



*Ligue des droits de l'Homme*

## **GUIDE DU TRÉSORIER 2006**



## INTRODUCTION

Voici la nouvelle édition du guide du trésorier.

Il se présente sous la forme de fiches pratiques afin d’en faciliter l’utilisation et d’aider tous ceux qui ont, sur le terrain, la lourde tâche de gérer les moyens de la LDH.

Il s’adresse d’abord et bien sûr aux trésoriers, mais plus largement il vise à sensibiliser tous les responsables locaux aux questions financières qui deviennent de plus en plus un enjeu majeur d’action et de développement. Il ne faut cesser d’en rappeler la nécessité civique et politique.

Les finances de la Ligue doivent être l’affaire de tous, présidents, secrétaires, militants, à tous les niveaux, elles sont encore trop souvent considérées comme une question secondaire, voire triviale ou même indécente. Elles sont pourtant devenues, comme d’ailleurs dans toutes les associations, vitales.

Un siècle de combat et d’expérience nous a clairement montré que, sans ressources, l’organisation d’une activité politique reste un vœu pieux. Nos ressources fondent notre capacité d’agir, plus vite, plus nombreux, plus fort.

Tout ceci a un coût et nos besoins sont à la mesure de nos ambitions. Le rôle du trésorier est alors essentiel pour essayer de satisfaire ces insatiables demandes, avec plus de cotisants, plus de soutiens, plus de dons et de publicité dans notre revue.

Ces besoins de financement doivent naturellement s’accompagner de la plus grande rigueur et transparence dans la gestion des fonds qui nous sont confiés, particulièrement lorsque nous bénéficions de subventions publiques.

Il est toujours plus efficace et productif de réfléchir, à chaque fois que possible, en amont, aux moyens à trouver pour financer correctement une action, à saisir les opportunités, à tirer profit des expériences menées.

Incombe aussi aux trésoriers la responsabilité de « tenir » les comptes de la Ligue. Ce guide est là pour les y aider. Pour ceux qui le souhaitent, ils y trouveront des modèles issus de pratiques de terrain.

Il a été établi avec les membres de la commission Financement, ainsi qu’avec des trésoriers de section, qui, sans être comptables professionnels, ont un savoir-faire qui pourra être utile à tous.

Il se veut concret et clair, il est parfois répétitif par souci de clarté ou volonté de convaincre. En un mot, il s’adresse aux militants.

Avec cet outil, avec une volonté partagée à tous les niveaux, donnons à la Ligue des droits de l’Homme les capacités de son développement.

Said Bouziri  
Trésorier

Jean Pierre Dubois  
Président

## SOMMAIRE

<b>INTRODUCTION</b> -----	<b>1</b>
<b>SOMMAIRE</b> -----	<b>2</b>
<b>LA LDH : UN COMPTE UNIQUE ET UNE GESTION DECENTRALISEE</b> -----	<b>4</b>
<b>LE ROLE DU TRESORIER</b> -----	<b>5</b>
1 - Un membre à part entière du bureau-----	5
2 - Le suivi régulier des recettes et dépenses-----	5
3 - Le résultat financier annuel-----	5
<b>CHANGEMENT DE TRESORIER</b> -----	<b>6</b>
1 - Lorsque le changement intervient en cours d’année-----	6
2 - Lorsque le changement intervient suite à une assemblée générale-----	6
<b>ANNEXE I</b> -----	<b>7</b>
Modèle de décharge-----	7
<b>LE COMPTE BANCAIRE</b> -----	<b>8</b>
1 - Le Crédit Coopératif (BFCC), un partenaire de la LDH-----	8
2 - Ouverture d’un compte au Crédit Coopératif-----	8
3 - Changement de mandataires sur un compte du Crédit Coopératif-----	8
<b>LE SUIVI DE LA TRESORERIE</b> -----	<b>9</b>
1 - Le suivi des écritures bancaires-----	9
2 - Le suivi de la caisse-----	9
<b>LES COTISATIONS</b> -----	<b>10</b>
1 - Les avantages du règlement mensualisé-----	10
2 - Le suivi des adhérents mensualisés-----	10
3 - Le règlement annuel des cotisations-----	10
(1) le calcul de la part de la section correspond au tiers du montant de la cotisation versée.---	11
4 - Le suivi des cotisations et des adhérents-----	11
5 - Les reçus fiscaux-----	12
<b>ANNEXE II</b> -----	<b>14</b>
Bordereau de versement des cotisations-----	14
<b>RECTO</b> -----	<b>14</b>
<b>VERSO</b> -----	<b>15</b>
<b>ANNEXE III</b> -----	<b>16</b>
Modèle de tableau de suivi des cotisations et des adhérents-----	16
<b>LES SUBVENTIONS PUBLIQUES</b> -----	<b>17</b>
<b>LES AUTRES RECETTES</b> -----	<b>18</b>
1 - Mécénat privé-----	18
2 - Dons et legs-----	18
3 - Vente d’espaces publicitaires dans <i>Hommes &amp; Libertés</i> -----	18
<b>ANNEXE V</b> -----	<b>19</b>
Insertions publicitaires dans <i>Hommes &amp; Libertés</i> -----	19
<b>LE RESULTAT FINANCIER ANNUEL</b> -----	<b>20</b>
1- Effectifs et subventions-----	20
2 - Mouvements de trésorerie-----	20
<b>LES DEPENSES INSCRITES AU RESULTAT</b> -----	<b>21</b>
1 - Dépenses internes de la LDH-----	21
2 - Dépenses externes-----	21
<b>LES RECETTES INSCRITES AU RÉSULTAT</b> -----	<b>22</b>
1 - Recettes internes-----	22
2 - Recettes externes-----	22
<b>ANNEXE VI</b> -----	<b>25</b>
Les pièces comptables justificatives-----	25
1 <sup>e</sup> partie : Les cotisations-----	25
2 <sup>e</sup> partie : Les recettes autres-----	25
3 <sup>e</sup> partie : Les dépenses-----	25
<b>LE FONDS DE DEVELOPPEMENT</b> -----	<b>26</b>
1 - Activité en interne-----	26
2 - Activité en externe-----	26
<b>MATERIELS DE LA LDH / REPROGRAPHIE / ASSURANCES</b> -----	<b>27</b>
1 - Commandes fermes-----	27

2 - Dépôts-----	27
3 - Tarifs des tirages -----	27
4 - Assurances -----	27
<b>SOUTENIR LA REVUE HOMMES &amp; LIBERTES -----</b>	<b>28</b>
1 - Proposer des insertions publicitaires dans <i>Hommes &amp; Libertés</i> -----	28
2 - Proposer des abonnements à <i>Hommes &amp; Libertés</i> -----	28
3 - Aider la diffusion en librairie d' <i>Hommes &amp; Libertés</i> -----	28
<b>LE « JOURNAL DE COMPTABILITE » - MODE D'EMPLOI -----</b>	<b>29</b>
1 - Principe général-----	29
2 - Les inscriptions des opérations -----	29
3 - Les recettes -----	30
4 - Les dépenses -----	31
5 – Etablissement du « résultat financier » -----	32
<b>EXTRAITS DES STATUTS -----</b>	<b>35</b>

## LA LDH : UN COMPTE UNIQUE ET UNE GESTION DECENTRALISEE

Les statuts de la LDH accordent aux sections, fédérations et régions une large autonomie financière.

Chaque section, fédération ou région administre librement son budget au moyen du seul compte ouvert par le Président national de la Ligue au nom de l’association (art.17, 18-2 et 21).

Nos statuts rappellent que les **sections, fédérations et régions** sont des échelons internes de la Ligue et qu’elles **ne possèdent pas de personnalité juridique** : elles ne peuvent pas en conséquence être déclarées en structures indépendantes. La Ligue est, sur le plan juridique, une seule association. **De la même manière, elles ne peuvent adhérer à une autre association sans l’accord express du Bureau national.**

**Chaque échelon local gère son budget** de façon autonome, avec toutes ses recettes et toutes ses dépenses, ceci **par délégation** expresse du Président national, qui est le premier responsable de tous les comptes de la LDH. Cependant les régions, les fédérations et les sections ayant des bureaux décentralisés ont évidemment toute latitude pour négocier avec les collectivités territoriales et les services de l’Etat des aides et conventions pour leurs actions.

Les conséquences pratiques sont de deux ordres :

- ❑ Les comptes bancaires des sections, fédérations et des régions sont ouverts par le Président national, seul habilité à donner pouvoir, ceci dans l’établissement agréé par la LDH, la BFCC. Il ne peut donc y avoir juridiquement qu’un seul compte, celui ouvert à la BFCC, les comptes épargne notamment ne sont pas autorisés, les éventuels excédents de trésorerie étant mutualisés au bénéfice de toute la Ligue.
- ❑ Toute dépense supérieure à 1 500 € est soumise à une information préalable du siège national. Cette mesure de précaution permet de prévenir tout incident et de mobiliser au mieux les compétences et ressources au succès de l’initiative à l’origine de cet investissement exceptionnel.

Ces dispositions ont aussi des conséquences politiques et juridiques :

- ❑ Chaque structure locale doit rendre compte avant la fin de l’année de l’utilisation des fonds qui lui sont confiés, d’abord à son niveau, lors des assemblées de section, de fédération ou de région, puis au siège national. C’est seulement avec la transmission de ces éléments que la Ligue peut consolider ses comptes et que le Trésorier national peut les présenter et proposer d’approuver un bilan sincère et global de toute l’association lors des Congrès ou Convention annuels.
- ❑ Le Président et le Trésorier national sont les responsables juridiques des comptes de toute l’association, y compris locaux. Les Présidents et Trésoriers de chaque échelon les engagent en même temps qu’eux-mêmes sur chaque recette ou dépense. C’est donc pour ces derniers une obligation morale mais surtout légale, de transmettre leur résultat financier en fin d’année au siège, et tenir éventuellement à disposition toutes les pièces comptables (factures, reçus, relevés de banque, etc.).

Dès lors, pour le bon exercice de sa fonction statutaire et de sa délégation, il est nécessaire et indispensable que chaque responsable local reçoive procuration du Président national ; sans elle, ils agiraient alors en leur nom propre et seraient responsables personnellement, sur leurs propres deniers, des engagements pris.

La consolidation de tous les comptes de la LDH, nationale et locale, permet en totale transparence :

- ❑ une présentation financière globale tous les ans devant le Congrès ou la Convention,
- ❑ un bon suivi de la santé financière de notre association,
- ❑ la justification du caractère non lucratif de la LDH et de l’emploi des fonds publics,
- ❑ d’établir des demandes de subventions nationales et locales.

En revanche, la consolidation des comptes de la LDH et leur centralisation auprès d’un seul et même établissement bancaire (sous réserves de quelques exceptions) ne porte en aucune manière atteinte à l’autonomie de gestion des comptes des sections qui restent libres de définir leurs engagements financiers.

## LE ROLE DU TRESORIER

### 1 - Un membre à part entière du bureau

Le trésorier fait partie du bureau de la section, de la fédération ou du comité régional. Il est donc, comme les autres membres de cette instance, élu en assemblée générale des adhérents ou de sections. (art 16, 21 et 18-1)

Il participe à tous les débats et apporte à chaque fois que nécessaire un éclairage financier sur les initiatives et actions engagées ou en projet. Il apprécie les opportunités de financement possibles et veille à la bonne gestion des engagements pris.

Dans la mesure du possible, il revient également au trésorier, avec le concours des autres membres du bureau, d'**élaborer un budget prévisionnel** pour l'année à venir s'appuyant sur les orientations politiques définies localement. Cette approche permet à tous les adhérents une meilleure visibilité financière, mais aussi et surtout politique. En effet, l'élaboration d'un budget implique la prévision du financement de l'ensemble des activités de l'année et une évaluation des disponibilités futures.

