



Formation trésorier-e-s de section syndicale **SUD CHIMIE**

Sommaire

1	Introduction	5
1.1	Pourquoi cette formation ?.....	5
1.2	Etre trésorier-e, c'est quoi ?	5
1.3	Quelles sont les qualités d'un-e bon-ne trésorier-e ?.....	5
2	Les règles à respecter, les choses interdites, les bonnes pratiques	6
2.1	Que dit la loi.....	6
2.2	Les règles à respecter.....	6
2.2.1	Désigner un-e trésorier-e	6
2.2.2	Nombre de signature	6
2.2.3	Une opération = une pièce comptable	6
2.3	Les choses interdites	7
2.3.1	Prêter de l'argent	7
2.3.2	Ouvrir un livret A.....	7
2.4	Les bonnes pratiques	7
2.4.1	Gestion des modes de paiement	7
2.4.2	Frais de déplacement et de mission	9
2.4.3	La comptabilité analytique.....	9
3	Gestion des cotisations	10
3.1	Montant de la cotisation.....	10
3.2	La collecte des cotisations	10
3.3	Reçu fiscal	10
4	Suivre sa trésorerie	11
4.1	Tableau, Money.....	11
4.2	Gestion des justificatifs.....	11
4.3	Présenter les comptes lors de l'AG	12
5	ANNEXES	13
5.1	Annexe n°1 : Prêt à un adhérent.....	14
5.2	Annexe n°2 : Formulaire de demande de remboursement	15
5.3	Annexe n°3 : Numéro SEPA.....	16
5.4	Annexe n°4 : Reçu fiscal	17
5.5	Annexe n°5 : Fichier adhérents et cotisations	18
5.6	Annexe n°6 : Fiche comptable	19
5.7	Annexe n°7 : Plan analytique	20
5.8	Annexe n°8 : Tableur SUD Chimie	21

1 Introduction

1.1 Pourquoi cette formation ?

- Pour répondre aux difficultés rencontrées par les camarades qui acceptent le poste de trésorier-e sans avoir de connaissance de base sur la trésorerie ou la comptabilité.
- Pour permettre aux trésorier-e-s d'échanger sur les différentes méthodes employées, comparer leurs expériences et harmoniser les pratiques
- Appréhender les outils mis à disposition par SUD Chimie
- Faire connaissance avec la trésorière nationale afin de faciliter les contacts.

1.2 Etre trésorier-e, c'est quoi ?

Le/la trésorier-e est chargé-e de :

- La gestion financière du syndicat :
 - o Signe les chèques
 - o Collecte les justificatifs
 - o Réalise les rapprochements
- La politique budgétaire du syndicat :
 - o Informe le bureau de la situation financière
 - o Participe aux prises de décisions et aux orientations
 - o Il alerte le bureau concernant les risques de dépassement de budget

Il est important d'avoir un-e trésorier-e adjoint-e pour les raisons suivantes :

- Préparer le renouvellement
- Séparer la tâche de gestion de la tâche politique : l'un-e signe les chèques, l'autre vérifie le suivi de la politique et la bonne gestion des pièces justificatives
- Assurer les remplacements pendant les congés ou un arrêt maladie.

1.3 Quelles sont les qualités d'un-e bon-ne trésorier-e ?

Les notions fondamentales sont : transparence, rigueur et sincérité. Il/elle doit être en capacité de rendre compte, à tout moment, aux militants et aux adhérents de la situation financière et, au moins une fois par an, lors de l'approbation des comptes par l'assemblée de la section.

Les 3 grandes tâches du trésorier-e :

- Suivre la trésorerie au fur et à mesure :
 - o Signer les chèques, encaisser
 - o Tenir un tableau de trésorerie
 - o Archiver les justificatifs
- Rendre compte à SUD Chimie une fois par an :
 - o Envoi des justificatifs
 - o Envoi des relevés bancaires
 - o Envoi du tableau (pas obligatoire)
- Gérer les cotisations
 - o Gérer les entrées de cotisation
 - o Envoyer le reçu fiscal pour les impôts
 - o Relancer les adhérents qui n'ont pas payé
 - o Tenir un fichier des adhérents à jour
 - o Mettre en place le prélèvement automatique
 - o Payer la cotisation annuelle à SUD Chimie

2 Les règles à respecter, les choses interdites, les bonnes pratiques

2.1 Que dit la loi

Les sections n'ont pas d'existence juridique, seul le syndicat SUD Chimie a une existence juridique. Le secrétaire (Jean Claude Garret) et la trésorière (Martine Cornuault) sont pénalement responsables devant la loi.

La loi du 20 août 2008 sur la représentativité syndicale introduit l'obligation de publication des comptes pour tous les syndicats dont les ressources sont supérieures à 2 000 €. C'est pour cette raison que vous devez remonter vos comptes tous les ans à SUD Chimie.

2.2 Les règles à respecter

2.2.1 Désigner un-e trésorier-e

A la création de la section, SUD Chimie a donné mandat à 1 ou 2 personnes de votre section pour ouvrir un compte et en gérer les opérations courantes. Depuis, ces personnes ont peut être changé et c'est lors de l'assemblée générale des adhérents, pendant le renouvellement du bureau, qu'une nouvelle personne a pu être désignée trésorier-e. Le compte rendu sera donc présenté à la banque afin de donner les nouveaux droits à signature.

