



Comptabilité de l'association



Introduction

La loi du 1^{er} juillet 1901 est complètement muette sur les obligations des associations en matière de comptabilité. Cela voudrait-il dire que les associations sont dispensées de tenir des comptes ? Dans la pratique il est évident qu'aucun organisme, aucun club, fût-il sans but lucratif, ne saurait fonctionner sans un minimum d'organisation comptable.

Cela est nécessaire, d'abord pour savoir "où l'on va", c'est-à-dire pour gérer son association, ensuite pour rendre compte aux membres de la marche financière de l'association à laquelle ils contribuent par le versement de leurs cotisations, leurs dons ou participations diverses. C'est également nécessaire pour justifier de l'affectation de certains fonds, notamment si ceux-ci ont été obtenus par une subvention versée par une collectivité publique (État, Conseils Régionaux ou Généraux, Communes) ; enfin, dans certains cas, pour appuyer des discussions ou des négociations en cas de contrôle fiscal.

La comptabilité, définie généralement comme "l'art de tenir des comptes", doit permettre de remplir trois missions importantes :

1. **Contrôler** les recettes et les dépenses (exploitation courante),
2. **Constater**, à un moment donné, la valeur du patrimoine associatif (bilan),
3. **Prévoir** les dépenses et les recettes à venir (budget prévisionnel).

Les associations utilisent pour cela des systèmes très divers allant du simple "cahier" dans lequel le trésorier enregistre les dépenses et les recettes jusqu'au traitement de la comptabilité par ordinateur. Ceci est évidemment fonction de la taille et de l'importance des activités de l'association.

Nous proposons ci-après une méthode de base qui, tout en restant simple et claire, doit permettre à tout trésorier et en général à tout dirigeant de "s'y retrouver", de suivre la gestion de son association et de présenter, aux membres du Conseil d'administration et à l'Assemblée Générale des adhérents, une situation leur donnant les informations qu'ils sont en droit d'attendre.

Les comptes

Nous distinguerons au départ deux grandes catégories de comptes : → **les recettes** → **les dépenses**

que nous subdiviserons en sous-groupes afin de mieux contrôler ces postes "par nature".

Nous retiendrons pour les comptes de recettes les 7 catégories suivantes :

- 1) **Les recettes courantes** de l'association : activités diverses, ventes faites aux membres, etc...
- 2) **Les recettes de manifestations** organisées par l'association : concerts, rencontres sportives, bals, expositions, tombolas, etc...
- 3) **Les subventions.**
- 4) **Les dons et cotisations.**
- 5) **Les produits financiers et ristournes** : intérêts sur livret d'épargne, sur bons de caisse, ristournes obtenues, etc...
- 6) **Les autres recettes** : toutes les recettes non comptabilisées dans les catégories 1, 2, 3, 4 et 5.
- 7) **Les virements internes** : transferts d'un compte financier à un autre (par exemple du livret sur le compte de chèques).

Nous retiendrons pour les comptes de dépenses les 6 catégories suivantes :

- 1) **Les dépenses de fonctionnement** : imprimés, frais de bureau, chauffage, éclairage, assurances, achats divers, entretien et nettoyage, etc...
- 2) **Les dépenses pour manifestations** : dépenses relatives aux manifestations organisées par l'association.
- 3) **Les frais de transport et de réunions** : déplacements, frais de mission, réunions et assemblées, stages, etc...
- 4) **Les impôts et les taxes** : impôts sur les sociétés, impôts locaux, T.V.A. etc...
- 5) **Les autres dépenses** : toutes les dépenses non comptabilisées dans les catégories 1, 2, 3 et 4.
- 6) **Les virements internes** : transferts d'un compte financier à un autre.

Nous ferons par ailleurs une distinction entre les dépenses énumérées ci-dessus et celles relatives à l'acquisition de **biens durables**, c'est-à-dire en langage comptable, les **immobilisations** : terrain, immeuble, mobilier, matériel, équipements, instruments, etc...

En plus des comptes de **recettes**, de **dépenses** et de **d'immobilisations**, nous ouvrirons une quatrième catégorie de compte, **les comptes financiers** : caisse, compte de chèques, livret qui sont les "contreparties" des autres comptes car dès que l'association paye une dépense ou encaisse une recette, l'un de ces comptes financiers est concerné : la caisse si la dépense est payée ou la recette encaissée en espèces, le compte de chèques ou le livret d'épargne si la dépense est payée ou la recette encaissée par chèque ou par virement.

En récapitulant ces différents comptes dans un tableau, nous obtenons le **Plan comptable** ci-dessous. Afin de mieux visualiser les différentes catégories de comptes et d'en faciliter le suivi sur nos différents documents comptables, nous leur avons affecté à chacune une couleur différente :

- couleur jaune pâle pour les Comptes de recettes,
- couleur bleue très claire pour les Comptes de dépenses,
- couleur bleu clair pour les Immobilisations,
- couleur jaune pour les Comptes financiers.
- couleur vert clair pour les Virements internes.