**Elle suppose que la structure concernée de la LDH ait défini préalablement ses axes de travail et ses priorités. Au vu des besoins et du programme d'action envisagé, les moyens nécessaires pourront être mobilisés et de nouvelles ressources recherchées, notamment en matière de subventions.**

L'idéal est d'engager cette démarche dès le mois de septembre afin d'une part de pouvoir s'appuyer sur le résultat financier annuel et d'autre part de pouvoir en débattre lors de l'assemblée générale annuelle qui statutairement doit se tenir avant le 15 décembre de chaque année. Parallèlement aux débats sur les orientations politiques, cela peut être l'occasion de réfléchir collectivement aux pistes potentielles de recettes encore inexploitées.

### 2 - Le suivi régulier des recettes et dépenses

Le trésorier a pour mission première de tenir les comptes de la section, de la fédération ou de la région dont il a la charge. Il enregistre ainsi toutes les recettes et toutes les dépenses dès la naissance de celles-ci.

- ❑ Il **encaisse les adhésions et les abonnements**, les comptabilise, opère les répartitions financières et **les transmet au siège**, accompagnées du règlement, sans délai. (cf. Cotisations) Il convient de rappeler que ce n'est qu'à compter de son enregistrement au siège national qu'un nouvel adhérent recevra les publications *Ldh-Info* et *Hommes & Libertés*, s'il s'y est abonné. Tout retard entraîne souvent une interrogation voire une insatisfaction préjudiciable à son bon accueil au sein de notre association.
- ❑ Avec les éventuels autres membres du bureau chargés de ces questions, il **veille aux règlements annuels des adhérents** ainsi qu'aux **suivis des demandes de subventions** faites et effectue les relances nécessaires.
- ❑ Conformément aux statuts (art R-12), il informe préalablement le siège national de **tout projet de dépense supérieure à 1 500 €**.
- ❑ Il **vérifie les factures et justificatifs** qui lui sont adressés avant de procéder à leurs règlements. Il convient de signaler que l'émission de chèques se fait sous le régime de la double signature de deux membres du bureau ayant reçu délégation, dont obligatoirement le trésorier. À défaut, celui qui émet le chèque engagera seul sa responsabilité en cas de litige ou de problème.

### 3 - Le résultat financier annuel

Chaque année, le trésorier **clôture ses comptes au 31 octobre** et les transmet avec le résultat financier annuel **avant le 30 novembre** (art.R 11), après les avoir soumis à l'assemblée générale annuelle. Il adresse simultanément la **copie du dernier relevé bancaire**. Il établit également annuellement un **état des subventions demandées et accordées** à transmettre au trésorier national. (art R-12)

Le trésorier en fonction est aussi le « gardien » des archives financières qui doivent être légalement conservées pendant trente ans. Chaque fin octobre, après clôture de ses comptes annuels, il doit **archiver les pièces comptables** de l'exercice clos ainsi que les carnets de chèques épuisés.

Ces pièces doivent pouvoir être transmises à la trésorerie nationale en cas de contrôle soit interne, commission de contrôle financier (art 30), soit externe, Cours des Comptes. Toutes ces archives doivent être transmises à chaque changement de trésorier.

## CHANGEMENT DE TRESORIER

Un changement de trésorier peut s’inscrire dans deux situations : lors du renouvellement du bureau de la section, de la fédération ou du comité régional, ou en cours d’année et d’exercice budgétaire.

Dans les deux cas, il est nécessaire de procéder à un « passage de témoin » entre le nouveau et l’ancien trésorier qui comprend :

- la reprise de la comptabilité,
- la transmission des chèquiers,
- la passation des archives financières,
- le changement de délégation de signature sur le compte du Crédit Coopératif (cf. Compte bancaire)
- la signature d’une décharge de responsabilité entre ancien et nouveau trésorier (cf. annexe I).

### 1 - Lorsque le changement intervient en cours d’année

Il convient, en premier lieu, d’effectuer **un arrêté intermédiaire des comptes**, en repartant du dernier résultat financier retourné au siège national. Cet arrêté, signé par l’ancien et le nouveau trésorier, contresigné par le Président, récapitule l’ensemble des dépenses et recettes depuis le début de l’exercice, soit à compter du 1<sup>er</sup> novembre précédent, et les mouvements de trésorerie.

Afin de vérifier le bon équilibre et la conformité des comptes à ce résultat financier intermédiaire, vous pouvez procéder au calcul suivant :

Solde banque du dernier résultat financier + caisse au 1<sup>er</sup> novembre précédent

- dépenses effectuées depuis le 1<sup>er</sup> novembre
- + recettes encaissées depuis le 1<sup>er</sup> novembre
- = solde en banque + solde en caisse (espèces)

Après cette opération, l’ancien trésorier remet à son successeur l’ensemble des archives, les chèquiers, les pièces comptables (factures, etc.). Les deux signent alors un document de **décharge de responsabilité** entre l’ancien et le nouveau trésorier. Le trésorier sortant en garde une copie, l’original étant conservé par le nouveau, et un exemplaire est à adresser au trésorier national dans les meilleurs délais, accompagné de la constitution du nouveau bureau. Dès réception, le service comptabilité du siège envoie au nouveau trésorier un dossier pour changement de signataires.

La section retourne ce dossier rempli au siège pour signature par le Président national. Le dossier sera ensuite transmis à l’agence où le compte est ouvert par l’intermédiaire de l’agence Paris Gare de l’Est. La prise en compte des nouveaux mandataires annule et remplace les précédentes délégations de signature. En cas de difficultés contacter le siège.

### 2 - Lorsque le changement intervient suite à une assemblée générale

Le résultat financier annuel soumis à l’assemblée générale a été présenté par le trésorier sortant. Après son approbation et l’élection des nouveaux membres du bureau dont le trésorier, il est nécessaire :

- de faire signer le résultat financier annuel par le président de la section, de la fédération ou par le délégué régional ainsi que par l’ancien trésorier et par le nouveau,
- de le transmettre au siège national, avec l’ensemble des pièces jointes au résultat financier (copie du dernier relevé bancaire, état des subventions demandées et accordées),
- de procéder ensuite aux transmissions des chèquiers et des archives financières,
- de remplir le document de décharge de responsabilité entre l’ancien et le nouveau trésorier qui en conserve l’original.
- de faire une copie de cette décharge pour le trésorier sortant et une autre à transmettre au trésorier national accompagné d’un PV d’assemblée générale donnant la constitution du nouveau bureau.

Dès réception, le service comptabilité du siège envoie au nouveau trésorier un dossier pour changement de signataires.

La section retourne ce dossier renseigné au service comptabilité du siège pour signature par le Président national. Le dossier sera ensuite transmis à l’agence où le compte est ouvert par l’intermédiaire de l’agence Paris Gare de l’Est La prise en compte des nouveaux mandataires annule et remplace les précédentes délégations de signature.

**ANNEXE I**

**Modèle de décharge**

À utiliser lors de la transmission des comptes  
entre ancien et nouveau trésorier

Je soussigné(e),....., élu(e) trésorier(e) de la section de....., lors de son assemblée du ....., en remplacement de....., reconnaît avoir reçu de ce (cette) dernier(e) l’intégralité des chèquiers, des pièces et documents comptables que détenait celui (celle)-ci depuis son élection à ce poste.

La présente décharge est établie pour valoir ce que de droit mais ne vaudra quitus qu’après approbation définitive des comptes par la prochaine assemblée générale.\*

Fait à..... le.....en trois exemplaires

Signatures des deux trésorier(e)s :

Copie de la présente décharge est à envoyer au trésorier national sous huitaine.  
Il est également remis un exemplaire au (à la) trésorier(e) sortant(e).

*\* Ce paragraphe est inutile lorsque le changement de trésorier intervient lors de l’assemblée générale.*

## LE COMPTE BANCAIRE

### 1 - Le Crédit Coopératif (BFCC), un partenaire de la LDH

Les sections, fédérations et régions ne disposent pas de la personnalité juridique. L'ouverture, la désignation des mandataires ou la fermeture d'un compte ne peut donc se faire qu'avec la signature du Président national.

Depuis plusieurs années maintenant, tous les comptes du siège, des sections, fédérations ou régions sont obligatoirement ouverts au Crédit Coopératif.

Le principal avantage tient à la fusion des soldes de tous les comptes des sections, fédérations, régions et siège, sans ôter aux sections, fédérations et régions la gestion intégrale et autonome de leur propre compte. Elle les solidarise, ce qui permet :

- ❑ d'éviter que la LDH, du fait de son unicité juridique, voit tous ses comptes bloqués en cas d'incident de trésorerie sur un seul, comme nous l'avons connu dans le passé avec la Poste qui interdit les découverts,
- ❑ de ne pas payer d'agios en cas de trésorerie négative momentanée du compte siège du fait du décalage entre les recettes (cotisations, subventions...) et les dépenses courantes, notamment de personnel,
- ❑ de pouvoir obtenir des produits financiers à partir de l'ensemble créditeur des soldes des comptes. Pour mémoire, ces soldes, tous comptes confondus, permettent de dégager environ 2000 € d'intérêts par an servant notamment à alimenter le fonds de développement.

Afin de proposer aux personnes qui le peuvent de placer leur épargne en participant au soutien financier de la LDH, le Crédit Coopératif propose l'ouverture d'un CODEVI « solidaire » dont 50, 75 ou 100 % des intérêts annuels sur le montant épargné sont versés à la LDH. Cela a représenté un montant de l'ordre de 7 000 € en 2005.

### 2 - Ouverture d'un compte au Crédit Coopératif

- ❑ Le service comptabilité du siège envoie au trésorier de la section, de la fédération ou de la région, un **dossier de demande d'ouverture de compte** à remplir.
- ❑ La section, fédération ou région le remplit et le retourne au service comptabilité du siège pour **signature par le Président national**. Le dossier sera ensuite transmis par le service comptabilité à l'agence du Crédit Coopératif de Paris Gare de l'Est qui centralise les dossiers concernant la LDH et transmettra à l'agence locale choisie par la section, fédération ou région.
- ❑ À l'ouverture du compte, la personne désignée par la structure locale comme référent (généralement le trésorier) reçoit un **avis d'ouverture** précisant le numéro du compte. Il convient alors de contacter l'agence pour demander **l'émission d'un carnet de chèque** ; les chéquiers sont libellés au nom de la section et à l'adresse du référent choisi.
- ❑ Dans le cadre de la convention qui nous lie avec le Crédit Coopératif, la LDH bénéficie d'une **remise gracieuse pour l'ouverture de nouveaux comptes** locaux. Cependant, ceux-ci étant gérés par les agences locales, il arrive que des frais soient prélevés. Si à réception du premier relevé de compte vous constatez un tel prélèvement, il convient d'en avertir sans délai le siège pour procéder à la régularisation des sommes indues. Dans ce même accord, les comptes locaux sont **exonérés de frais de tenue de compte**, si, sur le relevé bancaire de la section, fédération ou région, vous en constatez, il est nécessaire d'en saisir le siège pour régularisation.

### 3 - Changement de mandataires sur un compte du Crédit Coopératif

- ❑ À chaque information reçue au siège de modification de bureau d'une section, fédération ou région, le service comptabilité envoie au trésorier un **dossier pour changement de signataires**.
- ❑ La section, fédération ou région retourne ce dossier renseigné au service comptabilité du siège pour **signature par le Président national**. Le dossier sera ensuite transmis à l'agence où le compte est ouvert par l'intermédiaire de l'agence Paris Gare de l'Est.
- ❑ La prise en compte des nouveaux mandataires annule et remplace les précédentes délégations de signature.

