.

Les erreurs (retard de paiement, paiement en double, erreur de montant) sont tracées sur ce fichier pour répondre à une exigence de qualité. En cas de litige grave, un rapport circonstancié pourra être rédigé par la trésorière pour comprendre les circonstances de l'erreur et envisager des mesures correctives.

Les frais de la trésorière sont remboursés par le mandataire secondaire pour garantir la sécurité des comptes. Les frais de la présidente sont soumis à la trésorière ou autre mandataire (vice-présidence).

A NOTER NOTES DE FRAIS :

Nouvelle procédure de remboursement pour 2021 :

Le remboursement des frais de bouche est limité à 15 euros le midi et le soir.

Les petits déjeuners ne sont pas pris en charge sauf en cas de rassemblement collectifs lors de commissions, de conseils d'administration ou de séminaires.

La procédure peut être amenée à changer en fonction des contraintes budgétaires de l'association.

- **Les cadeaux de départ et de naissance :**

Les cadeaux de naissance ou de départ (385 euros en 2019) sont organisées désormais sur appel à cagnotte des administrateurs qui souhaitent contribuer. L'ANPDE n'assume pas ces actions sur ses fonds propres.

• **Les banques**

L'ANPDE tient des relations avec trois banques :

- La société générale
- La banque postale
- La banque Française Mutualiste

Un rendez-vous annuel doit être prévu avec les banques et la trésorière ainsi que la présidente de l'association.

Il semble intéressant de garder les deux banques (SG et BP), pour répartir nos fonds dans deux endroits, l'interface numérique de la SG est très performante et nous avons un compte à la BP depuis 1999. Ceci implique que si l'ANPDE envisage un prêt, nous avons cet argument de l'ancienneté auprès de la BP.

- **La société générale**

Un seul compte est hébergé à la société générale, il s'agit d'un compte courant (ou compte support). C'est le compte qui est utilisé pour enregistrer des recettes et effectuer des paiements hors cadre de l'activité de formation. Les recettes correspondent principalement aux adhésions, et comme elles sont parfois insuffisantes, il est nécessaire qu'il soit réapprovisionné.

Le compte dispose pas d'une autorisation de découvert et est soumis aux agios qui sont prélevés tous les 3 mois.

Une carte VISA est associée au compte courant, son plafond est de 2000 euros par mois. Les retraits sont possibles à hauteur de 500 euros par semaine maximum dans la limite de 310 euros par jour.

Les frais de gestion de compte sont les suivants :

La carte VISA Business est de 39 euros/an.

Nous payons une cotisation Jazz Asso qui comprend les frais de tenue de compte et l'accès banque à distance, à une hauteur de 10,20 euros/mois.

Les frais de gestion des comptes de la société générale coutent en tout 161,4 euros par an.

A NOTER SOCIETE GENERALE :

Débits et produits sur la société générale :

- Les adhésions
- Les factures des prestataires
- Les salaires ou honoraires (Sauf Isabelle FILLION)
- Les remboursements de notes de frais
- Charges récurrentes (EDF, Bouygues, Assurance, syndic, assurance MAIF)
- Impôts et taxes

- **La banque Postale (Destinée à l'Activité Formation)**

Trois comptes sont hébergés à la banque postale :

Le compte courant (ou compte support)

Le compte courant comprend des frais de gestion et ne rapporte pas d'argent. C'est sur ce compte qu'arrivent les crédits dus à l'ANPDE (produits des formations principalement).

Les frais de gestion du compte courant sont les suivants (sont réévalués chaque 1^{er} Janvier) :
Accès à une interface de gestion internet => 6,50 euros par mois. (78 euros/an)
Frais de tenue de compte => 25 euros par trimestre (100 euros/an)
Frais de relevés de compte => 15 euros par trimestre (60euros/an)

NB : Ces frais de relevé de compte existent car nous avons un relevé de compte décadaire. Cela n'a pas été estimé utile par la Trésorière et la présidente. Désormais, le relevé de compte sera mensuel et les frais de gestion associés nuls.

Les frais de gestion des comptes de la banque postale coutent 178 euros par an.

Le Livret A

Le compte ne comprend pas de frais de gestion et rapporte de l'argent (75% net d'impôt). Il contient au 29/01/2021 37 872,11 euros.

Le compte Titre ordinaire

Le compte titre contient au 29/01/2021 compte 160euros. Les couts de gestion de ce compte sont de 24 centimes par an.

