

Formation « Trésoriers de Syndicats »

Dans le cadre de la formation pratique de comptabilité des syndicats, les participants pourront expérimenter sur place avec les données de leur propre syndicat.

Pour mémoire, **les syndicats ayant moins de 2 000 €** de ressources nettes peuvent tenir une comptabilité très simple, en trésorerie. Ils doivent tenir un livre journal mentionnant chronologiquement le montant et l'origine des ressources et des dépenses, en distinguant les règlements en espèces des autres modes de règlements,

En revanche, pour les **syndicats ayant plus de 2 000 €** de ressources nettes, il faut tenir une comptabilité d'engagement (plus contraignante) et établir un bilan, un compte de résultat et une annexe.

Le seuil de ressources se calcule comme suit :

Cotisations reçues (encaissées dans l'année quel que soit le millésime de cotisation)

- Cotisations reversées (quote-part due à la Fédé et à l'UD sur les cotisations encaissées)

+ Subventions reçues

+ Autres produits d'activité courante reçus

+ Produits financiers perçus

= TOTAL DES RESSOURCES

POUR LES JOURNEES DE FORMATION :

Il est souhaitable que les participants se munissent d'un **ordinateur portable** et de leurs **pièces comptables**.

Liste indicative des documents que les participants devraient prévoir :

- Relevés bancaires de décembre 2012 (2013 pour les < 2000) au plus récent 2017 (pour toutes les banques et livrets).
- Souches de chéquiers ou liste des règlements effectués par numéro de chèque avec précision des bénéficiaires,
- S'il y a des opérations de caisse : Cahier de caisse depuis décembre 2012 (2013 pour les < 2000) ou fichier Excel.
- Justificatifs (factures, notes de frais...) ou journal des dépenses avec précision de la nature des dépenses depuis décembre 2012 (2013 pour les < 2000).
- Copie des pièces justificatives sur lesquelles le trésorier aurait un doute quant à son affectation.
- Pour la gestion des adhérents et des cotisations :

- Liste des adhérents (et caractéristiques si volonté de suivi des adhérents sur le logiciel).
 - Fichier Excel des adhérents (notamment pour ceux qui ont beaucoup d'adhérents) pour ceux qui souhaitent qu'on les aide à importer les adhérents dans le logiciel compta.
 - Encaissements de cotisations depuis décembre 2012 (2013 pour les < 2000) par adhérent et par date d'encaissement (+ montant global des remises de cotisations en banque).
 - Matériel payé par adhérent pour 2013, 2014, 2015 et 2016 (2015 et 2016 pour les < 2000).
 - Tarifs appliqués aux adhérents pour 2012, 2013, 2014, 2015 et 2016 (2013 à 2016 pour les < 2000) avec pour chaque tarif de cotisation la quote-part Fédé et la quote-part UD.
- **Pour les + de 2000 € de ressources :**
 - Inventaires des actifs (matériels de plus de 500 €), créances, disponibilités au 31/12/2013, 2014, 2015 et 2016.
 - Inventaires des dettes éventuelles au 31/12/2012, 2013 et 2014.
 - Pour ceux qui auraient des placements (SICAV, titres de trésorerie...) : inventaires des valeurs de placement au 31 décembre 2012 (+2013 + 2014 + 2015) envoyés par la banque en janvier de chaque année.
 - Inventaire des dépenses concernant un exercice N et qui seraient payées l'exercice suivant (N+1).
 - Inventaire des dépenses payées au cours d'un exercice mais qui concerneraient l'exercice suivant (exemple assurances) même partiellement.
 - Vérifier pour les produits (hors des cotisations) s'il y a un décalage entre deux années.
 - Si le syndicat est composé de plusieurs sections syndicales, il faut prévoir les documents afférents aux sections syndicales.
 - **Eléments juridiques pour s'assurer d'être en règle :**
 - Copie des statuts
 - Copie du certificat de dépôt
 - Copie du dépôt des dirigeants désignés

Il y a lieu de vérifier notamment si les statuts sont à jour et qu'ils prévoient l'instance chargée d'approuver les comptes.

Il faut s'assurer qu'on ne puisse pas remettre en cause la capacité du/des dirigeants (secrétaire...) de représenter le syndicat.