## LE SUIVI DE LA TRESORERIE

### 1 - Le suivi des écritures bancaires

- Utilisation des bordereaux de « **remise de chèques** »

Dès que vous avez un ou plusieurs chèques, vous devez **les déposer ou les envoyer** à la banque.

Pour effectuer cette opération, vous disposez de « bordereaux de remise de chèques ».

Ces bordereaux, fournis par le Crédit Coopératif, aux références de la section et à celles de l’agence sont utilisés pour reverser à la banque, les chèques reçus par la section, la fédération ou la région.

Ils doivent mentionner la banque et le nom du titulaire du compte, ainsi que le montant du chèque.

La banque comptabilise le montant total du bordereau de remise de chèques dès réception et ce dernier est décrit dans le relevé mensuel.

- Utilisation des bordereaux de « **versement d’espèces** »

Ces bordereaux sont à utiliser pour reverser à la banque l’argent de la caisse.

Il faut de préférence au préalable mettre les pièces dans des « rouleaux » fournis par la banque et porter l’ensemble au guichet de l’agence.

- **Les relevés bancaires**

Chaque fin de mois, le trésorier calcule le montant du solde de la banque en effectuant la différence des totaux des **recettes et dépenses mensuelles** à laquelle il ajoute **le solde du compte bancaire** qu’il avait lors du précédent relevé bancaire.

À la réception du relevé mensuel de la banque, le trésorier **pointe chacune des opérations** décrites sur le relevé avec les opérations qu’il a effectuées.

Il rapproche le solde du relevé avec le solde issu de son propre calcul, en repérant les chèques qu’il a émis et qui ne sont pas encore débités et ceux qu’il a reçus et qui ne sont pas encore crédités.

### 2 - Le suivi de la caisse

Pour les sections qui ont une caisse, les entrées/sorties d’espèces doivent faire l’objet d’un suivi rigoureux par exemple sur **un cahier à part où toutes les recettes et les dépenses sont décrites**.

Pour les recettes correspondant aux **cotisations**, il est recommandé également d’avoir un carnet à souche « reçus » pour **délivrer un reçu aux ligueurs payant en espèces**.

Le montant de la caisse ne doit pas être trop important pour éviter les vols ou pertes toujours possibles, surtout lors des manifestations publiques. C’est pourquoi, Il est recommandé de **n’utiliser la caisse que pour des transactions exceptionnelles**.

Beaucoup de trésoriers n’ont pas de caisse et utilisent leur chéquier personnel pour reverser immédiatement sur le compte du Crédit Coopératif de la section le montant des ventes de matériel réalisées lors d’une manifestation publique ou la cotisation en espèces d’un ligueur...

Mais il est bien évident que pour éviter toutes contestations, chaque mouvement de type « **versement de numéraire par l’intermédiaire d’un compte bancaire personnel** » **doit être décrit sur papier libre servant de pièce comptable et visé par le président**.

L’intérêt de cette pratique permet un meilleur suivi de la trésorerie au travers des seuls relevés bancaires et évite des déplacements à la banque.

## LES COTISATIONS

Le montant des cotisations et des abonnements est fixé chaque année avant le 31 décembre par le Comité central, sur proposition du trésorier national au nom du bureau national.

La Ligue des droits de l’homme étant une association reconnue d’intérêt général, la cotisation hors abonnement aux revues, ouvre **droit à une réduction fiscale** sur le montant des impôts à payer.

### 1 - Les avantages du règlement mensualisé

Ce système simplifie fortement le travail des trésoriers de sections et de l’adhérent.

Il s’applique aux différents tarifs de cotisations en vigueur mais pas au tarif tranche 1 du fait de son faible montant.

Il évite les opérations fastidieuses de relance des retardataires et permet des rentrées de trésorerie régulières tout au long de l’année. Il facilite ainsi la démarche budgétaire et les prévisions.

Pour l’adhérent, cela lui évite une démarche à refaire chaque année, soumise aux risques d’indisponibilité, d’oubli ou de négligence. Il est aussi évident que le paiement de la cotisation s’étalant sur douze mois, il sera plus facilement supporté financièrement.

Cela n’empêche pas pour autant d’organiser des réunions conviviales de remise des cartes d’adhérent afin de garder un contact physique entre les ligueurs d’une même section.

Chacun comprend donc facilement la nécessité de convaincre le plus grand nombre d’opter pour la mensualisation et de transmettre régulièrement les formulaires d’autorisation de prélèvement qui doivent parvenir au siège au plus tard le 30 du mois pour prélèvement le 10 du mois suivant.

### 2 - Le suivi des adhérents mensualisés

Le prélèvement a lieu à date fixe, le 10 de chaque mois directement sur le compte bancaire du ligueur.

Le montant total versé par l’adhérent ou le nouvel adhérent comprend la cotisation proprement dite intégrant la part du national et celle de la section et éventuellement les abonnements à *LDH-Info* et/ou à la revue *Hommes & Libertés*. La part rétrocédée à la section est calculée sur la part adhésion uniquement.

Selon le barème choisi par l’adhérent, la part rétrocédée à la section varie proportionnellement au montant versé pour la cotisation. Le siège national rembourse à la section les frais bancaires de prélèvement (3,96 € par an), qui ne sont donc pas facturés, augmentant d’autant les recettes de la section.

Le calcul de la part section correspond au montant annuel de la cotisation divisé par 3 moins les frais bancaires. Le reversement correspond à la part section + les frais bancaires 3,96 €. En cas de prélèvement d’un montant supérieur au tarif de base, les calculs de la part section se font de la même façon.

Chaque trimestre, le service comptable du siège national fait le point des adhésions mensualisées reçues et définit le montant revenant aux sections.

Une liste nominative des cotisants avec indication du tarif payé et du reversement est envoyée au trésorier de section. La part revenant à la section est versée par virement sur le compte Crédit Coopératif de la section si celle-ci ne doit pas d’argent au siège.

Les prélèvements se faisant le 10 de chaque mois, le reversement trimestriel aux sections a lieu en général au début du trimestre suivant (avril, juillet, octobre, janvier).

### 3 - Le règlement annuel des cotisations

Malgré les avantages certains de la mensualisation, il restera toujours un certain nombre d’adhérents annualisés.

Selon sa situation, le demandeur souscrit au tarif concernant sa tranche de revenus sur la base des montants de référence pour chacune de ces catégories fixées par le comité central.

Ces montants étant des tarifs de base, **le nouvel adhérent peut tout à fait verser un montant supérieur.**

Rien n'empêche dans certains cas les adhérents de prendre en charge l'adhésion d'un militant en réelle difficulté.

Le montant total versé par l'adhérent ou le nouvel adhérent comprend la cotisation proprement dite intégrant la part du national et celle de la section et éventuellement les abonnements à *LDH-Info* et/ou à la revue *Hommes & Libertés*. La part rétrocédée à la section est calculée sur la part adhésion uniquement. Elle est calculée de la même façon que pour un règlement mensuel soit un tiers du montant annuel de la cotisation.

Le règlement annuel de la cotisation peut s'effectuer de deux façons, soit le montant de la cotisation a été remis à la section, soit adressé directement par le siège.

**☐ Versement à la section :**

- le trésorier encaisse le montant total de la cotisation et le montant de l'abonnement aux revues,
- il émet ensuite un chèque à l'ordre de la LDH, déduction faite de la part qui revient à la section, puis l'adresse au siège avec le bordereau de versement des cotisations (annexe II).
- Chaque année, malheureusement, des retards dans la transmission de ces adhésions génèrent des insatisfactions ou des incompréhensions sans oublier les dépenses pour des relances inutiles.
- Il faut rappeler que les nouveaux adhérents et abonnements, non enregistrés au siège, ne reçoivent ni carte d'adhésion, ni *Hommes & Libertés* et *LDH-info* qu'ils ont pourtant payés, ni la documentation générale servie à tout nouvel adhérent.

**☐ Versement au siège national :**

Lors d'une première adhésion :

- la section géographiquement concernée est saisie de la demande d'adhésion pour éventuellement s'opposer par avis motivé sous un mois (art R-1), à défaut, l'adhésion est considérée comme recevable,
- la trésorerie nationale encaisse alors le chèque et crédite le compte interne de la section du montant de la part qui lui revient,
- le trésorier de la section est informé par courrier de l'opération et reçoit la carte du nouvel adhérent.

Lors d'un renouvellement d'adhésion :

- la trésorerie nationale encaisse le chèque et crédite le compte interne de la section du montant qui lui revient,
- le trésorier de la section est informé par courrier de l'opération et reçoit la carte de l'adhérent.

**Tarifs annuels et mensuels - Part revenant aux sections**

Tarif annuel	Part section annuelle (1)	Tarif mensuel	Part section mensuelle (2)
5	1,67		
20	6,67	1,7	0,80
50	16,67	4,2	1,64
65	21,67	5,5	2,07
75	25	6,3	2,34
85	28,33	7,1	2,60
100	33,33	8,4	3,04
125	41,67	10,5	3,74
185	61,67	15,5	5,40

(1) le calcul de la part de la section correspond au tiers du montant de la cotisation versée.

(2) le calcul de la part de la section correspond au tiers du montant de la cotisation versée avec un « bonus » correspondant aux frais bancaires.

**4 - Le suivi des cotisations et des adhérents**

Le suivi des cotisations peut être effectué par informatique, surtout pour les sections ayant un grand nombre d'adhérents. L'intérêt d'un suivi informatique est qu'il simplifie le travail du trésorier. De plus, la liste informatisée des adhérents permet de tirer des étiquettes adresses pour le secrétaire. La mise à jour de la liste s'en trouve également simplifiée.

Enfin, il est important que ce fichier « adhérents » soit tenu en lien étroit avec le trésorier du fait qu'il est souvent le seul destinataire des informations du siège sur les changements d'adresse, les nouveaux adhérents, etc.

Le modèle joint en annexe peut être fourni **sur demande sous forme informatique**, sur disquette ou par internet.

Pour des questions d'efficacité, il est suggéré aux trésoriers d'effectuer :

- en janvier, une information écrite à l'ensemble des ligueurs sur le montant des cotisations,
- une relance générale des cotisations en avril/mai,
- une relance personnalisée en juillet/août en indiquant bien aux retardataires la date butoir d'arrêt des comptes de la section au 31 octobre.
- Quelques appels téléphoniques en septembre devraient permettre de convaincre les ultimes retardataires ou détecter ceux qui sont démissionnaires.
- Dans ce dernier cas, il faut en informer rapidement le siège pour faire cesser les envois d'*Hommes & Libertés* et de *LDH-Info* en cas de résiliation parallèle des abonnements aux revues.

## 5 - Les reçus fiscaux

La LDH bénéficie de dispositions fiscales permettant de déduire des impôts une partie des cotisations et des dons aux associations. Cette mesure est particulièrement importante car elle contribue à réduire le montant réel de la cotisation.

Des reçus fiscaux sont délivrés pour les cotisations et les dons versés aux associations d'intérêt général dès lors que ces cotisations n'ouvrent pas droit à contrepartie.

Cela implique que les **abonnements sont exclus** du bénéfice de la déduction.

**Il faut rappeler qu'une cotisation mensualisée peut être complétée à tout moment par un don** (cf. fiche don).

La réduction fiscale est égale à 66 % du montant versé, dans la limite de 20 % du revenu imposable en 2005.

Seules les adhésions parvenues au siège avant le **31 décembre** peuvent donner lieu à l'envoi du reçu fiscal.

**Les reçus sont envoyés au trésorier** de chaque section. Cet envoi est effectué, regroupé, dans le courant du mois de mars.

