



PREFECTURE DE LA HAUTE-SAONE

**Direction Départementale  
de l'Équipement et de l'Agriculture**

-----

**CONSEILS EN MATIERE DE TENUE  
DE LA COMPTABILITE DES ACCA ET AICA**

Article 9 des statuts des ACCA :

*"Le conseil d'administration se réunit au moins deux fois dans l'année sur convocation du président. Il peut aussi être réuni sur la demande des deux tiers de ses membres. Les délibérations du conseil d'administration ne sont valables que si les deux tiers au moins de ses membres sont présents.*

*Le président, qui doit jouir du plein exercice des droits civils, est le représentant légal de l'association en toutes circonstances, notamment en justice et vis-à-vis des tiers. Il ordonnance les dépenses après avoir reçu l'aval de l'assemblée générale dans le cadre des paragraphes 4 et 5 de l'article 10 des présents statuts. Il a seul autorité sur les gardes particuliers de l'association.*

*Il agit en justice sur mandat du conseil d'administration auquel il fait rapport.*

*Le vice-président remplace d'office le président en cas d'absence ou d'empêchement de celui-ci (et non en cas de démission).*

*Le secrétaire tient, notamment, les registres des procès-verbaux de séance et assure la correspondance.*

**Le trésorier est chargé de tenir à jour le compte en deniers des recettes et des dépenses et s'il y a lieu la comptabilité matière. Il est tenu de présenter au président, chaque fois que celui-ci lui demande, les comptes à jour. En cas de carence constatée, le conseil d'administration proposera à Monsieur le Préfet toute initiative pour y remédier.**

*Le conseil d'administration pourvoit, s'il le juge utile, aux vacances qui se produisent entre deux assemblées générales, sous réserve de ratification à l'assemblée générale qui suit".*

D'une manière générale, **toutes les dépenses doivent être décidées en assemblée générale.** Le trésorier respectera les dispositions suivantes :

Règles générales :

Les dépenses payées par chèques doivent être inscrites en détail sur le chéquier (bénéficiaire, date de paiement et montant) et rapprochées du relevé de compte. Le créancier doit être relancé en cas de non retrait du chèque sur le compte dans un délai de deux mois.

Le livret épargne doit être conservé lorsqu'il est complet. Il serait souhaitable de demander à l'organisme bancaire de porter la mention ANNULE, lorsque celui-ci est complet, afin de le conserver en archive pour le présenter en cas de contrôle éventuel.

Les factures originales doivent être visées du président, pour éviter les paiements non justifiés.

### **I – La tenue des comptes de disponibilités**

Un cahier d'enregistrement des mouvements en numéraire doit être ouvert. Il retrace l'ensemble des mouvements de caisse :

- x retrait et versement du compte bancaire ou du livret porté en recettes,
- x dépenses effectuées en numéraire,
- x recettes encaissées en numéraire,

Le cahier d'enregistrement reflète la situation exacte du compte caisse.

.../...

## **II – La tenue du registre de comptabilité générale**

La tenue d'une comptabilité des opérations de dépenses et de recettes est obligatoire.

Le registre de comptabilité générale doit retracer l'ensemble des recettes et factures comptabilisées et payées au cours de la saison **du 1<sup>er</sup> juillet au 30 juin N + 1 (de l'année suivante) et ceci quel que soit le mode de règlement**. L'excédent au début de saison doit figurer au registre et le nouvel excédent en fin de saison doit être déterminé en fonction des dépenses et des recettes de l'année.

Ce nouvel excédent doit être rapproché des comptes de disponibilités : solde de la caisse, solde du compte bancaire, solde du livret d'épargne. Toutefois, certaines différences peuvent apparaître (chèques non débités). Ces différences doivent toujours être justifiées.

A ce titre, le trésorier pourra utilement produire la caisse, le relevé de compte bancaire et le livret au président et au conseil d'administration avant l'assemblée et l'ensemble de ses comptes et pièces justificatives.

Il apparaît en effet nécessaire d'exercer un certain nombre de contrôles pour que l'assemblée puisse renouveler la confiance au trésorier en toute connaissance de cause et que le trésorier ait quitus de la gestion écoulée.

Les dépenses et recettes des manifestations doivent également être retracées sur ce registre.

## **III – La tenue d'un registre de manifestation**

Il apparaît nécessaire d'ouvrir un troisième registre non obligatoire pour suivre les manifestations organisées par l'association. Ceci permettrait de suivre le nombre de repas ou entrées réalisées (entrées payantes et gratuites), les dépenses alimentaires (pain, viandes, boissons, lots...).

L'association connaîtrait d'une année sur l'autre les dépenses et les consommations, les recettes et entrées, suivrait l'évolution de ces manifestations. L'association serait guidée dans ses commandes ou l'organisation de la manifestation en fonction des bénéfices réalisés.

Ce registre ne doit pas être tenu selon la règle de l'annualité : les recettes et factures sont enregistrées au titre d'une manifestation. Elles doivent toutefois être reportées selon la règle de l'annualité sur le registre de comptabilité générale.