2.2.2 Nombre de signature

Le/la trésorier-e est une personne physique responsable sur toute la partie financière y compris sur les opérations qu'il n'a pas lui/elle-même effectuées (ex : chèque établi en son absence). Pour éviter ce genre de situation, il vaut mieux limiter le nombre de personnes ayant la signature. Un minimum de 2 personnes est cependant recommandé pour pallier aux absences.

L'idéal serait de pouvoir séparer dans le syndicat les fonctions de caisse (règlement des opérations en espèce ou par tout autre moyen de paiement) et celle de comptabilité. Il faudrait deux personnes différentes. Dans la réalité, les syndicats rencontrent très souvent des difficultés à trouver des volontaires pour le poste de trésorier-re.

Dans un premier temps, il faut au moins que la personne qui effectue le règlement soit différente de celle qui reçoit ce règlement.

Ainsi, si le trésorier ou la trésorière demande un remboursement de frais, il est souhaitable qu'il ou elle fasse valider la pièce par le/la secrétaire (ou toute autre personne habilitée et désignée) et fasse effectuer le règlement par cette même personne...

A terme, le syndicat SUD Chimie incite les sections (et surtout les plus importantes) à mettre en place cette distinction avec une personne qui saisit la comptabilité et un trésorier qui établit les chèques et s'occupe du suivi du budget.

2.2.3 Une opération = une pièce comptable

A toute opération doit correspondre une pièce comptable. L'ensemble des documents comptables (tous sans exception) doit être conservé pendant 10 ans.

Lors de la validation des pièces comptables, il faut s'assurer :

- du bien-fondé des dépenses engagées : les dépenses doivent avoir un lien avec l'activité syndicale et celles dont le montant est important doivent avoir été décidées collectivement.
- de l'existence des pièces justificatives originales
- de la correspondance entre les montants des pièces justificatives et le remboursement demandé.

A cette fin, il est indispensable de prévoir des imprimés qui aident tous les adhérents à adopter un fonctionnement rigoureux (qui peut faire défaut dans nos syndicats), et qui rappellent les règles de fonctionnement du syndicat (voir fiche de remboursement des frais de déplacements et de missions en annexe n°2 page 15).

2.2.3.1 Recettes

Cotisation :

- Prélèvement automatique : imprimer le relevé de prélèvement en général disponible sur le site internet
- Chèques : photocopier les chèques et/ou garder la copie de la remise de chèque

Dons : Photocopie du chèque avec éventuellement le courrier d'accompagnement du don et/ou garder la copie du feuillet de remise de chèque.

2.2.3.2 Dépenses

Dépenses dans le commerce : facture, ticket de caisse (pas de ticket de carte bleue)

Reversement caisse de grève par chèque : faire signer le talon du chèque qui restera dans le chéquier. Le chéquier devient alors la pièce comptable justificative.

Don à une autre section ou autre syndicat : par précaution photocopier le chèque que vous envoyez. L'idéal étant d'avoir un reçu de la structure à qui vous faites le don.

En cas de perte d'un justificatif : faire une attestation sur l'honneur. Cela doit rester exceptionnel et ne doit pas concerner des montants trop importants.

2.3 Les choses interdites

2.3.1 Prêter de l'argent

Il est interdit de prêter de l'argent à une personne. Un syndicat n'est pas un organisme bancaire et n'a donc pas le droit de faire des prêts, même à but social. Les seuls cas « acceptables » doivent réunir les conditions suivantes :

- Le prêt est obligatoirement consenti à un adhérent
- Le besoin d'argent fait suite à une action syndicale (grève, recours en justice sur un dossier soutenu par le syndicat...)

Dans ce cas, se reporter à l'annexe n°1 page 14

2.3.2 Ouvrir un livret A

Une même personne (physique ou juridique) ne peut détenir qu'un seul livret A. Or la structure juridique c'est SUD Chimie, donc SUD chimie ne peut ouvrir qu'un seul livret A. Pour ne pas être dans l'illégalité, les sections qui souhaitent ouvrir un livret d'épargne devront choisir parmi les autres produits proposés par leur banque.

2.4 Les bonnes pratiques

2.4.1 Gestion des modes de paiement

Le ou la trésorier-e est responsable des différents modes de paiement que détient le syndicat. Dans la pratique, à moins d'être permanent, il faut souvent déléguer les règlements courants à un ou plusieurs autres militants du syndicat (souvent un ou une permanent-e).

Cette pratique doit être mise en place uniquement si c'est indispensable, car souvent source d'erreurs ou d'oublis. Et dans ce cas, les procédures doivent être verrouillées afin d'en limiter les imperfections. Enfin, en tout état de cause, il faut aussi limiter les modes de règlement autorisés aux militants externes à la trésorerie.

2.4.1.1 La gestion de la caisse

« La meilleure manière de gérer une caisse est de la supprimer ! »

Blague à part, il n'est pas facile de gérer une caisse correctement, surtout si plusieurs acteurs y ont accès.

- Il convient donc, en premier lieu, de déterminer la personne responsable de la caisse. Il s'agit du ou de la trésorier-e qui peut désigner quelqu'un d'autre (en commun accord), mais il reste responsable de la caisse et l'organisation lui en revient. Quelques conseils peuvent aider à cette mise en place.
- La caisse doit être conservée en sûreté et fermée à clé. Une seule personne s'en occupe. En cas d'absence, personne ne peut l'utiliser.
- Chaque sortie ou rentrée en caisse doit faire l'objet d'une pièce comptable. La tenue d'un cahier (surtout si plusieurs personnes ont accès à la caisse) peut aider au suivi. C'est un peu lourd, surtout pour des petites sommes, mais indispensable à la bonne tenue des comptes.