**Aucune section ne peut délivrer de reçu fiscal**, document dont les caractéristiques et les modes de délivrance sont strictement fixés par l'administration fiscale. Seul le siège peut les établir.

***ANNEXE II***

## Bordereau de versement des cotisations

**RECTO**

Nom	Prénom	Versement total adhérent	Abonnement		Cotisation	Ventilation de la cotisation	
			Hommes & Libertés 10€	LDH Info 5€	A-B-C	Part section 1/3 de la cotisation (Hors abonnement)	Part du siège 2/3 de la cotisation (Hors abonnement)
		A	B	C	D	E	F
<b>Total</b>							

Vérification	
Total B	
Total C	
Total E	
Total F	
<b>Total général</b>	
<b>Egal à A</b>	

A reverser au siège	
Total B	
Total C	
Total F	
<b>Total</b>	

**VERSO**

**SECTION**

**ANNEE**

**Bulletin de reversement des cotisations**

**DATE**

**IMPORTANT**

M. Mme Mlle	NOM	PRÉNOM	ANNEE NAISSANCE	ADRESSE	CODE POSTAL	VILLE	PROFESSION	Téléphone / Mobile	E-MAIL	Tranche de cotisation (1 à 9)	Versement adhérent		
											Cotisation	H & L	LDH INFO

**A REMPLIR EN LETTRES MAJUSCULES**

**ANNEXE III**

**Modèle de tableau de suivi des cotisations et des adhérents**

**LDH : SECTION DE .....**

**ANNEE 200.**

**LISTE DES ADHERENTS**

Date Adhé- sion	NOM	PRENOM	CATEGORIE DE COTISATION										DATE DE PAIEMENT			Carte Adhér.		RELANCES et DIVERS			
			BASE								CONTRIMENS VOL	au siège	à la section	Reverst au siège	reçue section	remis adhérent					
			5	20	50	65	75	85	100	125							185				
0																					
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					
11																					
12																					
13																					
14																					
15																					
16																					
17																					

## **LES SUBVENTIONS PUBLIQUES**

**Cf. : document « Demander une subvention publique »**

## LES AUTRES RECETTES

### 1 - Mécénat privé

Pour l’ensemble des actions de la Ligue, des partenaires privés (entreprises, grandes surfaces, commerçants, libraires, ...) peuvent être sollicités. Ils peuvent prendre en charge :

- prêt de salle
- don d’ouvrage
- buffet et collation
- transport
- fournitures de bureau
- photocopies...

Mais aussi financer le projet avec une contre partie indiquant le soutien à l’événement, action prévue... (Banques, mutuelles, ...)

### 2 – Dons et legs

Toute personne peut, par testament, léguer ses biens en tout ou partie, ou faire une donation en faveur d’une œuvre habilitée à recevoir des dons et legs.

- Seule la LDH, association nationale disposant de la personnalité juridique, est habilitée à recevoir de tels legs. Cette faculté est conditionnée par l’accord du préfet de Paris. Il en est de même pour les dons en numéraire particulièrement importants faits par une seule personne, même s’ils sont destinés à une autre structure de la Ligue que le siège.
- Pour les dons simples qui ne nécessitent pas la présence d’un notaire, les trésoriers doivent les signaler au siège de telle sorte que le donateur puisse recevoir son reçu fiscal, qui juridiquement ne peut être délivré que par la trésorerie nationale. Un formulaire est disponible en ligne sur le site de la LDH (Réduction d’impôt correspondant à 66% des dons dans la limite de 20% du revenu imposable).

Dans tous les cas, le trésorier de la section, de la fédération ou de la région doit avertir le trésorier national et le secrétaire général qui ont en charge le traitement de ces dossiers.

Les conditions internes de répartition des dons et éventuellement des legs entre la section et le national font l’objet d’un accord spécifique.

**Cette procédure ne concerne pas les démarches de souscription locale** ou de collecte de fonds, à l’issue d’une réunion publique par exemple, lancée de façon autonome par la section, car dans ces cas, les donateurs sont considérés comme anonymes. Les montants ainsi collectés seront à inscrire en « dons par collecte » dans le résultat financier annuel et ne peuvent ouvrir droit à l’établissement d’un reçu fiscal.

### 3 - Vente d’espaces publicitaires dans *Hommes & Libertés*

La LDH dispose de supports publicitaires, notamment dans sa revue *Hommes & Libertés* (cf. Annexe V et fiche "Soutenir *Hommes & Libertés*"). La vente d’espaces publicitaires constitue un moyen de développer la revue, d’en enrichir encore son contenu, de dégager des moyens supplémentaires pour financer d’autres activités.

Les sections, fédérations, régions disposent de relations et de contacts qui pourraient permettre de **trouver des annonceurs désireux d’insérer une publicité** dans notre revue, notamment des collectivités locales.

En cas d’approches prospectives volontaires, **campagnes locales** de commercialisation ou d’**opportunités**, à l’occasion d’une rencontre positive avec un annonceur potentiel, il convient de faire remplir un **bon de réservation** (cf. annexe) et de **prendre rapidement contact avec les services du siège** qui détermineront avec le trésorier national, les remises possibles et les modalités de parution.

Selon le montant ainsi collecté, une répartition des recettes hors frais techniques sera opérée au bénéfice de la section, fédération ou région à discuter avec le siège national.

**ANNEXE V**

**Insertions publicitaires dans *Hommes & Libertés***

La revue bimestrielle de la Ligue des droits de l’homme *Hommes & Libertés* alimente, en une soixantaine de pages, le débat citoyen sur les grands thèmes d’actualité qui ont des implications politiques et sociales pour les droits de l’homme. *Hommes & Libertés* reflète les exigences de notre époque en matière de droits des citoyens et donne la parole au mouvement civique et associatif.

4 numéros par an - Format 21 x 29,7 - 68 p. - 30 euros

Tirage : 10 000 exemplaires - Distribué par abonnement et disponible en librairie, diffusé par Dif’Pop’

Couverture en quadrichromie - Intérieur en bichromie

Impression offset - Trame 133

**Tarifs en euros**

	Dimensions	Prix quadri	
4 <sup>e</sup> de couv.	210 x 297	6 541	
3 <sup>e</sup> de couv.	210 x 297	3 811	
2 <sup>e</sup> de couv.	210 x 297	4 573	
	Dimensions	Prix N&B	Prix bichro
1 page int.	190 x 260	2 287	2 668
1/2 page hauteur	90 x 260	1 524	1 829
1/2 page largeur	190 x 130	1 524	1 829
1/4 page	90 x 130	1 067	1 372
1/8 page	90 x 60	762	915

Les prix sont indiqués en euros hors taxe et peuvent être l’objet de négociation.

Vous pouvez vous adresser au Service communication.....

Ligue des droits de l’homme - 138, rue Marcadet - 75018 Paris

Tel : 01 56 55 51 00 - Fax : 01 42 55 51 21 – Mail : ldh@ldh-France.org

Nom du contact : .....

Société ou organisme : .....

Adresse : .....

.....

.....

Signature :

## LE RESULTAT FINANCIER ANNUEL

Chaque année, le trésorier **clôt ses comptes au 31 octobre**. Il transmet ces résultats **avant le 30 novembre** (art. R 11), après les avoir soumis à l’assemblée générale annuelle.

Pour ce faire, le siège national adresse au trésorier de la section, de la fédération ou de la région, un formulaire recto verso (voir pages 23 - 24 ) qui se décompose en quatre parties :

- effectifs et subventions
- mouvements de trésorerie
- dépenses
- recettes

Le trésorier adresse simultanément la **copie du dernier relevé bancaire**.

Il établit également annuellement **un état des subventions demandées et accordées** à transmettre au trésorier national. (art. R-12)

### 1- Effectifs et subventions

Après avoir indiqué l’identité de la section, de la fédération ou de la région et de ses responsables (trésorier et président ou délégué), il convient de porter les **effectifs constatés au 31 octobre** de l’année, en rappelant ceux de l’année précédente ;

Un tableau détaille ensuite les adhérents à jour par **type de cotisation**.

Enfin, un **récapitulatif des subventions demandées et accordées** est à remplir.

### 2 - Mouvements de trésorerie

Il détaille d’abord les comptes courants puis la caisse.

- compte au Crédit Coopératif** (BFCC) où il convient de reporter le **solde au 31 octobre** de l’année précédente et au 31 octobre de l’année en cours.
- compte dans une éventuelle autre banque aux mêmes dates.

Le **dernier relevé bancaire** de l’exercice est à joindre en indiquant dessus les montants des **chèques non débités et non encaissés** à la date du relevé mais dont les montants sont comptés dans les dépenses et recettes du résultat financier.

Il convient de rappeler que tous les comptes épargne sont interdits et que les existants devaient être clôturés au 31 octobre 2001.

- Solde en caisse** qui correspond aux espèces éventuellement détenues au 31 octobre de l’année.

Au bas du document, la **variation de trésorerie** de l’exercice est à indiquer.

Elle doit être **égale au solde des recettes et des dépenses** de l’exercice détaillées au verso du formulaire de résultat financier.

## LES DEPENSES INSCRITES AU RESULTAT

### 1 - Dépenses internes de la LDH

- ❑ **Part des cotisations reversée au siège**
- ❑ **Part des cotisations reversée à la fédération départementale ou au comité régional**
- ❑ **Part des dons reversée au siège** : Les dons collectés peuvent donner lieu à reversement au siège en fonction de la situation de la trésorerie de la section. Ce reversement peut être effectué sur la base de 1/3 de la valeur du don.
- ❑ **Achat de publication et de matériel payé au siège** : Il s'agit du matériel acheté à la LDH destiné à des manifestations ou le matériel non revendu destiné à des actions de communication de la section, fédération ou région.

### 2 - Dépenses externes

- ❑ **Achat matériel autres fournisseurs** : Ce sont les matériels achetés à d'autres fournisseurs que la LDH destinés à des manifestations ou à des actions de communication.
- ❑ **Frais du local section** : Ce sont les frais de location d'une salle pour les réunions de section, ou de loyer pour une location permanente. Dans ce dernier cas, tous les frais annexes (assurance, nettoyage, impôts locaux...) y sont à inscrire.
- ❑ **Affranchissements postaux** : Ce sont les frais d'affranchissement du courrier. L'achat de timbres doit donner lieu à une facture de la Poste ou un récépissé de lettre recommandée par exemple. Les frais d'affranchissements facturés par le siège, pour l'envoi de matériel LDH par exemple, peuvent être inscrits en achat de matériel à la LDH puisqu'ils sont facturés en même temps sur une facture unique et viennent majorer de fait le montant du prix de vente du matériel du siège.
- ❑ **Téléphone, EDF, etc.**
- ❑ **Achat de fournitures et matériel de bureau** : Tous les achats pour le fonctionnement de la section en fournitures de bureau (papier, enveloppes, agrafeuse, etc.) y sont comptabilisés. Les cartouches d'encre pour télécopieurs, imprimantes, ou fax sont également considérées comme des fournitures de bureau, ainsi que les contrats éventuels de location et d'entretien de ce type de matériel de bureau.
- ❑ **Documentation, Formation** : Ce sont les achats de documentation spécifique pour développer l'information des ligues : manuel de comptabilité générale pour le trésorier, documents du GISTI pour la permanence juridique, etc. et de tous les frais engagés pour la formation des ligues : documentation, déplacement des ligues, frais conférencier, y compris la prise en charge éventuelle de ses frais de déplacements.
- ❑ **Frais divers de gestion** : Il s'agit des frais de gestion engagés pour le bon fonctionnement de la section et qui ne sont pas répertoriés dans les autres comptes. Par exemple, les frais de la banque (envoi de chèquiers) prélevés directement sur le compte bancaire.
- ❑ **Frais Congrès** : Les frais de transports, d'hôtel et de restauration des délégués au Congrès peuvent être pris en charge en totalité ou partiellement par la section, fédération ou région.
- ❑ **Déplacements (autres que Congrès), missions, réception** : Il s'agit du remboursement des frais de déplacements et de missions ou partie de ces frais aux ligues amenés à ce déplacer pour se rendre aux réunions de la fédération, du comité régional ou de la COPEC par exemple, hors frais de congrès qui font l'objet d'un suivi spécifique.
- ❑ **Autres frais, meeting, colloques (y compris location de salle)** : Il s'agit des dépenses réalisées pour l'organisation d'une manifestation publique (location de salles, édition de tracts et d'affiches pour inviter à cette manifestation, paiement éventuel des frais de déplacements des intervenants...).
- ❑ **Dons et soutiens effectués** : Il s'agit de dons à d'autres associations ou de participations financières de la section à des actions collectives (soutien au collectif de sans-papiers par exemple).

