



### LES CONTACTS

**Ardèche** : Philippe MANO  
cubacoop07@gmail.com

**Armor** : Jean-Louis JOACHIM  
joachimjl@wanadoo.fr / armor.ccf@wanadoo.fr

**Gard – Nîmes** : Roger Grevoul  
rogergrevoul@gmail.com

**Hérault** : Henri SIERRA  
cuba34coop@gmail.com

**Lille Métropole** : Philippe ALDERWEIRELDT  
cubacoop.lillemetro@orange.fr

**Loir & Cher 41** : Jacques BURLAUD  
cubacoop41@orange.fr

**Nièvre** : Annick CHAUVEL  
annick.chauvel@aliceadsl.fr

**Oise** : Carole FLAMBERT  
l.flambert@hotmail.fr

**Puy de Dôme** : Hélène BAUDONNAT  
baudonnat.prophete@wanadoo.fr

**Val de Marne Sud-Est** : Gérard GALÉA  
cubacoop.vdmse@gmail.com

**Vitry sur Seine** : Jean-Pierre JOLY  
jeanpierre.joly77@sfr.fr

#### CORRESPONDANTS

**Nantes** : Marielle ARTEAUD  
mariellearteaud@free.fr

**Amiens – Somme** : Anne BOULY  
abouly@netcourrier.com

#### **CCF — Coopération des Comités locaux**

Michel WENIG - 06 08 21 14 53 - cpart@wanadoo.fr

Paula LECOMTE- 06 50 84 58 39

paulalecomte@orange.fr



[www.cubacoop.org](http://www.cubacoop.org)

Dans ce septième numéro, notre trésorier présente les modalités de tenue d'une comptabilité.

### La comptabilité d'un comité local

Le comité local dès sa déclaration effectuée en préfecture, ouvre un compte bancaire de l'association avec au moins deux signataires membres du bureau du comité.

Ensuite toutes les dépenses effectuées pour le comité devront être appuyées d'un justificatif probant : factures, ou notes de frais accompagnées des justificatifs de dépense.

Les recettes seront justifiées par les remises en banque de chèques ou d'espèces en essayant de ne pas mélanger des recettes de nature différentes (adhésions et recettes de manifestation par exemple).

Chaque mouvement à la banque fera l'objet d'une écriture dans le cahier de compte du comité.

**Le cahier de compte sera un cahier à colonnes (ou un tableau type Excel) permettant de ventiler les recettes et les dépenses par nature.**

**Recettes** : adhésions, dons, recettes de manifestations, subventions.

**Dépenses** : administratives, manifestations, déplacements, projets.

Chaque ligne du cahier de compte portera un N° de pièce chronologique reporté sur la pièce justificative qui sera classée dans cet ordre.

Tous les relevés de banque seront soigneusement conservés pour justifier les écritures du cahier de compte.

Le trésorier du comité local évitera autant que faire se peut les dépenses en espèces, ce qui évitera de tenir en plus du cahier de banque, un cahier de caisse. Les recettes en espèces et notamment les recettes de manifestation feront l'objet d'une remise en banque d'espèces spécifique qui deviendra une recette de banque. C'est valable également pour les dons en espèces.

Pour les dépenses effectuées directement par un membre de l'association (par exemple petits achats divers pour une manifestation) elles feront l'objet d'une demande de remboursement de l'adhérent appuyée des justificatifs. Cette demande fera l'objet d'un remboursement par chèque et portera son numéro de pièce

La même procédure sera suivie pour les frais de déplacement engagés par un membre. Attention pour les déplacements avec un véhicule personnel, ne jamais rembourser de l'essence ou des frais d'entretien du véhicule mais pratiquer le remboursement de kilomètres sur la base des tarifs fiscaux.

La bonne tenue du cahier à colonnes permettra **en fin d'année de présenter des comptes clairs et synthétiques** à l'assemblée générale du comité qui pourra ainsi les approuver sans réserve.

Bonne gestion à tous.

Bruno LIECHTI