

La trésorerie d'une association

Description

La trésorerie d'une [association loi 1901](#) reflète sa santé économique et sa capacité à réaliser ses projets. Une gestion efficace de la trésorerie assure la stabilité de la structure ainsi que sa crédibilité auprès de ses partenaires.

Voyons ensemble en quoi consiste la trésorerie d'une association, comment la mettre en place et assurer une gestion pérenne par le trésorier.

[Créer mon association en ligne](#)

En quoi consiste la trésorerie d'une association ?

La trésorerie d'une association est généralement administrée par le trésorier, dont le rôle est primordial pour une telle structure. Il doit en effet gérer l'ensemble des ressources financière de l'association.

Définition

La trésorerie d'association englobe toutes les activités liées à **la planification, à l'organisation, au suivi et au contrôle des flux de trésorerie**, c'est-à-dire des entrées et sorties d'argent. Cela inclut la gestion des cotisations, des dons, des subventions et de toutes autres formes de revenus, ainsi que le paiement des dépenses liées aux activités de l'association.

Rôle du trésorier

Le rôle d'un [trésorier dans une association](#) est de tenir les comptes de la structure associative. L'étendue de ses missions et responsabilités est détaillée dans les statuts.

Qui peut être trésorier ?

En principe, **toute personne majeure** (ou mineure émancipée) peut être nommée pour la gestion de la trésorerie d'association.

Néanmoins, dans certaines situations, exercer la fonction de trésorier est **soumise à condition voire totalement interdite**

Par exemple, le [commissaire aux comptes d'une association](#) donnée ne peut en devenir le trésorier. De même les députés et sénateurs ne peuvent exercer dans les associations dédiées au conseil des entreprises ou encore dans les associations subventionnées par l'état.

Les agents publics, les mineurs, les militaires et les personnes interdites bancaires doivent notamment respecter des conditions spécifiques pour accéder au poste de trésorier.

Ses missions

Le trésorier est chargé de la [gestion des comptes de l'association](#), ce qui inclut :

- Tenue rigoureuse de la comptabilité (inscription dans les registres, conservation des justificatifs comptables) ;
- Elaboration des procédures interne pour la gestion financière et comptable ;
- Contrôle du versement des cotisations par les membres ;
- Etablissement des comptes annuels et du rapport financier ;
- Mise en place du budget prévisionnel ;
- Gestion du budget (encaissement et décaissement des fonds, suivi des dépenses pour éviter les frais superflus) et du compte bancaire de l'association ;
- Recherche de financements et élaboration des dossiers de demande de subvention ;
- Détermination du régime fiscal de l'association ;
- Suivi des salaires le cas échéant.

Bon à savoir : il est possible de nommer un vice-trésorier chargé d'assister le trésorier dans l'exercice de ses missions.

Ses responsabilités

Dans le cadre de ses missions de gestion de la trésorerie de l'association, **le trésorier peut engager sa responsabilité civile et pénale.**

La responsabilité civile peut être recherchée en cas de **manquement du trésorier dans le cadre de son mandat** (responsabilité civile contractuelle), ou si un tiers a subi un préjudice par son imprudence ou sa négligence (responsabilité civile délictuelle).

La responsabilité pénale quant à elle peut être recherchée **si le trésorier a commis une infraction** relative au fonctionnement de l'association entraînant un préjudice pour cette dernière.

A noter : la responsabilité financière du trésorier peut être engagée seulement si l'association est en redressement judiciaire, s'il a failli à des obligations fiscales ou s'il a personnellement cautionné une ou plusieurs actions de l'association.

Obligations légales

La gestion de la trésorerie d'association passe par **le respect des obligations statutaires en matière de comptabilité** d'association. En effet, la loi de 1901 n'impose pas de règles en matière de comptabilité, aussi, il est du devoir des fondateurs d'organiser la gestion comptable de l'association dans les statuts ou dans le règlement intérieur.

Par ailleurs, la loi n'impose pas non plus d'élire un trésorier.