## LES RECETTES INSCRITES AU RÉSULTAT

### 1 - Recettes internes

#### ❑ **Cotisations encaissées par les sections**

Il convient d’y inscrire le total des cotisations encaissées par la section avant reversement au siège de la part nationale qui sera inscrite parallèlement en dépense du résultat financier.

#### ❑ **Cotisations reversées par le siège**

Quote-part section, reversée par le siège, des cotisations payées directement au siège et des cotisations mensualisées.

#### ❑ **Vente de publications et de matériels achetés à la LDH**

Il s’agit de la vente de matériels LDH (livres, affiches, badges, etc.) achetés à la librairie du siège et pris en « dépôt » contre établissement d’un chèque de caution qui ne sera pas débité, sauf si ce dépôt se transforme en achat...

À l’issue de la manifestation qui a occasionné ce dépôt de matériel, le matériel invendu est reporté (ou réexpédié) au siège. Seul le matériel vendu ou conservé par la section fera l’objet d’une facture donnant lieu à paiement par le trésorier, et le chèque de caution établi au moment de la prise en dépôt est annulé.

### 2 - Recettes externes

#### ❑ **Vente de matériel acheté à d’autres fournisseurs**

Il s’agit de la vente de matériel destiné à des actions publiques de la section et acheté à d’autres fournisseurs que la LDH. Par exemple du matériel qui a été confectionné pour la section (tee-shirts, affiches...) ou du matériel acheté à la FIDH ou à d’autres associations.

#### ❑ **Subventions reçues**

Il s’agit de subventions de fonctionnement ou sur projet attribuées par les collectivités locales (mairie, conseil général, conseil régional) ou des services déconcentrés de l’Etat (DDASS, Jeunesse et sport, FAS...). Lors de manifestations publiques, il peut être intéressant de rechercher le partenariat d’entreprises publiques telles que La Poste, France Télécom, EDF... Dans ce cas, le soutien financier de ces organismes sera également comptabilisé en subventions.

#### ❑ **Dons et collectes reçus**

Il s’agit de dons de personnes ou de soutiens effectués par d’autres associations, voire des entreprises locales. Ces dons doivent être déclarés au siège en donnant toutes les informations utiles (nom, adresse...) pour l’établissement du reçu fiscal. Le numéraire ou les chèques collectés lors d’une manifestation publique qui sont anonymes sont comptabilisés globalement et ne donnent pas lieu à reçu fiscal.

#### ❑ **Recettes diverses**

Ce sont toutes les recettes qui ne sont pas classées dans le plan de comptes. Par exemple, des recettes provenant de la vente d’un matériel de bureau usagé de la section (micro-ordinateur...).

## RESULTAT FINANCIER 20 - -

### MOUVEMENTS DE TRESORERIE

<b>Les soldes au 31/10/xx sont ceux communiqués au bilan de 20xx</b>	
<b>COMPTES COURANTS :</b>	
<b>CREDIT COOPERATIF (BFCC) :</b>	
AGENCE : .....	N° COMPTE : .....
SOLDE au 31/10/05 : <input style="width: 50px;" type="text"/>	SOLDE au 31/10/06 : <input style="width: 50px;" type="text"/>
<b>AUTRE BANQUE (A préciser) : .....</b>	
AGENCE : .....	N° COMPTE : .....
SOLDE au 31/10/05 : <input style="width: 50px;" type="text"/>	SOLDE au 31/10/06 : <input style="width: 50px;" type="text"/>
<b>NUMERAIRE :</b>	
<b>CAISSE : (uniquement les espèces)</b>	
SOLDE au 31/10/05 : <input style="width: 50px;" type="text"/>	SOLDE au 31/10/06 : <input style="width: 50px;" type="text"/>

TOTAL (1)                       TOTAL (2)

(a) Le dernier relevé bancaire de l'exercice devra être joint au présent document, avec mention du montant des chèques non débités et non encaissés à la date du relevé.

(b) Le trésorier doit être en mesure de fournir toutes les pièces comptables de l'exercice.

Variation de trésorerie (2)-(1)	+	<input style="width: 50px;" type="text"/>	report solde (6)	+	<input style="width: 50px;" type="text"/>
ou	-	<input style="width: 50px;" type="text"/>	ou report solde (5)	-	<input style="width: 50px;" type="text"/>

Cette variation de trésorerie doit être égale au solde (5) ou (6) dégagé au verso

<b>SECTION - FEDERATION - REGION de :</b>	
TRESORIER :	TEL :
PRESIDENT - DELEGUE :	TEL :

EFFECTIFS 2006 DE LA SECTION AU 31octobre 2006	Rappel effectifs au 31/10/05
<b>TOTAL :</b> .....	

### SUBVENTIONS RECUES entre le 01/11/05 et le 31/10/06

ORGANISME SOLLICITE	MONTANT DEMANDE	MONTANT RECU
<b>TOTAL</b>		

### CERTIFIE SINCERE ET VERITABLE

LE PRESIDENT ou DELEGUE                      DATE                      LE TRESORIER

### DEPENSES 2005

Prendre en compte les dépenses réalisées entre le 1/11/05 et le 31/10/06	
	MONTANT
Part des cotisations, reversée au siège (col. 15)	
Part des cotisations versées à la Fédération et au comité régional (col. 16)	
Part Dons et Collectes reversée au siège (col. 17)	
ACHAT de publication et de matériel LDH, payés au siège (col. 18)	
<b>1 : Total des dépenses internes</b>	
ACHAT de matériel "autres fournisseurs" (col. 19)	
FRAIS du LOCAL SECTION (location, etc...) (col. 20)	
AFFRANCHISSEMENTS (col. 21)	
TELEPHONE, EDF etc.. (col. 22)	
ACHATS de fournitures et matériel de bureau (col.23)	
DOCUMENTATION, FORMATION (col. 24)	
FRAIS DIVERS DE GESTION (col. 25)	
FRAIS DE CONGRES (col.26)	
Déplacements, Missions, Réceptions (autres que Congrès) (Col. 27)	
AUTRES FRAIS Meeting, Colloques (y compris location de salle) (col.28)	
DONS ET SOUTIENS EFFECTUES (col. 29)	
<b>2 : Total dépenses externes</b>	

**Total 1 + 2**

EXCEDENT DEPENSES/RECETTES >>> **(5) Solde négatif : -**

Vous pouvez utiliser une feuille annexe libre pour détailler soit les recettes soit les dépenses.

Les recettes /dépenses comptabilisées ci-dessus correspondent aux mouvements de trésorerie décrits au recto.

### RECETTES 2006

Prendre en compte les recettes réalisées entre le 1/11/05 et le 31/10/06	
	MONTANT
<b>COTISATIONS encaissées directement par la section (col. 8)</b>	
<b>Ne considérer que les cot. encaissées au 31/10/06 (pour fin 2005 et 2006)</b>	
<b>PARTS SECTION reversées par le siège (col.9)</b>	
(sur les paiements directs effectués au siège et sur les cot. mensualisées)	
<b>VENTES publications et matériel achetés à la LDH (col.12)</b>	
<b>3 : Total recettes internes</b>	

	MONTANT
<b>VENTES matériel acheté à autres fournisseurs (col. 13)</b>	
<b>SUBVENTIONS reçues (inscrites en page 1) (col. 10)</b>	
<b>DONS et COLLECTES RECUS (col. 11)</b>	
<b>RECETTES DIVERSES (à préciser) (col. 14)</b>	
<b>Dont :</b> ( Remboursements par les membres : ----- )	
( Autres : ----- )	
( Autres : ----- )	
<b>4 : Total recettes externes</b>	

**Total 3 + 4**

EXCEDENT RECETTES/DEPENSES >>> **(6) Solde positif : +**

## **ANNEXE VI**

### **Les pièces comptables justificatives**

Chaque opération financière en recette et dépense doit faire l’objet d’un justificatif pour la bonne tenue de la comptabilité. Cette obligation légale facilite aussi les contrôles et vérifications des écritures passées.

Une pièce comptable est nécessairement un **document écrit** (facture, reçu, note de frais, note de débit, titre de transport, etc.).

Elle comporte le **motif**, le **mode de paiement** et le **nom ou la raison sociale** de celui qui a reçu le paiement dans le cas d’une dépense, de celui qui a émis le paiement lorsqu’il s’agit d’une recette.

Elles sont toutes **numérotées** dans l’ordre chronologique de leur traitement.

Le classement de ces pièces est important pour les retrouver rapidement en cas de besoin.

Eu égard à leur quantité réduite annuellement, un gros classeur suffit pour la majorité des sections, fédérations et régions.

Ce dossier, qui peut être un classeur, est divisé en trois parties.

#### **1<sup>e</sup> partie : Les cotisations**

Les pièces sont constituées :

- soit des bulletins d’adhésion, si la section en conserve un double,
- soit de la liste récapitulative des adhérents sur laquelle figurent les mentions des paiements (encaissés ou versés au siège).

#### **2<sup>e</sup> partie : Les recettes autres**

Les pièces sont constituées :

- des factures des ventes ou des relevés de vente à défaut de facture,
- des avis de paiement et conventions de subvention,
- des reçus des dons, ou de l’éventuelle lettre d’accompagnement,
- d’un état récapitulatif des fonds collectés anonymement,
- des reçus de remboursements ou de participation des membres.

#### **3<sup>e</sup> partie : Les dépenses**

Toute dépense doit obligatoirement faire l’objet d’une pièce comptable. Il peut s’agir d’une facture, d’une note de frais, d’un reçu.

Le mode de paiement, quel qu’il soit (chèque, espèces, virement), doit figurer sur le document avec la date du paiement.

Pour les dons ou soutiens effectués par la section ou la fédération et les pourboires, la pièce, à défaut de reçu, est établie par le trésorier lui-même qui inscrit la date, le motif, le montant, le destinataire et le mode de paiement.

## LE FONDS DE DEVELOPPEMENT

**Pour les nouvelles sections ou fédérations**, et afin de leur permettre un démarrage plus facile financièrement au moment de leur création, une aide financière peut être accordée par le siège national sur le fonds de développement, ligne inscrite chaque année au budget général de la LDH .

Cette aide ne peut consister en un versement de fonds, mais se fera **sous forme de prise en charge** directe ou remboursée de frais liés à une activité interne ou externe de la nouvelle structure.

### 1 - Activité en interne

- formation des adhérents de la nouvelle section ou de la fédération,
- réunion thématique.

Les frais pouvant être pris en charge :

- édition de papier en-tête,
- convocation des adhérents,
- frais de déplacement d’un intervenant du national,
- fonds documentaire.