2.4.1.2 Les chèquiers

Le carnet de chèque a un avantage : il a un talon, qui sert à celui qui remplit le chèque pour laisser une trace de son règlement ... à condition de le remplir !

Si le trésorier ou la trésorière doit confier un carnet de chèque de façon permanente à un militant dûment autorisé, il doit relever les numéros de chèques de ce carnet, et faire signer un reçu.

Dans le cas d'un achat isolé et urgent, et que le trésorier ou la trésorière ne peut pas effectuer le règlement, il vaut mieux qu'il confie le carnet de chèque lui-même qu'un simple chèque (qui ne comporte pas de talon et qui peut s'égarer plus facilement). En tous les cas, il faut noter les numéros de chèques utilisés.

2.4.1.3 Les TIP

Il est en général émis par les entreprises de service (téléphone, EDF, etc.). Facile à utiliser, il suffit de les dater et signer. De plus, ils sont souvent en bas de la facture. Il suffit alors d'annoter celle-ci pour inscrire le règlement.

2.4.1.4 Prélèvement

Solution à privilégier dans le cas d'une prestation récurrente (ex : location d'un photocopieur ou duplicopieur, abonnement téléphonique ou internet). Il faut simplement être vigilant en « épiluchant » la facture qui fait l'objet d'un prélèvement pour éviter toute surfacturation. Enfin, cette procédure nécessite de prévoir l'échéance afin d'avoir une provision suffisante sur son compte.

2.4.1.5 Le virement

Il est très souvent utilisé pour le règlement des cotisations des adhérents. Il devient obligatoire en cas de prêt attribué à un adhérent qui serait en difficulté financière suite à une action syndicale (voir chapitre 2.3.1 page 5).

2.4.1.6 La carte de crédit

A déconseiller fortement. Si cette solution s'avère indispensable, son usage doit être extrêmement encadré au sein du syndicat. Là encore, l'équipe de trésorerie devra mettre en place des procédures encadrant son utilisation. Il est recommandé d'avoir un cahier sur lequel vous indiquez : le nom du militant qui prend la carte, la période (date de prise et de remise de la carte) et l'objet de la dépense. Ce suivi permet de savoir à qui s'adresser en cas de surprise en pointant son relevé de compte !

Si possible, prendre une carte sans possibilité de retrait.

2.4.2 Frais de déplacement et de mission

Quand un-e militant-e ou un-e adhérent-e réalise un déplacement non pris en charge par l'employeur, il est toujours possible de se tourner vers le CE qui peut prendre en charge ces frais s'ils sont liés à une formation syndicale. Si les frais ne sont pris en charge ni par le CE ni par l'employeur alors la section syndicale pourra les prendre en charge. C'est le bureau de la section qui propose les conditions et plafonds de remboursement. Ces conditions devront être validées par l'AG des adhérent-e-s pour plus de transparence.

Il existe deux types de remboursement : forfaitaire ou sur facture. Il est préférable de rembourser sur facture. Dans tous les cas, l'adhérent-e doit remplir un formulaire de demande de remboursement. En annexe n°2 page 15 vous trouverez un formulaire type que vous pourrez adapter.

- Remboursement au forfait : Il concerne essentiellement les frais de transports effectué en voiture. Déterminez des règles précises, ainsi que des plafonds de remboursement compris dans les règles fixées par l'administration des impôts et des URSSAF. Le respect de ces règles permettra de rester dans les clous en cas de contrôle fiscal des adhérents, notamment ceux qui ont choisi les frais réels. Il ne faudrait pas que ces services considèrent le remboursement de ces frais comme une rémunération dissimulée à laquelle ils pourraient appliquer un redressement fiscal ou/et des prélèvements obligatoires (URSSAF, CSG, RDS...).

Vous devez donc être attentifs au fait que tout remboursement au forfait doit être parfaitement détaillé (date, nombre de km, motif) et justifié ! Pour les indemnités kilométriques, le taux ne doit pas être supérieur au barème de l'URSSAF. L'adhérent doit alors fournir la photocopie de la carte grise du véhicule qu'il utilise pour justifier de la catégorie de remboursement.

- Remboursement sur justificatif : Les repas, péage, parking, frais d'hôtel... sont remboursés uniquement sur production d'une facture. La section doit fixer un plafond pour les repas et les frais d'hébergement.

2.4.3 La comptabilité analytique

Si la comptabilité générale permet de répondre à la question de la nature des opérations (qu'a acheté ou vendu le syndicat ?), elle ne répond pas à la question : pour quelle raison a-t-on effectué une dépense ou une vente ?

Cette fonction est remplie par la comptabilité analytique. Il s'agit d'une vue sous un angle différent des opérations comptables d'achat et de vente. Ce sont les informations dont ont besoin les trésorier-es pour faire leur analyse politique.

Par exemple :

100 € de	frais de déplacement	pour	Formation
100 € de	frais de déplacement	pour	Rencontrer un avocat : juridique
50 € de	documentation	pour	Formation
50€ de	documentation	pour	Préparer le procès : juridique

Pour utiliser un plan analytique, vous devez le construire... Un plan vous est proposé par SUD Chimie pour faciliter la présentation des comptes lors de l'AG de SUD Chimie (voir annexe n°7 page 20). Vous pouvez personnaliser ce plan pour présenter les comptes de votre section. Ce plan va vous permettre de présenter mieux vos comptes !

