



une expérience de vie, ça se partage

# Manuel des procédures

Edition du 4 janvier 2017  
V3

**Délégués Territoriaux aux Finances**

## Sommaire

1 - Le statut juridique de l'ACI .....	3
Quelques rappels.....	3
Les conséquences du statut juridique .....	3
2 – Rôle et missions du Délégué Territorial aux finances.....	4
3 – L'intranet et la campagne d'adhésion .....	5
L'intranet .....	5
Les adhésions.....	5
L'abonnement.....	5
Les dons .....	5
4 – la tenue des comptes.....	5
Logiciel .....	5
Le plan comptable .....	6
Quelques points d'attention.....	6
4 - La clôture des comptes.....	6
5 – La gestion du compte bancaire.....	6
Signatures .....	7
Demandes de chéquiers .....	7
Dépôts et retraits d'espèces.....	7
Consultation du compte bancaire par internet.....	7
6 – L'épargne .....	7
7 – Le remboursement des frais .....	7
8 – L'abandon de frais.....	8
9 – Les dons .....	8

# 1 - Le statut juridique de l'ACI

L'ACI est une association unique relevant de la loi de 1901, avec une assemblée générale **unique** -le Conseil National-, un bureau et un président **unique**.

Elle n'est pas liée juridiquement ou administrativement avec la Conférence des Evêques de France ou les diocèses. Elle est autonome dans sa gestion.

## Quelques rappels

- L'association est organisée en 3 échelons :
  - L'équipe de base
  - Le territoire : représentant un ou plusieurs départements administratifs ou diocèses,
  - L'échelon national
- Les Territoires n'ont pas de personnalité juridique. Ils n'ont donc pas de bureau ou de président, pas d'assemblée générale.

### 10.4 Les limites du pouvoir de gestion

*Les responsables des Territoires n'ont pas pouvoir d'embaucher ou licencier du personnel, de vendre ou d'acquérir des biens immobiliers, d'émettre des reçus fiscaux, d'ester en justice, de recevoir des legs ou des donations faits à l'ACI. (RI)*

- Le Coordinateur de Territoire est le représentant du (de la) Présidente sur le territoire. Il agit par délégation qui lui a été confiée par Lettre de mission et pour une durée déterminée. Il/elle anime une équipe de Territoire.
- 4 textes fondamentaux décrivent la mission et le fonctionnement de l'ACI :
  - Les Statuts
  - Le Règlement Intérieur
  - Le Projet de l'ACI
  - La Charte

Ils sont complétés par un plan d'orientation triennal.

## Les conséquences du statut juridique

- Les comptes de l'ACI, soumis au vote du Conseil National, doivent être le reflet de l'ensemble des activités de l'Association. Ils intègrent les comptes du siège et l'intégralité des comptes des territoires.
- Il y n'a qu'un seul compte bancaire de l'Association, les comptes bancaires des territoires étant des sous-comptes de ce compte national. La trésorerie est ainsi consolidée. Pour avoir la signature sur un compte de territoire il faut une procuration du/de la Président(e)
- L'Association ne peut détenir qu'un seul livret A.
- L'ensemble des comptes (siège et territoires) est validé par un Commissaire aux Comptes qui effectue des vérifications dans les comptabilités locales et nationale.

## 2 – Rôle et missions du Délégué Territorial aux finances

**Mission :** Le Délégué Territorial aux Finances a la charge, sur son territoire, de mettre à la disposition de l'équipe territoriale les moyens - en particulier financiers - pour la mise en œuvre du projet de l'ACI, dans le respect des règles du mouvement définies dans le règlement Intérieur et par la Commission Statuts Finances et Votes. Il reçoit sa mission du Coordinateur de Territoire.

Cette mission se déroule dans 3 domaines

### **L'accompagnement de l'équipe territoriale**

Les fonds disponibles dans les Territoires (et au niveau National) sont au service du projet de l'ACI, donc de la mise en œuvre localement des orientations décidées au Conseil National.