C'est un compte à taux court utile pour gagner plus d'argent. Cela dit, l'ANPDE n'a pas pour but de placer des valeurs financières sur ce compte.

NB : Il n'a pas été estimé utile par la Trésorière et la présidente de conserver ce compte, qui sera supprimé (sans frais de clôture de compte) dès que la Présidente aura les droits.

A NOTER BANQUE POSTALE :

Débets et produits sur la banque postale : (Dédiée à l'activité de formation).

- Frais des formations
- Recette des formations
- Charges inhérentes à l'activité de formation
- Salaire de la responsable formation

- La banque française mutualiste :

1200 sont à dépenser par l'ANPDE offert par la BFM.

- Les mandataires des banques :

Les mandataires des banques sont actuellement la trésorière et la trésorière adjointe (si le poste est pourvu) ainsi que la présidente et la vice-présidente. Si les mandataires changent de poste, des changements doivent être effectués dans le mois qui suit auprès des banques. Les mandataires endossent la responsabilité personnelle vis-à-vis de l'association.

=> FONCTIONNEMENT PRESTATAIRES EXTERIEURS : CABINET D'AVOCAT, CABINET COMPTABLE, COMMUNICATION, FORMATEURS.

• Avocat et Communication :

- La typologie des contrats

Il s'agit pour l'avocat, le chargé de communication et le cabinet comptable d'un contrat annuel à tacite reconduction.

Pour l'avocat, le coût est évalué à l'année et est ensuite mensualisé ce qui ne nécessite pas de facture mensuelle. Le chargé de communication et le comptable transmettent quant à eux leur facture mensuelle.

Pour ce qui est du contrat de Conseil juridique de l'avocat, c'est différent.

La facture mensuelle est de 360 euros/mois et a été budgétisée sur la base d'une heure de conseil juridique par semaine.

Le contrat a débuté en Mars 2020 et doit être réévalué lors des JNE de 2021 en fonction de l'activité N-1. L'avocat tient un reporting qui lui permettra de nous fournir un bilan sur son année de conseil juridique. Il insiste sur le fait de communiquer sur ce service car les sollicitations ont tendance à baisser.

- **Modalités de fonctionnement :**

Le Feedback a été un élément reconnu comme très important pour nos prestataires. Ils doivent être au fait de nos sujets, de nos problématiques pour monter en compétence et ainsi mieux répondre à nos attentes.

Pour cela, il est nécessaire de communiquer, ils sont d'accord d'être contactés par téléphone.

Ce feedback comprend les retours que peut faire l'ANPDE quant à leurs prestations : nous devons préciser des axes d'amélioration ou des motifs quand la prestation ne répond pas aux attentes, et nous pouvons aussi nous exprimer quand elle est satisfaisante.

L'ANPDE doit donc préciser ses attentes et être dans la communication, et les prestataires doivent faire preuve de réactivité face aux commandes.

• **Formateurs :**

Les formateurs à l'ANPDE peuvent être payés en honoraires (contrat de prestataire) ou en salaire (CDD). Le tarif honoraire est plus avantageux pour l'ANPDE puisque l'association n'est pas tenue de verser les charges sociales. En cas de salaire journalier (CDD), le bulletin de paie est généré par le cabinet comptable en fin de mois. En cas de paiement en honoraires, le formateur doit fournir une attestation de vigilance de l'urssaf, indiquant qu'il est à jour de ses cotisations. Nous payons ensuite le formateur à l'issue de la formation, sur présentation de sa facture.

=> Si rémunération du formateur en honoraires : L'assistante administrative et comptable saisit la facture du formateur dans l'onglet "factures fournisseurs" de Dolibarr sous un délai de 7 jours ouvrés.

=> Si rémunération du formateur en CDD : L'assistante administrative et comptable doit extraire le bulletin de salaire généré par le cabinet comptable depuis son interface comptable (BCJK) et l'intégrer dans l'onglet "factures fournisseurs" de Dolibarr sous un délai de 7 jours ouvrés.

A NOTER FORMATEURS :

La Trésorière institue une procédure de paiement des formateurs.

Elle s'engage à payer la facture du formateur sous un délai de 7 jours ouvrés, suivant son enregistrement dans Dolibarr. Ainsi, le formateur aura la garantie d'être rémunéré pour sa prestation sous un délai de 15 jours.