Vous pouvez construire votre plan avec des rubriques et des sous-rubriques mais il est conseillé de ne détailler votre plan que lorsque vous serez à l'aise dans la nouvelle comptabilité.

3 Gestion des cotisations

3.1 Montant de la cotisation

Chaque section syndicale doit fixer le montant de la cotisation. En général, il est fixé lors de l'AG de constitution de la section, il est ensuite amené à évoluer en fonction de l'évolution de la section, des besoins financiers, de l'évolution des salaires, du coût de la vie...

SUD Chimie n'impose aucune règle aux sections mais rappelle néanmoins quelques principes :

- La cotisation doit permettre à la section de fonctionner en toute autonomie et doit donc permettre de subvenir aux besoins
- Une partie de la cotisation sert à payer la cotisation de la section au syndicat SUD Chimie : 20€/an/adhérent
- La cotisation doit être solidaire et donc être modulable selon le salaire ou le temps de travail de l'adhérent.

3.2 La collecte des cotisations

C'est un travail souvent fastidieux pour le/la trésorier-e dès lors que le nombre d'adhérent dépasse 10 ou 15. Ce travail demande de l'organisation. Pour cela, vous pouvez utiliser un tableau excel (proposé en annexe n°5 page 18) ou un cahier. Sur ce document, il est important d'avoir les renseignements concernant les adhérents :

- Nom prénom
- Coordonnées postale, mail et téléphonique
- Poste occupé
- Homme/femme
- Rôle dans le syndicat : élu CE, DP, CHSCT, secrétaire de section, trésorier...

Dans une autre partie du tableau, on pourra gérer la perception des cotisations afin de savoir qui est à jour ou non. Cela permet de savoir qui relancer et quelles sommes ont été perçues pour l'établissement du reçu fiscal.

La section peut percevoir les cotisations sous trois formes : espèces, chèques ou prélèvement automatique.

- Espèces : C'est la méthode la moins recommandée. En effet, si on touche les cotisations en espèce, cela oblige à tenir une caisse et donc complique les choses
- Chèque : C'est la méthode la plus courante et la moins coûteuse pour la section. Attention, pour les adhérents qui veulent payer en plusieurs fois, il est interdit de faire des chèques post datés pour encaisser plus tard. Par contre, l'adhérent peut établir plusieurs chèques à la date du jour que le trésorier s'engagera à déposer en banque à telle ou telle date.
- Prélèvement automatique : Cette méthode est la plus pratique pour le trésorier car une fois le prélèvement mis en place, il n'a plus rien à faire. Par contre, cette opération a un coût.

Pour mettre en place un prélèvement automatique, la banque de la section demande un numéro SEPA que vous trouverez en annexe n°3 page 16

3.3 Reçu fiscal

Chaque trésorier de section peut établir un reçu fiscal pour l'année n des cotisations réellement perçues dans l'année n. Une cotisation perçue dans l'année n, c'est de l'espèce ou un chèque que l'on vous a remis durant l'année n. Même si vous n'avez pas eu le temps de déposer le chèque ou l'espèce en banque avant le 31/12 de l'année n, c'est compté comme perçu. Attention quand même à ne pas encaisser le chèque trop tardivement, l'idéal est de le faire dans les 3 premières semaines de janvier de l'année n+1.

En complétant le tableau des cotisations au fur et à mesure de l'année, il est aisé d'établir un reçu fiscal des cotisations réellement perçues. Pour cela, vous pourrez utiliser le tableau excel en annexe n°4 page 17

4 Suivre sa trésorerie

4.1 Tableau, Money...

Si votre trésorerie annuelle se résume à quelques opérations (frais bancaires, paiement de la cotisation à SUD Chimie et encaissement des chèques de vos adhérents) vous pouvez vous dispenser de tenir un tableau de trésorerie. Pour les sections qui ont une activité plus fournie, il est indispensable de tenir un tableau à jour. Cela permet :

- De connaître l'état des finances au jour le jour et d'éviter les découverts
- De synthétiser toutes les informations et d'être en mesure de présenter, chaque année un bilan de trésorerie lors d'une AG des adhérents qui pourront (ou non) vous donner quitus.

Vous pouvez utiliser un logiciel de compte domestique comme Money ou toute autre que vous connaissez.

Vous pouvez aussi utiliser le tableur excel proposé par SUD Chimie (voir annexe n°8 page 21) ou tout autre tableur que vous pourriez concevoir.

Vous pourrez ainsi faire un rapprochement entre vos recettes et dépenses engagées et celles réellement encaissées ou décaissées

Mais qu'est ce qu'un rapprochement bancaire :

Le rapprochement bancaire sert à contrôler l'exactitude des écritures saisies dans le journal de banque en les comparant au relevé bancaire. Il permet de vérifier la concordance des comptes et d'en justifier les écarts.

L'état de rapprochement bancaire se fait régulièrement, le plus souvent de façon mensuelle.

Le contrôle se fait à partir des documents suivants :

- Le cahier, le logiciel de comptabilité ou le tableau excel,
- Le relevé de compte bancaire
- Du dernier rapprochement bancaire établi

En principe, le solde du journal de banque doit être égal au solde du relevé bancaire à la même date. Mais en réalité c'est rarement le cas, pour ne pas dire jamais.