Sur la base de son projet d’action, la section ou la fédération nouvellement créée **saisit le siège national par l’intermédiaire de son délégué régional**.

Les services du siège procéderont, après accord du secrétariat général et du trésorier national, à la prise en charge des frais proposés et apporteront leurs concours et conseils pour le succès de l’initiative.

### 2 - Activité en externe

- réunion publique,
- exposition – débat,
- stand dans un salon des associations ou autre manifestation de ce type,
- campagne de pétition ou de sensibilisation.

Les frais pouvant être pris en charge :

- édition de papier en-tête,
- tirage de tracts,
- invitations,
- frais de déplacement d’un intervenant du siège national,
- mise à disposition gratuite de matériel (revues, livres, affiches...)

Sur la base de son projet d’action, la section ou la fédération nouvellement créée **saisit le siège national par l’intermédiaire de son délégué régional**.

Les services du siège procéderont, après accord du secrétariat général et du trésorier national, à la prise en charge des frais proposés et apporteront leurs concours et conseils pour le succès de l’initiative.

**Pour les anciennes sections, fédérations et pour les comités régionaux**, seule la mise à disposition gratuite de certains matériels pourra être accordée à l’occasion de manifestations publiques.

Il en va ainsi des anciens numéros d’*Hommes & Libertés* voire d’autres revues. Sont disponibles dans ces conditions les numéros antérieurs au n° 80 d’*Hommes & Libertés*.

Certains ouvrages pourront être cédés à prix coûtant. Il convient de se renseigner auprès du siège.

Les frais de déplacement des intervenants invités sont à la charge des sections, fédérations ou comités régionaux, car les finances du siège ne permettent pas ces dépenses.

**Seuls peuvent être pris en charge**, car subventionnés, les frais de déplacements des intervenants qui s’inscrivent dans le cadre d’un **stage de formation des adhérents**.

Ces stages peuvent porter sur le rôle et le fonctionnement de la LDH, les affaires juridiques, voire la gestion ou la communication.

Les demandes de stage doivent être adressées au secrétariat général.

## MATERIELS DE LA LDH / REPROGRAPHIE / ASSURANCES

### 1 - Commandes fermes

Pour passer commande, les sections, les fédérations ou régions utilisent soit les **bons de commande** généraux regroupant tous les ouvrages, publications et matériel disponibles. Le trésorier **joint le paiement à sa commande** ou précise par écrit qu'il utilise les crédits dont il dispose au siège. La commande sera adressée alors au demandeur sous pli protégé.

### 2 - Dépôts

A l'occasion d'une manifestation publique, les sections, fédérations ou régions peuvent avoir besoin de matériel sans pouvoir évaluer précisément leurs besoins. Dans ce cas, la structure locale peut passer commande en précisant de façon lisible « **demande de dépôt** ».

Un **chèque de caution du montant du dépôt** doit être joint qui est conservé au siège et non encaissé. Le **retour des invendus** doit se faire **dans les deux mois** qui suivent la réception du matériel. Les frais d'expédition sont à la charge de la section, de la fédération ou de la région.

Le retour des invendus en bon état doit être **accompagné du règlement du matériel utilisé**. Après vérification du retour (quantitatif et qualitatif), le chèque de caution est restitué. Le matériel en mauvais état est retourné à la section et facturé. Si la section ne retourne pas le matériel, le chèque de caution est mis à l'encaissement à l'expiration d'un délai de un mois après l'envoi d'une lettre de rappel.

### 3 - Tarifs des tirages

Le matériel dont dispose la LDH permet de faire bénéficier aux sections qui le souhaitent de tarifs à bon marché pour les tirages de documents. Une demande doit être adressée au siège précisant la commande.

#### Reprographie de feuille simple ou double (minimum 50 exemplaires)

	RECTO	RECTO/VERSO
▪ de 50 à 100	0,04 € l'unité	0,05 € l'unité
▪ de 101 à 1000	0,03 € l'unité	0,04 € l'unité
▪ de 1001 et plus	0,02 € l'unité	0,03 € l'unité

#### Papier à en-tête LDH personnalisé aux coordonnées des sections, fédérations ou régions

Les sections ou fédérations peuvent se procurer du papier à leur en-tête sous le sigle de la LDH (logo rouge et noir) au tarif suivant :

7,50 € les 100 - 10,50 € les 200 - 13,50 € les 300 - 17,00 € les 400 - 20,50 € les 500

#### Les étiquettes adhérents

Pour les sections, fédérations ou régions qui ont besoin d'étiquettes avec l'adresse des adhérents pour leurs envois, un jeu peut être fourni au prix de 1,50 € la plaquette de 21 étiquettes.

Les prix ci-dessus s'entendent sans frais de port. Il y a donc lieu de **rajouter les frais postaux** lorsque les documents sont expédiés par la poste.

### 4 - Assurances

La Ligue des droits de l'homme a souscrit auprès de la MACIF un contrat d'assurances responsabilité civile qui couvre les membres de la LDH dans le cadre de leurs activités et concerne les dommages causés aux tiers et les dommages corporels subis par accident par les responsables locaux de la LDH dans le cadre de leurs activités et tous les bénévoles qui agissent pour elle. Ce contrat peut recevoir des extensions pour **assurer le matériel ou les locaux** de la structure locale contre le vol, la dégradation des biens. Si elle souhaite en bénéficier, le trésorier doit **contacter la trésorerie nationale**. Un avenant sera établi par la MACIF, les frais généralement faibles sont à la charge de la section.

Lors d'une manifestation (réunion publique, exposition) qui nécessite une assurance, le trésorier doit **avertir le siège huit jours avant la date** prévue. Une attestation d'assurance gratuite lui sera envoyée directement par la MACIF. Seulement dans le cas de location de matériel sensible (vidéo, sono) et dans la mesure où le coût est élevé, cela pourra donner lieu à un supplément de prix.

## SOUTENIR LA REVUE HOMMES & LIBERTÉS

### 1 - Proposer des insertions publicitaires dans *Hommes & Libertés*

La revue bimestrielle de la Ligue des droits de l’homme *Hommes & Libertés* alimente le débat citoyen sur les grands thèmes d’actualité qui ont des implications politiques et sociales pour les droits de l’homme. *Hommes & Libertés* reflète les exigences de notre époque en matière de droits des citoyens et donne la parole au mouvement civique et associatif.

La LDH propose des espaces publicitaires dans cette publication, dont la vente constitue un moyen de développer la revue, d’en enrichir encore son contenu, de dégager des moyens supplémentaires pour financer d’autres activités.

Jusqu’en 2000, la vente d’espaces était l’exclusivité d’une société spécialisée dans les régies publicitaires qui assurait toute la démarche commerciale contre rémunération. Avec la renégociation de ce contrat, la capacité pour la LDH de céder directement ces espaces a été ouverte, et ceci sans commission pour le régisseur.

Le montant ainsi collecté par ces ventes directes revient **totalemment à la LDH**, permettant d’abord de faire face aux frais techniques et surtout d’accroître les recettes globales.

Les sections, fédérations, régions disposent de relations et de contacts qui pourraient permettre de trouver des annonceurs désireux d’insérer une publicité dans notre revue, notamment des collectivités locales. En cas d’approches prospectives volontaires, campagnes locales de commercialisation ou d’opportunités, à l’occasion d’une rencontre positive avec un annonceur potentiel, il convient de faire remplir un bon de réservation (cf. annexe) et de prendre rapidement contact avec les services du siège qui détermineront avec le trésorier national, les remises possibles et les modalités de parution.

Selon le montant ainsi collecté, une répartition des recettes hors frais techniques sera opérée au bénéfice de la section, fédération ou région à négocier avec le trésorier national.

#### Prix indicatifs des espaces en euros

	Dimensions	Prix quadri	
4 <sup>e</sup> de couv.	210 x 297	6 541	
3 <sup>e</sup> de couv.	210 x 297	3 811	
2 <sup>e</sup> de couv.	210 x 297	4 573	
	Dimensions	Prix N&B	Prix bichro
1 page int.	190 x 260	2 287	2 668
1/2 page hauteur	90 x 260	1 524	1 829
1/2 page largeur	190 x 130	1 524	1 829
1/4 page	90 x 130	1 067	1 372
1/8 page	90 x 60	762	915

### 2 - Proposer des abonnements à *Hommes & Libertés*

La qualité d’*Hommes & Libertés* est aujourd’hui indéniable, les adhérents et les responsables locaux peuvent intervenir activement auprès de différentes institutions ou de particuliers pour les inviter à s’abonner.

Il peut s’agir :

- de bibliothèques municipales**
- de centres de documentation des collèges et des lycées**
- de votre entourage familial, professionnel, associatif ou syndical.**

Des abonnements sont à proposer pour 4 numéros par an au prix de 30 €. (Union européenne - 35 € - International hors UE - 40 €). Le paiement s’effectue par chèque à l’ordre de la LDH. Il est possible de s’abonner sur [www.ldh-france.asso.fr](http://www.ldh-france.asso.fr).

### 3 - Aider la diffusion en librairie d’*Hommes & Libertés*

*Hommes & Libertés* est dorénavant **diffusé par Dif’Pop’**, spécialiste de la diffusion des revues. Vous pouvez **le signaler à votre libraire** et lui demander de **passer commande** auprès de ce diffuseur.

## LE « JOURNAL DE COMPTABILITE » - MODE D’EMPLOI

En préambule, quelques définitions de mots ou d’expressions utilisés par convention :

Crédit = recette ; Débit = dépense ; Solde = débit – crédit (résultat)

Par caisse = opérations effectuées en espèces, pièces et billets en dépenses ou en recettes.

Par banque = opérations effectuées par chèque, virements ou prélèvements en dépenses ou en recettes.

En annexe est joint un modèle de journal de comptabilité qui peut être fourni **sur demande sous forme informatique par disquette ou par internet.**

### 1 - Principe général

La tenue du journal de comptabilité s’effectue **par ordre chronologique, en partie double**, c’est-à-dire que chaque opération donne lieu à :

- ❑ l’inscription d’un montant en euros dans la colonne « **Banque** » ou « **Caisse** »,
- ❑ l’inscription du **même montant** dans la colonne correspondant à l’opération en **recettes ou en dépenses**.

Cette présentation permet de comptabiliser facilement les différentes colonnes et de reporter au 31 octobre le total de chacune d’entre elles dans la rubrique correspondante du formulaire du résultat financier annuel.

Il est conseillé de ne pas reporter en début d’exercice comptable les soldes de la banque et de la caisse afin de permettre un contrôle permanent de l’exactitude des écritures passées. En effet, la tenue en partie double de la comptabilité doit permettre de vérifier à tout instant que la somme des recettes (totaux des col. 8 à 14) correspond à la somme des totaux inscrits en crédit dans les colonnes Banque (col.4) et Caisse (col.6).

De même, la somme des dépenses effectuées (totaux des colonnes 15 à 29) doit être égale à la somme des débits « Banque » et « Caisse » (totaux des Col. 5 et 7).