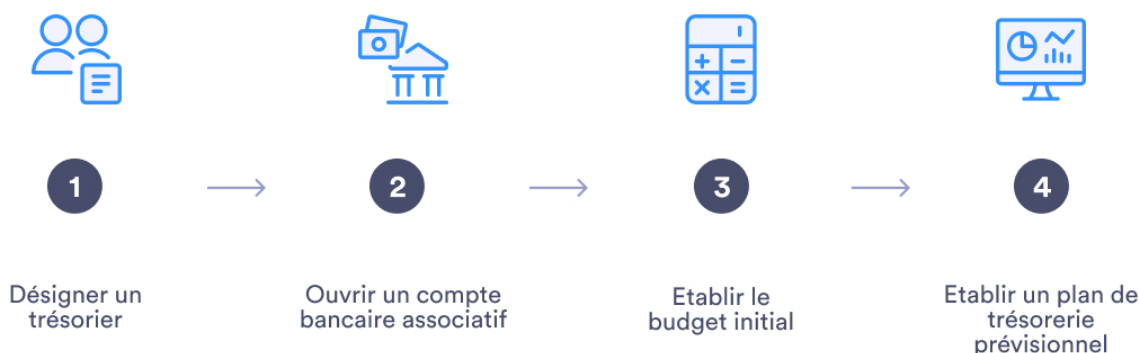
Attention : vous avez l'obligation de tenir une comptabilité dès lors que l'association est agréée ou qu'elle exerce une activité commerciale ou imposable.

Comment mettre en place la trésorerie d'une association ?

Pour bien débuter votre projet associatif, il est recommandé de **mettre en place une trésorerie pérenne** pour la structure. Les 4 étapes suivantes vous aiderons à mettre en place une trésorerie d'association sur le long terme :

1. Désignation d'un trésorier ;
2. Ouvrir un compte bancaire ;
3. Etablir un budget initial ;
4. Etablir un plan de trésorerie prévisionnel.

Comment mettre en place la trésorerie d'une association ?

**LegalPlace.**

Désigner un trésorier

La loi de 1901 **n'impose pas aux fondateurs d'une association de la doter d'un trésorier**. Cependant, il est grandement conseillé d'en nommer un au sein du bureau de l'association afin de lui déléguer la gestion des comptes. Il devra alors préparer et tenir les livres comptables de l'association.

La législation en vigueur ne prévoit pas de réglementation ni de dispositions particulières concernant l'élection. Afin d'assurer son bon déroulement, les modalités d'organisation et les règles régissant doivent être **déterminées par voie statutaire**.

Ouvrir un compte bancaire associatif

L'ouverture d'un compte bancaire est facultative pour une association. Néanmoins, il est vivement recommandé d'en ouvrir un pour **simplifier la gestion financière de l'association**.

De plus, si la structure souhaite demander des subventions, un agrément, employer des salariés ou obtenir le statut d'association reconnue d'utilité publique, un [compte bancaire dédié à l'association](#) est indispensable. **L'administration exige en effet une domiciliation bancaire.**

Il vous faudra donc analyser les besoins de la structure pour **comparer les offres bancaires et trouver la plus adaptée**. Une fois la banque sélectionnée, le bureau ou/et le conseil d'administration devra prendre la décision d'ouvrir le compte et communiquer à la banque un procès-verbal de décision ainsi qu'une liste des personnes habilitées à gérer le compte bancaire.

Attention : afin de pouvoir ouvrir un compte, l'association doit impérativement avoir été déclarée en préfecture.

Etablir un budget initial

L'établissement d'un budget initial nécessite une **analyse détaillée des sources de revenus** (cotisations, dons, subventions, activités génératrices de revenus) et des dépenses prévues (coûts d'exploitation, projets, événements). Cette estimation doit être réaliste et basée sur des données historiques et des prévisions fiables.

Il est important de **réviser le budget régulièrement**, d'identifier les écarts entre les prévisions et les réalisations, et de l'ajuster en conséquence.

Etablir un plan de trésorerie prévisionnel

Tenir un plan de trésorerie prévisionnel est une bonne pratique comptable pour une association. Ce plan **aide à anticiper les flux financiers sur les 12 mois à venir** et comprend généralement un tableau encaissements/décaissements. Il est important de se baser sur les années précédentes pour établir un budget prévisionnel réaliste.

Comment gérer la trésorerie d'association au quotidien ?