Les écarts peuvent être de différentes natures :

- **Les erreurs de saisies** (écritures saisies au débit au lieu de crédit ou vice-versa)
- **Les erreurs de montants** (Par exemple : un virement a été saisi en banque pour un montant de 55,99 euros et la banque l'a enregistré pour un montant de 55,98 euros. Il y a donc une erreur de 1 centimes qui doit être régularisée. Dans ce cas le principe est que la banque a toujours raison.)
- **Les omissions** (Par exemple, des frais bancaires, des agios, des frais sur virements étrangers...ou un règlement quelconque)
- **Les décalages**, c'est le cas notamment des chèques que nous enregistrons avant de transmettre à la banque la remise qui n'apparaît donc sur le relevé bancaire quelques jours après ou de chèques que nous enregistrons dès leur émission mais que le fournisseur ne va pas encaisser de suite...)

4.2 Gestion des justificatifs

Depuis l'année comptable 2015, vous n'êtes plus dans l'obligation de remplir le tableau excel. Par contre, vous devez utiliser la fiche comptable pour chaque justificatif. La fiche est en annexe n°6 page19. Pour chaque justificatif, vous devez remplir cette fiche à laquelle vous accrochez tous les justificatifs. Une fiche correspond à une recette ou une dépense (une ligne sur le relevé bancaire). Ainsi, il y aura une seule fiche pour plusieurs justificatifs concernant le remboursement à un adhérent pour la participation à une formation, une seule fiche pour la remise de plusieurs chèques en banque, même si les chèques remis concernent des opérations complètement différentes (ex : cotisation d'un adhérent et vente de matériel à une autre section)

4.3 Présenter les comptes lors de l'AG

Une fois l'année, vous devez présenter les comptes de votre section lors d'une AG des adhérents.

Vous devez présenter

- l'état de la trésorerie : somme disponible sur les comptes (courant et livret) et en caisse au 1^{er} janvier et 31 décembre de l'année n.
- le bilan comptable de l'année : ensemble des dépenses et recettes engagées dans l'année n
- Les types de recettes et de dépenses en vous aidant de la comptabilité analytique.

Ces deux présentations (trésorerie et comptable) sont différentes. En effet, durant l'année n en janvier, il y a des opérations qui datent de l'année n-1 (un chèque que vous avez déposé et qui n'a été encaissé qu'en janvier ou un chèque que vous avez signé en décembre et qui n'a été décaissé qu'en janvier) et en décembre, il y a des opérations réalisées qui ne seront encaissées et décaissées qu'en janvier de l'année n+1.

Pour faire cette présentation, vous pouvez vous aider du tableau excel, de vos justificatifs, des relevés bancaires...

5 ANNEXES

5.1 Annexe n°1 : Prêt à un adhérent

Cette pratique doit être encadrée et très exceptionnelle.

La décision doit être votée par l'instance décisionnaire (Bureau, Conseil).

Une convention de prêt doit obligatoirement être établie et signée par les deux parties.

Afin de limiter les impayés pour le remboursement du prêt :

Il est possible mais fortement déconseillé de demander des chèques d'avance : ceux-ci doivent être établis à la date de la signature de la convention. Les chèques post-datés sont formellement interdits car ils ne garantissent pas que le compte soit approvisionné. En cas de contestation, les numéros de chèques démontreront facilement la pratique illégale appliquée.

Le plus simple et le plus sûr est d'établir un échéancier avec prélèvement automatique.

Proposition de convention de prêt



Section syndicale Sud Chimie XXXX

18 avenue de la Liberté

99000 LUNITE

Tél : 01 01 01 01 01

<http://www.sudptt.fr>

Convention de prêt

Entre la section syndicale SUD Chimie **XXXX** représenté par **Mme PRETEUR** trésorière et **M. Norbert LADHERENT**, adhérent du syndicat.

Objet : Prêt d'un montant de **500,00** euros accordé par le bureau de la section syndicale afin de l'aider à surmonter ses difficultés financières liées aux 15 jours de grève qu'il a réalisé au moment du conflit des NAO.

Conformément à la décision jointe votée lors du bureau du **25/10/2015**, ce prêt sera remboursé par des mensualités de **50,00** euros prélevés sur le compte bancaire n° **xxxxx** de **M. LADHERENT**, selon l'échéancier joint.

Fait à **Lunité**, le **15/11/2014**

Pour la section syndicale SUD Chimie XXX

L'emprunteur

Mme PRETEUR
Trésorière de la section

M. LADHERENT Norbert
Adhérent SUD Chimie XXX

5.2 Annexe n°2 : Formulaire de demande de remboursement



Fiche de remboursement de frais

Nom

Prénom

Déplacement : Date
Motif Déplacement :

Frais voiture			
km parcourus		kms à XXX €/km	€
Parking			€ Joindre les tickets
Péages	Nbre:	Montant total	€ Joindre les tickets
TOTAL			€

Signature de l'intéressé :

Signature : **Secrétaire Section** :

5.3 Annexe n°3 : Numéro SEPA



DIRECTION DES SERVICES BANCAIRES
SERVICE DES ECHANGES TELECOMPENSES
ET DES CARTES (S.E.T.E.C.)
POLE RECHERCHES ET REFERENTIELS INTERBANCAIRES

CREDIT COOPERATIF

12 BOULEVARD PESARO CS 10002
92024 NANTERRE CEDEX

demande-ics@credit-cooperatif.coop

Paris, le 02/12/2013

Vos réf :

Nos réf :

01 42 92 35 82

Courriel : ics@banque-france.fr

Madame, Monsieur,

Le 26/11/2013, vous nous avez fait parvenir une demande d'Identifiant Créancier Sepa pour votre client

:

SYNDICAT DES TRAVAILLEURS SUD DE LA CHIMIE DE LA HAUTE NORMANDIE
SIREN : 000000000
6 RUE LOUIS BLANC
76100 ROUEN

L'Identifiant Créancier Sepa que nous lui avons attribué est le suivant :
Identifiant Créancier Sepa : FR75ZZZ496949

Vous ne manquerez pas de nous faire part, le cas échéant de toutes modifications concernant ce client.