### 2 - Les inscriptions des opérations

- ❑ En début d’exercice (1<sup>er</sup> novembre), la première ligne « report page précédente » ne comprend que des « 0 » sauf en banque et en caisse ou sont portés les montants du dernier exercice validés lors du résultat financier annuel au 31 octobre.
- ❑ **La colonne 1** n’est renseignée que pour le renvoi à la **numérotation d’enregistrement chronologique** des pièces comptables des **Dépenses**. Les pièces comptables concernant **les recettes doivent être classées à part**, par ordre chronologique, dans une chemise « Banque ». Il est proposé ici de ne pas les numéroter et de les classer plutôt par nature (bordereaux de remise de chèques, relevés bancaires, etc.).
- ❑ **La colonne 2** est toujours renseignée en inscrivant **la date de l’opération** (par exemple, date de l’envoi d’un chèque à la banque ou date de l’envoi des versements au siège). Le trésorier a intérêt à inscrire chaque opération comptable **au fil de l’eau** car tout retard peut occasionner des oublis et conduire ensuite à de fastidieuses recherches... **En cas d’oubli** d’une écriture comptable, il faut l’inscrire au moment où l’erreur a été constatée en mentionnant la date où elle aurait dû être inscrite, dans la Colonne 3 « nature d’opération » : (régularisation du xxx)... La pièce comptable est reclassée à son ordre chronologique et mention est portée sur cette pièce de la date d’enregistrement réelle.
- ❑ **Versement d’espèces en banque** : Cette opération de versement s’inscrit en double écriture sur le journal en utilisant une seule ligne : **montant du numéraire sorti de la caisse en « débit caisse » et porté en « crédit banque ».**

### 3 - Les recettes

#### ☐ **Cotisations**

Colonne 8 : Cotisations encaissées par les sections

Colonne 9 : Cotisations reversées par le siège

#### ☐ **Autres recettes**

Colonne 10 : Subventions reçues

Colonne 11 : Dons et collectes reçus

Colonne 12 : Ventes matériel acheté à la LDH

Colonne 13 : Ventes matériel acheté à d’autres fournisseurs

Colonne 14 : Autres recettes.

#### ☐ **Nomenclature des recettes**

##### ▪ **Collectes (col.11)**

Numéraire ou chèques collectés lors d’une manifestation publique. Ces collectes qui sont anonymes sont comptabilisées globalement et ne donnent pas lieu à reçu fiscal.

##### ▪ **Cotisations encaissées par la section (col. 8)**

##### ▪ **Cotisations reversées par le siège (col. 9)**

Quote-part section, reversée par le siège, des cotisations payées directement au siège et des cotisations mensualisées.

##### ▪ **Dons (col.11)**

Il s’agit de dons de personnes ou de soutiens effectués par d’autres associations, voire des entreprises locales. Ces dons doivent être déclarés au siège en donnant toutes les informations utiles (nom, adresse...) pour l’établissement du reçu fiscal.

##### ▪ **Recettes diverses (col.14)**

Ce sont toutes les recettes qui ne sont pas classées dans le plan de comptes (col. 8 à 13), par exemple la vente d’un matériel de bureau usagé de la section (micro-ordinateur...).

##### ▪ **Subventions (col. 10)**

Il s’agit essentiellement de subventions de fonctionnement ou sur projet attribuées par les collectivités locales (mairie, conseil général, conseil régional) ou des services déconcentrés de l’Etat (DDASS, Jeunesse et sport, FAS, mission Ville des préfectures...).

Lors de manifestations publiques, il peut être intéressant de rechercher le partenariat d’entreprises telles que La Poste, France Télécom, EDF, etc. Dans ce cas, le soutien financier de ces organismes sera également comptabilisé en subvention.

##### ▪ **Ventes (LDH) col.12**

Il s’agit de la vente de matériel LDH (livres, affiches, badges...) achetés à la librairie du siège.

Ce matériel peut être pris en « dépôt » contre établissement d’un chèque de caution par le ligueur qui passe la commande et qui ne sera pas débité, sauf si ce dépôt se transforme en achat...

À l’issue de la manifestation, le matériel invendu est reporté (ou réexpédié) au siège. Seul le matériel vendu ou conservé par la section fera l’objet d’une facture donnant lieu à paiement par le trésorier, et le chèque de caution établi au moment de la prise en dépôt est annulé.

##### ▪ **Ventes (autres fournisseurs) col. 13**

Il s’agit de la vente de matériel destiné à des actions publiques de la section et acheté à d’autres fournisseurs que la LDH. Par exemple, du matériel qui a été confectionné pour la section (tee-shirts, affiches...) ou du matériel acheté à la FIDH ou à d’autres associations.

Le matériel de bureau usagé et revendu doit être inscrit en recettes diverses.

## 4 - Les dépenses

### ☐ **Cotisations et dons**

Colonne 15 : Part des cotisations reversée au siège

Colonne 16 : Part des cotisations reversée à la fédération départementale ou au comité régional

Colonne 17 : Part des dons reversée au siège

### ☐ **Achat matériel pour actions LDH**

Colonne 18 : Achat matériel payé au siège

Colonne 19 : Achat matériel autres fournisseurs

### ☐ **Frais de gestion**

Colonne 20 : Frais local section (location ponctuelle ou loyer et assurance si local permanent)

Colonne 21 : Affranchissements postaux

Colonne 22 : Téléphone, EDF, etc.

Colonne 23 : Fournitures de bureau

Colonne 24 : Documentation, Formation

Colonne 25 : Frais divers de gestion

### ☐ **Autres frais**

Colonne 26 : Frais congrès (déplacements...)

Colonne 27 : Déplacements (autres que ceux occasionnés par le congrès), missions, réceptions

Colonne 28 : Autres frais, meeting...

Colonne 29 : Soutiens effectués ( dons, soutiens à d’autres associations...)

### ☐ **Nomenclature des dépenses**

#### ▪ **Achats matériel (col. 18 et 19)**

Matériel acheté à la LDH (col. 18) ou à d’autres fournisseurs (col. 19). Il faut y ajouter le matériel non revendu destiné à des actions de communication.

#### ▪ **Affranchissements (col.21)**

L’achat de timbres doit donner lieu à une facture de la Poste ou un récépissé de lettre recommandée. Les frais d’affranchissements facturés par le siège pour l’envoi de matériel LDH peuvent être inscrits dans la col. 18 puisqu’ils sont facturés en même temps que l’achat de matériel au siège sur une facture unique et viennent majorer de fait le montant du prix de vente du matériel du siège.

#### ▪ **Cotisations (col. 15 et 16)**

Le montant de la part des cotisations reversée au siège est à inscrire en col. 15 au moment de l’établissement du bordereau de versement et de l’envoi au siège du chèque correspondant. Les quotes-parts reversées à la fédération ou au comité régional sont à inscrire en col. 16.

#### ▪ **Congrès (col. 26)**

Les frais de transports, d’hôtel et de restauration des délégués au congrès peuvent être pris en charge en totalité ou partiellement par la section et sont alors inscrits dans cette colonne.

#### ▪ **Déplacements (col. 27)**

Il s’agit du remboursement des frais de déplacements et de missions aux ligueurs hors congrès, amenés à se déplacer pour les réunions de la fédération, du comité régional, de la CODAC...

#### ▪ **Documentation (col. 24)**

Ce sont les achats de documentation spécifique pour développer la formation des ligueurs : Manuel de comptabilité générale pour le trésorier, Documents du GISTI pour la permanence juridique...

#### ▪ **Dons (col.17)**

Les dons collectés peuvent donner lieu à reversement au siège en fonction de la situation de la trésorerie de la section. Ce reversement peut être effectué sur la base de 1/3 de la valeur du don.

#### ▪ **Formation (col. 24)**

Il s’agit de tous les frais engagés pour la formation des ligueurs : documentation, déplacement des ligueurs, frais conférencier y compris la prise en charge éventuelle de ses frais de déplacements...

#### ▪ **Fournitures de bureau (col. 23)**

Tous les achats pour le fonctionnement de la section en fournitures de bureau (papier, enveloppes, agrafeuse...) y sont comptabilisés, ainsi que les cartouches d'encre pour télécopieurs, imprimantes, ou fax, ou les contrats éventuels de location et d'entretien pour ce type de matériel.

▪ **Frais divers de gestion (col.25)**

Il s'agit des frais de gestion engagés pour le bon fonctionnement de la section et qui ne sont pas répertoriés dans les autres comptes du journal de comptabilité, par exemple les frais de la banque (envoi de chèques) prélevés directement sur le compte bancaire.

▪ **Local section (col. 20)**

Ce sont les frais de location d'une salle pour les réunions de section, ou de loyer pour une location permanente avec tous les frais annexes (assurance, nettoyage, impôts locaux...).

▪ **Manifestations, meetings... (col. 28)**

Il s'agit des dépenses réalisées pour une manifestation publique (location de salles, tracts et affiches, paiement éventuel des frais de déplacements des intervenants...). Les recettes afférentes à cette manifestation (dons, collecte à la sortie, participation d'autres associations...) sont à comptabiliser en col. 11.

▪ **Missions (col. 27)** Voir déplacements.

▪ **Réceptions (col. 27)**

Si la section organise, par exemple, en début d'année une réception pour les ligueurs et leur famille, tous les frais engagés (sandwichs, boissons...) sont à comptabiliser en col. 27. Il en est de même si elle organise une soirée d'accueil des nouveaux adhérents, sauf si cette soirée est accompagnée de conférences de formation pour ces nouveaux ligueurs. Dans ce cas, les frais sont à imputer en col. 24, y compris la location de la salle.

▪ **Soutiens (col. 29)**

Il s'agit de dons à d'autres associations ou de participations financières de la section à des actions collectives (soutien au collectif de sans-papiers par exemple).

## 5 – Etablissement du « résultat financier »

Si les trésoriers utilisent ce journal de comptabilité, il leur suffit, lors de l'arrêté des comptes au 31 octobre, de **totaliser chaque colonne** correspondant à la ventilation des recettes et des dépenses.

### Les vérifications habituelles :

- total des crédits banque (col. 4) et caisse (col.6) = total des recettes (col.8 à 14)
- total des débits banque (col.5) et caisse (col.7) = total des dépenses (col.15 à 29)

### La retranscription sur le formulaire du résultat financier annuel

Les soldes « banque » et « caisse » sont ensuite arrêtés au 31 octobre et inscrits sur le journal de comptabilité :

Solde banque : col. 4 - col. 5 + solde banque au 31 octobre de l'année précédente.  
Solde caisse : col. 6 - col. 7 + solde caisse au 31 octobre de l'année précédente.

Lorsque ces opérations sont terminées, il suffit de reporter :

- les totaux de chaque colonne dans les rubriques correspondantes « Recettes » et « Dépenses » du tableau « Résultat financier ».
- les soldes « Banque » et « Caisse » dans la partie « Mouvements de trésorerie ». Il est bien évident que les soldes de l'année précédente sont ceux qui ont été portés sur le dernier résultat financier, d'où l'intérêt pour les trésoriers de conserver un double du résultat financier annuel...

**Rapprochement du solde bancaire** inscrit sur le journal de comptabilité arrêté au 31 octobre et du relevé bancaire de fin octobre. Il suffit de décrire sur une copie de ce relevé bancaire envoyée au siège en même temps que le résultat financier : les chèques émis et enregistrés sur le journal de comptabilité qui n'ont pas encore été débités et les chèques reçus et enregistrés qui n'ont pas encore été crédités sur le compte bancaire.

**JOURNAL DE COMPTABILITE : SECTION LDH de .....**

N°	Date	Nature Opération	BANQUE		CAISSE		RECETTES						
			Recettes	Dépenses	Recettes	Dépenses	COTISATIONS		Subven- tions	Dons et collectes	Ventes		Autres recettes
							encaissées par section	reversées du siège			LDH	Autres	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
		Report totaux fin de page précédente	0,00		0,00								
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
		Totaux à reporter page suivante	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00



## **EXTRAITS DES STATUTS**

### **ARTICLE 16**

Les sections sont administrées par un bureau élu parmi les membres de la section. Ce bureau comprend obligatoirement un président, un secrétaire et un trésorier.

Il est renouvelé, chaque année, au cours du quatrième trimestre et au plus tard le 15 décembre, par l’assemblée générale de la section. Le vote par procuration ou par correspondance est interdit. Les membres sortants sont rééligibles sous réserve de ce qui suit.