- Animation de la réflexion sur l'utilisation de l'argent en particulier auprès des équipes
- Elaboration du budget de l'équipe territoriale à partir du plan d'action.
- Accompagnement de l'équipe territoriale dans la lecture des documents financiers

### **L'animation de la campagne d'adhésion**

- Suivi des adhésions et des abonnements sur Intranet
- Enregistrement des adhésions et abonnements des aumôniers
- Relance auprès des membres des équipes
- Répartition des membres dans les équipes sur intranet

### **La tenue de la comptabilité**

- Saisie des opérations comptables
- Remboursement des frais des bénévoles
- Gestion du compte bancaire
- Clôture des comptes en fin d'exercice
- Transmission des comptes clos au Siège

### **Mandat :**

Le Délégué territorial aux Finances est nommé, sur proposition de l'Equipe Territoriale, par le Coordinateur de Territoire pour un mandat de 3 ans renouvelable une fois. A l'issue de chaque mandat, un bilan sera fait.

### **Soutien et accompagnement :**

L'Equipe Territoriale

L'Equipe Nationale

La Commission Statuts Finances et Votes

### **Rencontres :**

Les Délégués Territoriaux aux Finances se réunissent nationalement à l'initiative de la Commission Statuts Finances et Votes 2 fois par an : avant le Conseil National et en fin d'année pour préparer la campagne d'adhésion.

*La mission du DTF n'est pas uniquement une mission technique de tenue de la comptabilité. Elle comporte prioritairement une dimension de réflexion politique et pastorale sur l'utilisation de l'argent, sur la solidarité financière nécessaire et vitale, sur l'avenir financier de l'ACI.*

## 3 – L'intranet et la campagne d'adhésion

Le DTF, en lien avec le Coordinateur de Territoire anime la campagne d'adhésion. Il relaie les campagnes nationales et s'assure que **tous les membres présents dans les équipes** sont adhérents et abonnés.

### *L'intranet*

C'est l'outil d'animation du Mouvement. Il permet à chaque membre de renouveler son adhésion en ligne et de récupérer son reçu fiscal.

Il est pour les territoires un outil de suivi de la campagne d'adhésion et permet, grâce à des modules spécifiques, d'envoyer des mails aux membres du territoire, de constituer des annuaires, de faire circuler l'information, d'envoyer des invitations pour les événements du territoire.

Chaque membre, à jour de son adhésion, dispose d'un identifiant (son numéro d'adhérent) et d'un mot de passe qu'il peut personnaliser.

Les territoires disposent des droits nécessaires pour inscrire et renouveler un adhérent qui ne pourrait le faire. Les adhésions des aumôniers, dont la cotisation et l'abonnement sont pris en charge par les territoires, sont enregistrées sur l'intranet par le DTF.

### *Les adhésions*

Les tarifs des adhésions sont votés par le Conseil National sur proposition de la Commission Statuts Finances et Votes.

L'adhésion se décompose en 2 parties : une part nationale et une part territoriale. Les territoires choisissent chaque année parmi les 3 propositions existantes le montant de la part territoriale qu'il souhaite voir collectée. Plusieurs tarifs d'adhésion donnent lieu à l'émission d'un reçu fiscal.

### *L'abonnement*

L'ACI dispose pour sa revue d'un numéro de Commission paritaire qui lui permet de disposer de tarif d'envoi à titre réduit. Un des critères pour l'obtention de ce numéro est **l'obligation de séparer l'abonnement de l'adhésion sur les bulletins.**

Il existe 2 tarifs d'abonnement : un tarif préférentiel pour les adhérents et un tarif normal pour les personnes non-adhérentes.

L'abonnement ne fait pas l'objet de l'émission d'un reçu fiscal.

### *Les dons*

Les membres peuvent rajouter à leur adhésion et à leur abonnement, un don qui fera, comme les adhésions, l'objet d'un reçu fiscal. L'ensemble des reçus fiscaux sont archivés sur la fiche de chaque adhérent sur l'intranet.

## 4 – La tenue des comptes

L'exercice comptable de l'ACI se déploie du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août.

### *Le logiciel*

L'ACI met à la disposition des territoires un logiciel de comptabilité sur clé USB : **Compta'ACI.**

Ce logiciel est paramétré avec le plan comptable des associations. Il est donc vivement recommandé de l'utiliser.