Nous vous rappelons que conformément aux conditions générales de vente le présent acte vous sera facturé.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'assurance de notre considération distinguée.

Pour le Chef du Service

5.4 Annexe n°4 : Reçu fiscal

	A	B	C	D	E
1		1	2	3	4
2					
3	N°	Nom	Prénom	Montant de l'adhésion	
4		1 Durand	Eric	96	
5		2 Morel	Hervé	120	
6		3 Martin	Angèle	96	
7		4 Violleau	Marie	96	
8		5			
9		6			
10		7			
11		8			
12		9			
13		10			

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R													
1													4	Prénom et Nom du trésorier																	
2													Martine CORNUAULT																		
3													03/08/2015												Nom de la section syndicale (par exemple, TOTAL Normandie ou Sanofi Montpellier)						
4													Marie Violleau												Année						
5																									2015						
6																															
7																															
8																															
9																															
10																															
11																															
12																															
13	Objet : Récépissé de cotisations syndicales pour les déclarations de ressources 2015																														
14																															
15	Cher camarade,																														
16	Les cotisations syndicales sont déductibles de ton imposition (50% de leurs montants)																														
17																															
18	Pour l'année 2015, tu as versé la somme de : 96 euros																														
19																															
20	Si tu declares tes revenus avec l'abattement forfaitaire, tu devras noter le montant de tes																														
21	cotisations syndicales dans la rubrique " 7. Charges ouvrant droit à des réductions d'impôts"																														
22	page 4 dans la case notée AC																														
23																															
24	Si tu choisis de déclarer tes revenus en défalquant les frais réels, dans ce cas , tu dois																														
25	ajouter aux frais réels le montant de tes cotisations 2015																														
26																															
27	Quelque soit l'option retenue, n'oublie pas de joindre à ta déclaration de revenus																														
28	le récépissé ci-dessous. Si tu declares tes impôts sur internet, garde-le comme justificatif.																														
29																															
30	Cordialement le trésorier : Martine CORNUAULT																														
31																															
32																															
33	Reçu pour Cotisations syndicales 2015																														
34																															
35																															
36	Je soussignée, Martine CORNUAULT, trésorière du syndicat SUD CHIMIE ,																														
37	certifie avoir reçu pour cotisations de Marie Violleau la somme de 96 euros pour l'année 2015																														
38																															
39																															
40	Bon pour valoir ce que de droit.																														
41																															
42																															
43	Le trésorier Martine CORNUAULT																														
44																															
45																															
46																															

Remplir les 3 cases jaunes : la page se personnalise avec les données de ton syndicat et l'année.

Insère le logo et les coordonnées de ta section en haut à gauche (lignes 1 à 9 et colonnes A à H)

Tu peux insérer l'image de ta signature si tu le souhaites (ça permet d'envoyer tes attestations par mail au format PDF)

Dans la feuille "Cotisations", saisis le prénom et nom de tes adhérents ainsi que la somme perçue pour l'année.

Dans la feuille "Impôts", indique dans la case verte le numéro de l'adhérent dont tu veux imprimer l'attestation fiscale (feuille "Cotisations" colonne 1)

Imprimer l'attestation ou transformer la en pdf (si tu as inséré ta signature en image)