Nul ne peut exercer plus de 6 mandats successifs en tant que président d’une section. À l’issue de ces 6 mandats, nul ne peut se représenter au poste de président pendant une durée égale à deux mandats.

La section peut décider d’un règlement intérieur, sous réserve de l’approbation du Comité central.

### **ARTICLE 17**

Chaque section administre librement son budget au moyen du seul compte ouvert par le Président national de la Ligue au nom de l’association. Celui-ci donne procuration aux gestionnaires des sections. Les modalités de fonctionnement du compte de chaque section sont fixées par le règlement intérieur de la LDH. Chaque année, les sections envoient au Comité central leur bilan financier établi selon les modalités fixées par le Comité central.

Les sections ne pourront prendre part aux travaux du congrès qu’avec un chiffre de voix correspondant au chiffre des cotisations effectivement versées.

### **ARTICLE 18-1**

Lors d’une assemblée régionale annuelle, qui se tient obligatoirement entre le 15 décembre et le 31 janvier, les sections élisent un comité régional comprenant de 4 à 11 membres et composé au moins d’un délégué régional, d’un secrétaire, d’un trésorier et d’un membre. Elles élisent, en même temps, leurs délégués (titulaires et suppléants) à la convention nationale.

Tous les adhérents de la LDH peuvent assister à l’assemblée régionale annuelle statutaire. Chaque section dispose de 2 voix. Au-delà du seuil de 40 adhérents, elle dispose d’une voix supplémentaire par tranche ou par fraction de 20. Pour le décompte du nombre d’adhérents des sections, seuls entrent en compte les adhérents à jour de leur cotisation au 15 décembre.

En cas de litige, les chiffres fournis par la trésorerie nationale font foi.

Le délégué régional siège avec voix consultative au Comité central.

### **ARTICLE 18-2**

Le comité régional se réunit au moins une fois par trimestre et, en tout état de cause, à la demande de la moitié au moins des membres de son bureau.

Le comité régional peut établir un règlement intérieur, lequel est soumis à l’approbation du Comité central avant son approbation par l’assemblée régionale des sections.

Chaque comité régional administre librement son budget au moyen du seul compte ouvert par le président national au nom de l’association. Celui-ci donne procuration aux gestionnaires des comités régionaux. Les modalités de fonctionnement du compte de chaque comité régional sont fixées par le règlement intérieur de la LDH.

L’assemblée régionale annuelle statutaire des sections définit, à la majorité absolue, une participation obligatoire des sections et des fédérations aux recettes du comité régional. En aucun cas cette participation ne peut être imputée sur la part revenant au siège national.

Au vu des recettes des régions, notamment des subventions reçues, le Comité central, sur proposition du Bureau national, pourra définir un système de péréquation destiné à aider les comités régionaux en difficulté.

Chaque année, les comités régionaux envoient au Comité central un résumé de leur bilan financier établi selon les modalités fixées par le Comité central.

### **ARTICLE 21**

Le comité départemental élit, en son sein, le président de la fédération, lequel doit être adhérent dans le département. Le comité départemental élit, en outre, un secrétaire et un trésorier, ainsi que, si nécessaire, quatre membres chargés d’assister le président. Le président et le bureau de la fédération départementale sont renouvelables chaque année. Les élections au bureau de la fédération départementale doivent avoir lieu au cours du 4<sup>e</sup> trimestre et au plus tard le 15 décembre.

Nul ne peut être élu à plus de 6 mandats successifs en tant que président de la fédération départementale.

À l’issue de 6 mandats successifs, un président de fédération ne peut être candidat au poste de président de la fédération pendant une durée égale à deux mandats.

Le comité départemental se réunit au moins une fois par trimestre sur convocation de son président, et toutes les fois que celui-ci le juge nécessaire, ou à la demande d'au moins la moitié des sections composant la fédération.

Le comité départemental définit, à la majorité absolue, une participation obligatoire des sections aux recettes du comité départemental. En aucun cas cette participation ne peut être imputée sur la part revenant au siège.

La fédération départementale peut décider d'un règlement intérieur, sous réserve de l'approbation du Comité central.

Les fédérations départementales ne peuvent participer de leur propre chef aux consultations électorales.

Chaque fédération départementale administre librement son budget au moyen du seul compte ouvert par le président national au nom de l'association. Celui-ci donne procuration aux gestionnaires des fédérations. Les modalités de fonctionnement du compte de chaque fédération sont fixées par le règlement intérieur de la LDH.

Chaque année, les fédérations départementales envoient au Comité central un résumé de leur bilan financier établi selon les modalités fixées par le Comité central.

### **ARTICLE 30**

Le Comité central désigne un commissaire aux comptes afin de certifier les comptes, conformément aux lois et règlements.

Chaque congrès procède à l'élection d'une commission de contrôle financier. Cette commission comprend cinq membres choisis en dehors du Comité central. Le trésorier national et le commissaire aux comptes y siègent de droit avec voix consultative. Cette commission nomme son propre bureau. Elle se réunit une fois au moins avant le Congrès ou avant la convention afin de procéder à la vérification des écritures, de la comptabilité générale et de la gestion financière. Les convocations sont faites par les soins du bureau de la commission, après entente avec le Comité central.

Les rapports de la commission de contrôle et du commissaire aux comptes sont communiqués aux sections six semaines avant le congrès.

## **EXTRAITS DU REGLEMENT INTERIEUR**

### **Article R-1**

*Les sections qui reçoivent des demandes d'adhésion doivent y répondre dans un délai d'un mois et informer le secrétariat général, dans le même délai, soit de leur refus soit de leur acceptation.*

*Si une demande d'adhésion nouvelle parvient directement au secrétariat général, ce dernier suspend l'enregistrement de cette adhésion et informe sans délai la section géographiquement intéressée par cette demande. La section dispose d'un délai d'un mois pour s'opposer à cette adhésion et ce de manière motivée. Passé ce délai et sans réponse de la section, l'accord de celle-ci est considéré comme acquis. Le secrétariat général enregistre définitivement cette adhésion, transmet sa carte à l'adhérent et en informe la section.*

### **Article R-10**

*Passé le 15 octobre, à défaut d'informations reçues des trésoriers des sections, le trésorier national relance les adhérents qui n'ont pas renouvelé leur cotisation.*

*Lorsque, à la suite de cette relance, un adhérent d'une section renouvelle sa cotisation directement auprès du siège national, le trésorier national en informe le trésorier de la section, et la part de la cotisation ainsi récupérée sera créditée à la section.*

### **Article R-11**

*Les sections doivent tenir une comptabilité faisant apparaître les recettes et les dépenses détaillées. Les trésoriers des sections doivent détenir la justification de ces dépenses et de ces recettes.*

*Le bilan financier de chaque section doit être obligatoirement envoyé à la trésorerie nationale avant le 30 novembre de chaque année.*

*Lorsqu'une section n'a pas transmis son rapport financier dans le délai fixé, le trésorier national lui adresse un rappel. Si, dans les 15 jours qui suivent ce rappel, la section ne régularise pas sa situation, le président de la LDH peut décider de retirer la signature de ses représentants sur le compte bancaire, sans préjudice d'autres mesures.*

### **Article R-12**

*Les comptes des sections, comme ceux des fédérations et des comités régionaux, font l'objet d'une centralisation qui ne peut, en aucun cas, restreindre la liberté de gestion des sections.*

*Les comptes des sections ne peuvent fonctionner que sous le régime de la double signature de deux membres de leur bureau, dont obligatoirement le trésorier.*

*Les sections doivent informer le siège national de tout projet de dépense supérieur à 1 500 € (euros).*

*Les sections établissent annuellement un état des subventions demandées et des subventions obtenues qui est communiqué au trésorier national.*

**Article R-17**

*Si une section ou une fédération refuse de satisfaire aux obligations financières régulièrement adoptées par l’assemblée régionale annuelle statutaire des sections, le trésorier national peut porter, après concertation, au débit de son compte au sein de l’association, le montant de la participation régionale qui est due. Cette somme est portée au crédit du compte du comité régional.*

*La section ou la fédération devient alors directement débitrice des sommes en cause au bénéfice de la trésorerie nationale, et les dispositions de l’article 23 des statuts, concernant le non-respect de ses obligations financières, peuvent lui être appliquées.*

**Article R-18**

*Les comités régionaux doivent tenir une comptabilité faisant apparaître les recettes et les dépenses détaillées. Le trésorier régional doit détenir la justification de ces dépenses et de ces recettes.*

*Le bilan financier de chaque comité régional doit être obligatoirement envoyé à la trésorerie nationale avant le 30 novembre de chaque année.*

*Si un comité régional n’a pas transmis son bilan financier dans le délai fixé, le trésorier national lui adresse un rappel. Si, dans les 15 jours qui suivent ce rappel, le comité régional ne régularise pas sa situation, le président de la LDH peut décider de retirer la signature de ses représentants sur le compte bancaire, sans préjudice d’autres mesures.*

**Article R-19**

*Les comptes des comités régionaux, comme ceux des sections et des fédérations, font l’objet d’une centralisation qui ne peut, en aucun cas, restreindre la liberté de gestion des comités régionaux.*

*Les comptes des comités régionaux ne peuvent fonctionner que sous le régime de la double signature de deux membres du comité régional, dont obligatoirement le trésorier.*

*Les comités régionaux doivent informer le siège national de tout projet de dépense supérieur à 1 500 € (euros).*

*Les comités régionaux établissent annuellement un état des subventions demandées et des subventions obtenues qui est communiqué au trésorier national.*

**Article R-21 : cotisation départementale**

*La cotisation départementale est calculée sur les cotisations versées l’année précédente.*

*Les trésoriers des sections fournissent les renseignements nécessaires au trésorier de la fédération départementale. À défaut, le trésorier de la fédération peut les demander au trésorier national. En cas de désaccord, les chiffres fournis par le trésorier national font foi.*

*Si une section refuse de satisfaire aux obligations financières régulièrement adoptées par la fédération, le trésorier national peut porter, après concertation, au débit de son compte au sein de l’association, le montant de la participation départementale qui est due. Cette somme est portée au crédit du compte de la fédération.*

*La section devient alors directement débitrice des sommes en cause au bénéfice de la trésorerie nationale et les dispositions de l’article 23 des statuts, concernant le non-respect de ses obligations financières, peuvent lui être appliquées.*

**Article R-22**

*Les fédérations départementales doivent tenir une comptabilité faisant apparaître les recettes et les dépenses détaillées. Le trésorier fédéral doit détenir la justification de ces dépenses et de ces recettes.*

*Le bilan financier de chaque fédération doit être obligatoirement envoyé à la trésorerie nationale avant le 30 novembre de chaque année.*

*Lorsqu’une fédération n’a pas transmis son bilan financier dans le délai fixé, le trésorier national lui adresse un rappel. Si, dans les 15 jours qui suivent ce rappel, la fédération ne régularise pas sa situation, le président de la LDH peut décider de retirer la signature de ses représentants sur le compte bancaire, sans préjudice d’autres mesures.*

**Article R-23**

*Les comptes des fédérations départementales, comme ceux des sections et des comités régionaux, font l’objet d’une centralisation qui ne peut, en aucun cas, restreindre la liberté de gestion des fédérations.*

*Les comptes des fédérations ne peuvent fonctionner que sous le régime de la double signature de deux membres du comité départemental, dont obligatoirement le trésorier.*

*Les fédérations doivent informer le siège national de tout projet de dépense supérieur à 1500 € (euros).*

*Les fédérations établissent annuellement un état des subventions demandées et des subventions obtenues qui est communiqué au trésorier national.*