Plan comptable

<ul style="list-style-type: none"> • Recettes courantes • Recettes de manifestations • Subventions • Dons et cotisations • Produits financiers et ristournes • Autres recettes • Virements internes 	<ul style="list-style-type: none"> • Dépenses de fonctionnement • Dépenses pour manifestations • Frais de transport et de réunions • Impôts et taxes • Autres dépenses • Virements internes • Immeubles, terrains • Matériel, mobilier
<p>Caisse Compte de chèques Crédit Mutuel Livret bleu Crédit Mutuel</p>	

Les documents comptables

Pour tenir la comptabilité de notre association nous utiliserons successivement quatre types de documents :

1) Le Journal : (pages 6 à 31).

Il se présente sous la forme d'une double feuille. Nous y porterons chronologiquement et dans les colonnes correspondantes, les écritures résultant de l'encaissement des recettes ou du paiement des dépenses.

Attention : chaque montant est inscrit deux fois ; une première fois dans la colonne recette ou dépense (colonne bleue très claire, jaune pâle ou bleu clair selon le cas), une seconde fois dans la colonne de la "contrepartie", c'est-à-dire le compte financier concerné (colonne jaune) : caisse, compte de chèques ou livret.

2) L'Arrêté Trimestriel : (pages 32 à 35).

Établi quatre fois par an, il permet :

- de vérifier la concordance des soldes des comptes financiers tels qu'ils résultent de la comptabilité avec l'encaisse réelle et avec le solde de l'extrait de compte et celui du livret d'épargne,
- de comparer l'évolution des dépenses et des recettes par rapport au budget prévisionnel,
- de constater l'importance (ou insuffisance) des disponibilités et de décider le cas échéant de leur affectation (transfert du compte de chèques sur livret ou inversement, placement en bons de caisse, etc...) ou si nécessaire d'assurer la trésorerie au besoin par le recours au crédit.

3) L'Inventaire du Patrimoine de l'Association : (Bilan, page 36).

A l'aide de ce document, nous "inventorions" les valeurs dont l'association est propriétaire à la fin de l'exercice comptable :

- l'argent liquide (caisse),
- les disponibilités sur le compte de chèques ou le livret,
- les placements tels les bons de caisse, parts de FCP, parts de SICAV, etc...
- les immobilisations : immeubles, matériel, mobilier (nous tiendrons compte de la valeur effective de ces immobilisations à la date de l'inventaire ; ceci peut éventuellement se faire par simple estimation).

A ces valeurs constatées de manière comptable, nous ajouterons, s'il y a lieu, les sommes acquises à l'association à la date de l'établissement de l'inventaire mais non encore encaissées (exemple : une subvention accordée pour l'exercice mais non mandatée à sa clôture).

Inversement, nous déduisons les dépenses engagées mais non encore payées (exemple : nous avons consommé de l'électricité au cours de l'exercice écoulé mais la facture sera seulement payée au début du prochain exercice).

4. Le Budget Prévisionnel : (page 37).

Il ne s'agit, à vrai dire, pas d'un document comptable mais d'un tableau sur lequel nous reporterons les montants des dépenses et des recettes de l'exercice écoulé afin de nous permettre de faire une estimation des dépenses et des recettes des douze mois à venir.

Tout responsable doit, au seuil d'une nouvelle année ou d'un nouvel exercice comptable, prévoir la marche financière de son association.

C'est sur la base de notre budget prévisionnel que nous aurons la possibilité d'apprécier si le prochain exercice aura des chances d'être équilibré, excédentaire ou déficitaire.

C'est sur la base de notre budget prévisionnel que nous devons, dès le début de l'année, prendre les décisions en vue d'augmenter nos recettes et/ou diminuer nos dépenses.

Quelques conseils pratiques

- Chaque fois que vous encaissez une recette ou que vous payez une dépense, établissez une **pièce comptable** à laquelle vous affecterez un numéro d'ordre. Vous pourrez annexer à cette pièce les documents justificatifs tels : reçus, factures, avis de virement, bordereaux de remise de chèques, etc...
- Passez les écritures comptables au moins une fois par mois.
- Faites transiter le maximum d'encaissements et de paiements par votre compte de chèques Crédit Mutuel ; vous aurez toujours, même après des années, une trace des écritures. De plus, votre argent sera en sécurité, à l'abri de la perte et du vol.
- Tenez "hors comptabilité" soit un registre soit un outil informatique de gestion des cotisants grâce auquel vous suivrez le paiement des cotisations. Tenez également (ou faites tenir par le responsable du matériel) un registre " mobilier et matériel " qui servira d'inventaire permanent des biens durables.