5.5 Annexe n°5 : Fichier adhérents et cotisations

	A	B	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
	Nom	H/F	Adresse	Ville	Code Post	TelPers	Tél. Portable	Travail	Secteur	Régime	Tel. Prof	E-mail prof.	E-mail perso	
1	ALGARRA	H	5 avenue Paul Bert	LE HAVRE	76610	02 35 45 34 60		Retraité		Retraité			jalgarra@libertysurf.fr	
2	AMETTE	H	63 rue de Tourville	LE HAVRE	76600	02 35 55 12 42	06 19 37 62 57	TRTG	EM	Jour	CERT 12 42	roland.ayette@total.com		
3	AUBLIN	H	314 route de la Véronne	TOURVILLE S/PONT AUDEMER	27900	02 32 42 16 16	06 74 10 89 69	TRTG	DI/LABO	Posté	RN 6657	william.aublin@total.com	williamaublin@free.fr	
4	BELLAMY	H	Route de la Plaine Homeau Le Lorient	ROLLEVILLE	76133	02 35 20 39 08		Retraité		Retraité			alainbellamy76@gmail.com	
5	BODENANT	H	96 rue Denis Cordonnier	LE HAVRE	76620	02 35 46 38 21		TRTG	ISI/VEI	Jour	CERT 1136	thierry.bodenant@total.com		
6	BORDES	H	14 rue Auguste Constant Guerrier	LA HAVRE	76600	02 77 00 63 43		RN	DI/LABO	Posté	RN 66 61	clement.bordes@total.com		
7	BOUBIDI	H	295 Maison Baron	SAINT SYMPHORIEN	27900			TRTG	PR/PIL	Jour	CERT 13 36	dominique.boubidi@total.com		
8	BOULVRAIS	H	20 rue du Docteur Bonnet	MONTIVILLIERS	76290	02 35 30 06 97	06 24 02 56 87	RN	QSE/SHI	Posté	RN 5386	charles.boulvrais@total.com		
9	BULTEL	H	35 rue de Verdun	LE HAVRE	76600			RN	DESH/SUD	Posté	RN 55 88	fabrice.bultel@total.com	fabrice.bultel@live.fr	
10	CHER	H	14 rue Montebello	Ste ADRESSE	76310		06 38 38 90 39	RN	QSE/ANA	Jour	RN 6670	rodrique.cher@total.com		
11	CONTREMOULINS	H	7 Impasse Docteur Lepic	MONTIVILLIERS	76290	02 35 30 02 12		Retraité		Retraité			dominique.contremoullins@lapo.	
12	COQUAIS	F	19 Allée des Erables	NOTRE DAME DE GRAVENCHON	76330	02 35 39 99 17		Retraité	OPT/CARB	Retraité			codeserables@ol.com	
13	CORNUAULT	F	97 rue Demidoff	LE HAVRE	76600	02 35 25 07 42	06 84 59 67 31	RN	DI/LABO	Jour	RN 66 33	martine.cornuault@total.com	martine.cornuault@free.fr	
14	CORTINO	H	74 C Rue des martyrs de la résistance	BOLBEC	76120	06 30 36 14 80	06 30 36 14 80	RN	OPE/ST/EA	Jour	RN 56 72	michael.cortino@total.com		
15	COULIOU	H	9 rue Georges Braque	LE HAVRE	76600		06 82 43 77 88	RN	DI/LABO	Posté	RN 6663 -6657	ronan.couliou@total.com		
16	DAMMAN	H	294 route des champs canu	FATOUVILLE-ERESTAIN	27210		06 89 24 43 55	RN	ICA/ANAL	Jour	RN 5645	sebastien.damman@total.com	seb.damman@laposte.net	
17	DANTEC	H	4 résidence du Manoir	SAINT MARTIN DU MANOIR	76290	02 35 55 51 33	06 06 55 51 33	Retraité		Retraité			pierre.dantec@laposte.net	
18	DEVAUX	H	5 rue Dupuytren	LE HAVRE	76620	02 35 54 28 81		RN	OPE/ST/EA	Jour	RN 6294	benoit.devaux@total.com	benoit.devaux76@orange.	

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U			
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
					2015																			
					Bilan																		Commentaires 2015	
	Nom	Prénom	P	Cotisation	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Impôts	NBC						
3																								
4	1 Amette	Roland	oui	10 x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	12	120 €						
5	2 Aublin	William	oui	10 x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	12	120 €						
6	3 Bellamy	Alain	oui	5 x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	12	60 €						
7	4 Bodenant	Thierry	oui	10 x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	12	120 €						
8	5 Bordes	Clément	oui	10 x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	12	120 €						
9	6 Boubidi	Dominique	oui	10 x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	12	120 €						
10	7 Boulvrais	Charles	oui	10 x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	12	120 €						
11	8 Bultel	Fabrice	oui	10 x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	12	120 €						
12	9 Cher	Rodrigue	oui	10 x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	12	120 €						
13	10 Contremoullins	Dominique	oui	10 x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	12	120 €						
14	11 Coquais	Annick	oui	5 x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	12	60 €						
15	12 Cornuault	Martine	oui	10 x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	12	120 €						
16	13 Cortino	Michael	oui	10 x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	12	120 €						
17	14 Couliou	Ronan	oui	10 x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	12	120 €						
18	15 Damman	Sébastien	oui	10 x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	12	120 €						
19	16 Dantec	Pierre	non	10 x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	12	120 €						
20	17 Devaux	Benoit	oui	10 x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	12	120 €						
21	18 Dumont	Denis	oui	10 x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	12	120 €						
22	19 Duchemin	Sébastien	oui	10 x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	12	120 €						
23	20 Gerard	Pascal	oui	10 x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	12	120 €						
24	21 Gesnouin	Guillaume	oui	10 x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	12	120 €						
25	22 Haudebourg	Didrik	oui	10 x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	12	120 €						
26	23 Jeanne	Alain	oui	10 x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	12	120 €						
27	24 Kermarrec	Patrick	oui	10 x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	12	120 €						
28	25 Lasnier	Michel	oui	10 x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	12	120 €						
29	26 Le Briand	Julie	oui	10 x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	12	120 €						
30	27 Lebouteiller	Marc	oui	10 x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	12	120 €						
31	28 Legrand	Didier	non	10 x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	12	120 €						
32	29 Leloup	Loïc	oui	10 x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	12	120 €						
33	30 Marécal	Philippe	oui	10 x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	12	120 €						
34	31 Marmol	Kevin	oui	10 x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	12	120 €						
35	32 Michaux	David	oui	10 x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	12	120 €						

5.6 Annexe n°6 : Fiche comptable

Date de la facture : Date de paiement (si différente facture) :

Recette Dépense

Mode de paiement : Virement Espèce Remise de chèque Prélèvement CB Chèque n°.....