## Le plan comptable

Produits	Charges
75610001 Cotisations territoriales reçues du National	62515101 Rencontres territoriales ou fédérales
75620001 Cotisations fédérales reçues du territoire	62515201 Rencontres nationales ou régionales
75410001 Subventions reçues	62610001 Téléphone et affranchissements
75420001 Dons reçus	61861001 Formation bénévoles
75815001 Participations aux rencontres territoriales	60111001 Achats librairie ACI
70607001 Vente librairie produits ACI	60112001 Achats librairie autres
70608001 Vente de documents autres	65871000 Abonnements ACI pour aumôniers
75880001 Autres produits divers	65561000 Aides financières à d'autres mouvements
75860001 Remboursements perçus du national	60631000 Petit matériel et fournitures de bureau
77210001 Produits sur exercices antérieurs	62811000 Services extérieurs (secrétariat)
77180000 Produits exceptionnels	62821000 Autres charges externes
	62812000 Reversement des cotisations fédérales
	67180000 Charges exceptionnelles

## Quelques points d'attention

- La comptabilité doit être tenue au fil de l'eau et non en fin d'exercice.
- Il faut autant que faire se peut éviter les caisses en espèces
- Eviter au maximum de tout mettre dans le compte 6282100. Il est important de pouvoir détailler.
- Chaque écriture doit faire référence à une pièce comptable dûment numérotée et conservée.
- L'ensemble des pièces comptables ainsi que la comptabilité (la clé USB) doivent être accessibles à tout moment et se transmettent de DTF en DTF.

## 4 - La clôture des comptes

A la fin de l'exercice, et dans le mois qui suit, les comptes doivent être remontés au Siège soit par voie électronique, soit par courrier postal.

3 documents sont, à ce jour, demandés :

- Le compte de résultat **signé par le DTF** faisant apparaître les écritures d'ajustement (dépenses non encore débitées ou produits non encore encaissés)
- Le journal des dépenses et des recettes
- La photocopie du relevé bancaire faisant apparaître le solde au 31 août.

## 5 – La gestion du compte bancaire

### 10.3 La gestion des comptes bancaires

*Tous les fonds de l'association doivent être déposés sur un compte ouvert dans l'un des établissements de crédit choisis par le Comité. Aucun compte destiné à gérer les fonds de l'association ne peut être ouvert à un nom personnel, même avec mention de l'association.*

*Le/la Président(e) de l'association et toute personne désignée par lui/elle ont pouvoir de signature sur tous les comptes ouverts au nom de l'association. Les modalités de fonctionnement de ces comptes sont définies par le Bureau.*

*Seuls des membres responsables adhérents de l'ACI peuvent avoir procuration sur un compte.*

*Les fonds provenant de la clôture d'un compte doivent être remis à l'association. La commission Statuts, finances et votes décide de leur destination.*

*Nul ne peut obtenir une procuration sur un compte de l'association s'il est personnellement interdit bancaire auprès de la Banque de France.(RI)*

Tous les comptes des territoires (sous-comptes du compte national) sont au Crédit Lyonnais dans l'agence du Siège.

### **Signatures**

Pour obtenir la signature sur le compte du territoire, il faut remplir un dossier « **délégation de pouvoir** » disponible auprès du siège. Ce dossier est envoyé par le secrétariat national directement au Crédit Lyonnais après signature du Président ou du trésorier national. Les relevés bancaires sont ensuite adressés directement au DTF. L'habilitation intervient au plus tard 10 jours après l'envoi par le siège à la banque.

Il est important qu'il y ait 2 signataires par territoire, le DTF et le Coordinateur de Territoire.

### **Demandes de chéquiers**

Les demandes de chéquier sont à faire auprès du Secrétariat National de l'ACI, qui les transmet à la banque.

### **Dépôts et retraits d'espèces**

Vous pouvez déposer et retirer des espèces dans n'importe quelle agence du Crédit Lyonnais, grâce à la carte prévue à cet effet. Si vous n'avez pas reçu cette carte, il faut en faire la demande au Secrétariat national de l'ACI.

### **Consultation du compte bancaire par internet**

Le service est en place. Si vous n'avez pas reçu vos codes, prendre contact avec le secrétariat national.

## **6 – L'épargne**

Aucun territoire ne peut ouvrir ou posséder de compte épargne. Un livret A national a été ouvert au Crédit Coopératif permettant aux territoires de déposer leur épargne.

