



des comptes de campagne et  
des financements politiques

Service du contrôle  
et des affaires juridiques

## NOTICE D'ÉLABORATION DU TABLEAU DE CONTRÔLE DE TRÉSORERIE

Vérifié le 18/12/2020 – CNCCFP

Le Tableau de Contrôle de Trésorerie (TCT) a pour objectif de permettre une lecture synthétique des mouvements de trésorerie du mandataire pour chaque exercice.

### **Saisie des données :**

Seules les cases « blanches » doivent être renseignées.

Les cases colorées sont automatiquement renseignées et ne doivent donc faire l'objet d'aucune modification.

### **Informations sur les tableaux :**

#### ❖ **1. A : Contrôle des recettes et des dépenses figurant sur les relevés bancaires**

Cette première partie concerne les 6 premiers tableaux.

**Le premier tableau 1. A-1** : il s'agit du récapitulatif mensuel des mouvements bancaires. Il retrace les mouvements des relevés bancaires selon les modes de règlements : chèques, espèces, virements, prélèvements.

Les lignes noires représentent les opérations apparaissant au crédit des relevés.  
Les lignes rouges représentent les opérations apparaissant au débit des relevés.  
La première donnée à renseigner concerne le solde bancaire au 1<sup>er</sup> janvier de l'année.

À la fin de la saisie de l'ensemble des recettes et des dépenses mensuelles, le tableau permet de contrôler à chaque fin de mois que le solde théorique issu des mouvements mensuels rentrés manuellement corresponde bien au solde de fin de mois figurant sur le relevé bancaire.

Les lignes en rouge relatifs aux remboursements effectués aux cotisants et aux donateurs doivent être ventilées en fonction des modes de versements initiaux (chèques/espèces/virements, etc.).

**Les tableaux 2 à 5** retracent les mouvements en chevauchement d'un exercice à l'autre.

Ils permettent de corréler l'émission des reçus avec les mouvements bancaires sur les différents relevés allant de la fin de l'année n-1 au début de l'année n+1.

Pour les impayés du début de l'année n+1, leur inscription se fait dans le tableau 3 – Suivi des remises de fin de l'année encaissées en début d'année n+1. Il convient d'inscrire les références de la remise initiale et porter dans la colonne concernée (adhérent - élu - donateur) la somme précédée d'un signe '-'. Ces impayés peuvent concerner des prélèvements du 31 décembre N rejetés par la banque au début de janvier N+1.

Le TCT intègre pour les tableaux 2 à 5 une colonne « Autre » relative à l'ensemble des autres mouvements de trésorerie qui ne donnent pas lieu à émission d'un reçu.

**Le tableau 6** synthétise automatiquement l'ensemble des encaissements de l'exercice selon trois critères :

- Ressources donnant lieu à reçus ;
- Ressources ne donnant pas lieu à reçu ;
- Encaissements n'ayant pas la nature de ressources.

Le détail de certains mouvements de trésorerie fait l'objet d'informations en annexe à l'aide des onglets suivants :

- Détail des ressources sans reçu ;
- Détail des produits annexes ;
- Détail des encaissements à régulariser ;
- Détail des autres encaissements ;
- Détail du poste « Transferts charges » ;
- Détail des « Autres dépenses ».

Un onglet « Note » apportent des précisions concernant les mouvements devant faire l'objet de régularisations et les mouvements concernant les refacturations des dépenses de campagne par les formations politiques à inscrire au poste « Transferts de charges ».

❖ 1. B : Rapprochement par modes de paiement :

Les données du « Total recettes par mode de paiement » sont récupérées automatiquement à partir des totaux du tableau 1. A-1.

On retrouve les mêmes lignes du tableau 1. A-1 notamment celles relatives aux remboursements de dons et cotisations.

Les données des tableaux « Total des dons et cotisations par mode de paiement » et « Total des autres ressources par mode de paiement » sont directement issues de l'onglet « Ventilations ». Cet onglet doit être renseigné pour chaque type de recettes selon le mode de paiement (chèques-espèces - cartes bancaires - virements - prélèvements) en données cumulées.

❖ 1. C : Contrôle de la variation de trésorerie de l'année n :

Ce tableau est automatiquement renseigné. Vous devez inscrire dans la cellule blanche, le solde du relevé bancaire au 31/12/N.

La cellule « Écart » doit être à zéro.

❖ 2. A : Concordance entre la ventilation retenue et la liste des donateurs ou le fichier « détail » servant à l'édition des reçus :

Les cases blanches de la « Liste nominative » doivent être renseignées pour s'assurer de la cohérence de la ventilation comptable retenue avec le fichier transmis à la CNCCFP.

Par ailleurs, concernant les informations à préciser dans les onglets en annexe, des contrôles automatisés permettent de s'assurer de la cohérence des données renseignées.

Un message apparaît de type « Compléter l'onglet xxxxx », jusqu'à obtenir la mention « OK ».