N° de pièce comptable : - -

Somme :€

Objet :

Mouvement récurrent et régulier

Mensuel Trimestriel

Bénéficiaire / Fournisseurs :

Dépenses

Achat immo (montant >598€)	218300	
Achat nom de domaine (internet)	65110	
Assurance	61600	
Cotisations (SOLIDAIRES locaux)	65860	
Honoraires (avocat)	62260	
Cotisations (SUD Chimie)	58000	
Cotisations impayées (Chq ou pvt refusés)	75600	
Contribution perte de salaire	65820	
Location (matériel, véhicule,)	61300	
Décès (achat fleurs)	60680	
Déplacement / repas et hôtel	62560	
Déplacement / transport	62510	
Dons (aide financière)	65810	
Fourniture entretien et petit équipement	60630	
Fournitures administratives	60640	
Frais bancaires	62700	
Frais de congrès	61850	
Frais de documentation et d'abonnements	61800	
Matériel siglé SUD et ou SOLIDAIRES	62370	
Frais de formation (inscription à la formation)	60400	
Frais de réception (alimentaire : café...)	62570	
Frais communication : poste, téléphone, internet	62600	
Prêt (somme que vous prêtez) : interdit !!	27400	
Reversement dons collectés (caisse de grève)	65200	
Virement vers le livret ou vers le compte principal	58000	
Chèque ou virement vers SUD Chimie ou une autre section de SUD Chimie	58000	
Avance (pour une autre structure UIL, branche...)	4	
Autre	?	

Recettes :

Dons, collecte (solidarité)	75824	
Subventions (CE employeur, collectivité)	74000	
Cotisations adhérents	75600	
Sommes perçues au titre de l'art 700 (juridique)	758882	
Prêt (sommes que vous empruntez)	16800	
Vente matériel	70700	
Prêt (sommes qu'on vous rembourse)	76200	
Intérêts Livret	76810	
Prise en charge du CEFI (formation)	7096	

Codes analytiques

COM	Commission SOLIDAIRES	
CONG	Congrès	
CONS	Conseil syndical	
CONV	Convivialité	
COTIS	Cotisation adhérents	
COTLOC	Cotisation SOLIDAIRES locaux	
COTNAT	Cotisation SOLIDAIRES	
COTSS	Cotisation autres structures SOL.	
DEV	Développement	
DIV	Divers	
DOC	Documentation	
FIN	Frais bancaires et intérêts	
FONCT	Fonctionnement	
FORM	Formation	
JUR	Juridique	
LOC	Location	
MAN	Frais de manifestation	
MAT	Matériel	
SEC	Secrétariat SUD Chimie	
SECNAT	Secrétariat national SOLIDAIRES	
SOL	Solidarité	
SUB	Subvention	

Code fournisseurs/client :

40100	Client divers	
401...	Banque	
401LP	La Poste	
401SNC	SNCF	
401...	Fournisseur téléphonie	
4551	Adhérent (cotisations)	
4552.....	Adhérent (remboursement frais)	
4555	Adhérent (autre)	
451SL	SOLIDAIRES locaux	
451SOL	SOLIDAIRES	
451CEF	CEFI	
451SS	Autres structures SOLIDAIRES	

Autre	?	
-------	---	--

41100	Client	

5.7 Annexe n°7 : Plan analytique

COM	Commission SOLIDAIRES	Frais liés à la participation aux commissions SOLIDAIRES (c'est surtout payé par le compte SUD Chimie)
CONG	Congrès	Frais liés à l'organisation d'un congrès
CONS	Conseil syndical	Frais liés à la participation aux conseils syndicaux (déplacement, hôtel, repas...)
CONV	Convivialité	Frais visant à créer du lien entre les adhérents (galette, pot, sortie...)
COTIS	Cotisation adhérents	Cotisation des adhérents
COTLOC	Cotisation SOLIDAIRES locaux	Cotisations versées aux SOLIDAIRES locaux
COTNAT	Cotisation SOLIDAIRES	Cotisations versées à SOLIDAIRES
COTSS	Cotisation aux autres structures SOLIDAIRES	Cotisations versées aux autres structures SOLIDAIRES (UNIRS, d'autres syndicats SUD...)
DEV	Développement	Frais liés au développement de nouvelles sections de SUD Chimie
DIV	Divers	
DOC	Documentation	Frais liés à l'achat de document : livres, abonnements...
FIN	Frais bancaires et intérêts	Frais bancaires ou intérêts
FONCT	Fonctionnement	Toute dépense qui ne rentre pas dans une autre case lié au fonctionnement de la section : papier, crayon, café, pot de section...
FORM	Formation	Frais liés à la formation (Déplacement, hôtel, repas, frais d'inscription...)
JUR	Juridique	Frais liés à une action en justice : frais d'avocat mais aussi frais de déplacement, d'hôtel ou de repas pour assister au procès ou rencontrer l'avocat.
LOC	Location	Location de locaux
MAN	Frais de manifestation	Frais liés à une manifestation : transport, repas
MAT	Matériel	Achat de matériel qui reste : ordinateur, disque dur, téléphone, cafetière, tambour, drapeaux...
SEC	Secrétariat SUD Chimie	Frais de participation au secrétariat SUD Chimie
SECNAT	Secrétariat national SOLIDAIRES	Frais de participation au secrétariat national SOLIDAIRES
SOL	Solidarité	Recettes ou dépense liées à la solidarité
SUB	Subvention	Subvention du CE, CIE, collectivité locale, employeur...