Une bonne gestion de la trésorerie d'association passe par une liste de tâches que le trésorier doit exécuter régulièrement :

- Opérer un suivi quotidien des flux de trésorerie ;
- Gérer les contributions et donations ;

- Rechercher des financements.

Suivi quotidien des flux de trésorerie

Le trésorier doit **suivre quotidiennement tous les encaissements et décaissements**, en vérifiant et pointant tous les mouvements sur les comptes bancaires associatifs. Tous ces mouvements doivent être inscrit dans les livres comptables de l'association quotidiennement, afin d'éviter tout retard pouvant impacter la santé financière de la structure.

Il est conseillé de choisir un trésorier ayant des compétences en comptabilité ou en gestion financière, étant donné que sa responsabilité civile et pénale peut être engagée.

Gestion des contributions et donations

La trésorerie d'association est principalement alimentée par les contributions et donations de ses membres ou des tiers. Ainsi, le trésorier doit impérativement **réaliser toutes les formalités afférentes à la réception de ces contributions et dons**. Cela passe par l'inscription de ces éléments dans les registres comptables et leur déclaration auprès des administrations.

Si l'association est autorisée à émettre des [reçus fiscaux](#) en échange de ses dons, alors il est de la responsabilité du trésorier de les établir et de les communiquer aux donateurs, ainsi qu'aux services compétents.

Recherche de financements et subventions

Le trésorier doit également veiller à ce que l'association reçoive les financements suffisants pour le bon déroulement du projet. A ce titre, il doit **préparer les dossiers de demande de subvention**, vérifier les conditions d'éligibilité, et plus globalement réaliser l'ensemble des démarches nécessaires à l'obtention des subventions visées.

Quelle comptabilité choisir ?

Dans une association, il est possible de mettre en place une comptabilité :

- D'engagement ;
- De trésorerie.

Comptabilité de trésorerie

Il s'agit de la solution adoptée par une majorité d'associations. La [comptabilité de trésorerie](#) d'association implique de **noter dans les comptes l'ensemble des encaissements et décaissements** réalisés par l'association.

Cette solution est généralement **privilégiée des associations** car elle est relativement simple à mettre en place et à tenir.

Comptabilité d'engagement

La comptabilité d'engagement nécessite un peu plus de discipline de la part du trésorier de l'association. Elle consiste à inscrire les flux dans les comptes à la date à laquelle le débiteur s'est engagé, et ce, même si le paiement n'a pas encore eu lieu.

Les associations **sont pour la plupart autorisées à opter pour une comptabilité de trésorerie**. Toutefois, la législation exige de ces organismes la tenue d'une comptabilité d'engagement :

- Dès qu'elles reçoivent des subventions supérieures à 153 000euros ;
- Lorsqu'elles émettent des valeurs immobilières.

Les **associations d'utilité publique** sont également concernées par cette obligation.

De même, [le comptable d'une association](#) doit adopter une comptabilité de dettes et de créances **si elle remplit deux des trois conditions suivantes** à savoir :

- Réaliser 3,1 millions d'euros de chiffre d'affaires ;
- Afficher un bilan total de 1,55 million d'euros ;
- Compter 50 salariés.

FAQ

Quel logiciel de gestion choisir pour une association ?

Pour les petites associations, un simple tableau Excel peut suffire pour la tenue de la comptabilité. Cependant, pour celles ayant des flux importants ou soumises à l'obligation de comptabilité d'engagement, des logiciels spécialisés sont

recommandés. Il existe en ligne de nombreux logiciels gratuits ou payants adaptés à la gestion de la trésorerie d'association.

Comment changer le trésorier d'une association ?

Pour changer de trésorier, l'association doit déposer une déclaration en préfecture ou via le téléservice en ligne, dans les 3 mois suivant la délibération de nomination du nouveau trésorier. Il faudra joindre à cette déclaration une copie de la délibération concernant la nomination du nouveau trésorier.

Quand nommer un trésorier pour une association ?

L'association n'est pas soumise à l'obligation de désigner un trésorier. Toutefois, il est vivement recommandé d'en nommer un, qui assurera la gestion des comptes et plus globalement la gestion financière. Certaines associations ont des obligations comptables importantes et l'intervention d'un trésorier pourra fluidifier les échanges avec l'administration et clarifier les comptes tout au long de l'année en prévision des documents comptables annuels à établir.