Le dépôt peut se faire par chèque ou par virement.

Sur simple mail au secrétariat national de l'ACI, vous pouvez demander un virement de votre épargne sur votre compte courant.

## **7 – Le remboursement des frais**

Tous frais engagés par un bénévole dans le cadre de l'ACI peut faire l'objet d'un remboursement. Il est important de déterminer à l'avance la règle en la matière appliquée sur votre territoire et de la faire connaître aux bénévoles.

Le montant de remboursement des frais kilométriques est fixé nationalement chaque année par la Commission Statuts Finances et Votes de l'ACI. Il est aligné sur le montant légal fixé par les services fiscaux.

Au 1<sup>er</sup> mars 2017 il est de 0.30€ par km quelle que soit la puissance du véhicule.

Pour le train, les remboursements sont plafonnés au tarif SNCF 2<sup>ème</sup> classe.

Les frais sont remboursés sur présentation d'un document de remboursement de frais signé par le bénévole accompagné des justificatifs.

La bonne règle de gestion impose qu'on ne se rembourse jamais ses propres frais : le DTF doit donc faire signer sa feuille de frais et si possible le chèque de remboursement, par son Coordinateur de territoire.

## 8 – L'abandon de frais

Il est possible de choisir de ne pas se faire rembourser ses frais par l'ACI, en contrepartie l'ACI établit un reçu fiscal puisqu'on considère ainsi qu'il s'agit d'un don.

Cette possibilité obéit à des règles strictes.

Il est impératif de remplir le document prévu en reportant les frais par **année fiscale**. Ce document doit être signé par le bénévole qui a engagé des frais au nom de l'ACI (téléphone, transport, frais de Conseil National, ...), puis par le DTF ou le Coordinateur du territoire et envoyé au Secrétariat National qui **seul** peut délivrer des reçus fiscaux.

## 9 – Les dons

Il est possible de collecter des dons sur votre territoire en respectant quelques règles :

- Le don qui est fait est un don à l'ACI, il est ensuite affecté au territoire concerné.
- L'appel au don doit respecter certaines mentions, prenez contact avec le secrétariat national pour valider votre appel aux dons
- Vous devez envoyer la photocopie du chèque de don au Secrétariat national pour que le reçu fiscal soit émis, sachant que seul ce dernier est habilité à émettre les reçus fiscaux

## 10 – Le bénévolat valorisé

La valorisation du bénévolat a pour objet de rendre compte de l'utilité sociale du bénévolat. Or comme le bénévolat ne génère pas de flux financier, il n'entraîne pas de comptabilisation systématique et n'entre donc pas dans les documents annuels (bilan, compte de résultat, ...)

Il est en revanche intéressant pour l'association de faire apparaître le bénévolat en complément des flux financiers, pour donner une image fidèle de l'ensemble des actions développées.

Il revient donc aux DTF de tenir le fichier du temps passé par les membres de l'équipe de territoire (et des équipes fédérales) au service du mouvement.

**Sont prises en compte** toutes les réunions ou rencontres auxquelles participe un membre de l'équipe territoriale ou fédérale lorsqu'il y est présent au nom de l'ACI : rencontres de l'équipe de territoire (et/ou fédérale), rencontres de début ou de fin d'année, rencontre avec les veilleurs, présence au nom de l'ACI lors de rencontres organisées par le diocèse, halte spirituelle, rencontres interterritoriales, ... Sans oublier le temps de préparation lorsqu'il s'agit d'une rencontre en territoire.

**Ne sont pas prises en compte** au niveau territorial, les rencontres organisées par l'échelon national : Conseil National, rencontre des Coordinateurs de Territoire et des DTF, rencontre des relecteurs, participation aux commissions et groupes nationaux... Ces rencontres sont comptabilisées au niveau national.

### *Points d'attention*

- Pensez à mettre à jour votre fichier tout au long de l'année
- Vous pouvez donner à chaque membre de l'équipe territoriale et ou fédérale, une fiche de suivi de son temps passé et collecter les fiches une fois par trimestre par exemple.
- En fin d'exercice vous comptetez le fichier envoyé avec la remontée des comptes qui valorise financièrement et automatiquement le bénévolat de votre territoire.