Modèle de pièce comptable ⁽¹⁾

Pièce comptable		Date..... N°				
Dépense € <hr/> <hr/>	Nature de l'opération <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	Recette € <hr/> <hr/>				
Décaissée par	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; text-align: center;">Caisse</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">Compte de chèques</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">Livret</td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>	Caisse	Compte de chèques	Livret		Encaissée par
Caisse	Compte de chèques	Livret				

(1) Voir aussi page 38.

mois de :

DÉPENSES

PAYÉES PAR

jour	pièce numéro	Nature des opérations	Dépenses de fonctionn.	Dépenses p. manifestat.	Frais de transport et réunions	Impôts et taxes	Autres dépenses	Virements internes	IMMOBILISATIONS		Caisse	Crédit Mutuel	
									Immeuble	Mat. Mob.		Cpte de chèques	Livret
		report											
		à reporter											

RECETTES

ENCAISSÉES PAR

jour	pièce numéro	Nature des opérations	Recettes courantes	Recettes de manifestat.	Subventions	Dons et cotisations	Prod. financ. Ristournes	Autres recettes	Virements internes	Caisse			
										Crédit Mutuel			
											Cpte de chèques	Livret	
		report											
		à reporter											

DÉPENSES **RECETTES**

CONTRÔLE DE LA TRÉSORERIE

Solde en début d'exercice :	Caisse		
	Compte de chèques		
	Livret		
Recettes de l'exercice :	Recettes courantes		
	Recettes de manifestations		
	Subventions		
	Dons et cotisations		
	Produits financiers, ristournes		
	Autres recettes		
	Virements internes		
	Dépenses de l'exercice :	Dépenses de fonctionnement	
Dépenses pour manifestations			
Frais de transport et de réunions			
Impôts et taxes			
Autres dépenses			
Virements internes			
Immeubles			
Matériel, mobilier			
S/Total			
Disponibilités/Déficit			
Balance			

Caisse			
Solde en début d'exercice			
Recettes			
S/total			
Dépenses			
a) En caisse			€
Crédit Mutuel Comptes de chèques			
Solde en début d'exercice :			
Versements			
S/total			
Retraits			
b) Solde			€
Livret bleu associations			
Solde en début d'exercice :			
Versements			
S/total			
Retraits			
c) Solde			€
Ressources totales : (a+b+c)			€

DÉPENSES **RECETTES**

CONTRÔLE DE LA TRÉSORERIE

Solde en début d'exercice :	Caisse		
	Compte de chèques		
	Livret		
Recettes de l'exercice :	Recettes courantes		
	Recettes de manifestations		
	Subventions		
	Dons et cotisations		
	Produits financiers, ristournes		
	Autres recettes		
	Virements internes		
Dépenses de l'exercice :	Dépenses de fonctionnement		
	Dépenses pour manifestations		
	Frais de transport et de réunions		
	Impôts et taxes		
	Autres dépenses		
	Virements internes		
	Immeubles		
Matériel, mobilier			
S/Total			
Disponibilités/Déficit			
Balance			

Caisse		
Solde en début d'exercice		
Recettes		
S/total		
Dépenses		
a) En caisse		€
Crédit Mutuel Comptes de chèques		
Solde en début d'exercice :		
Versements		
S/total		
Retraits		
b) Solde		€
Livret bleu associations		
Solde en début d'exercice :		
Versements		
S/total		
Retraits		
c) Solde		€
Ressources totales : (a+b+c)		€

Inventaire du Patrimoine de l'Association au :

	Trésorerie	En caisse		
		Compte de chèques		
		Livret de dépôt		
		Autres avoirs		
	Immobilisations	Immeubles / terrains		
		Matériel / mobilier		
		Stocks		
	À recevoir	Subventions		
		Cotisations		
		Autres recettes		
	À payer	Factures d'achats concernant l'exercice et non réglées à la clôture		
		Autres charges à payer		
			S/total	
			Patrimoine de l'Association	
			Balance	

Budget prévisionnel année

Réalisé		Prévisionnel	
DÉPENSES	RECETTES	DÉPENSES	RECETTES

Recettes courantes				
Recettes de manifestations				
Subventions				
Dons et cotisations				
Produits financiers et ristournes				
Autres recettes				
Dépenses de fonctionnement				
Dépenses pour manifestations				
Frais de transport et de réunions				
Impôts et taxes				
Autres dépenses				
Immeubles / terrains				
Matériel, mobilier				
S/Total				
Excédent/Déficit				
Balance				

Modèle de pièce comptable

Pièce comptable

Date..... N°.....

Dépense €	Nature de l'opération				Recette €
<hr/> <hr/>	<hr/>				<hr/> <hr/>
	<hr/>				
	<hr/>				
	<hr/>				
	<hr/>				
	<hr/>				
	<hr/>				
	<hr/>				
Décaissée par	Caisse	Compte de chèques	Livret	Encaissée par	

**Vous aussi,
comme 300.000 associations,
faites confiance au Crédit Mutuel.**

Grâce à son expérience irremplaçable du monde associatif, le Crédit Mutuel a conçu un service unique et permanent destiné à soutenir les associations dans toutes leurs actions.

Service Partenaire Associations offre des avantages exclusifs :
des solutions financières efficaces, un service d'informations techniques,
des guides pratiques gratuits.

Donnez-vous tous les moyens pour réussir et développer votre association.

Dénomination

Siège social