

# GÉRER LA COMPTABILITÉ DE SON ASSOCIATION



On ne s'attardera pas ici sur les mérites d'un suivi comptable précis et écrit noir sur blanc (à vrai dire, la couleur est à votre discrétion), mais rappelons tout de même que cette autorégulation est assurément un excellent moyen de susciter un climat de confiance au sein de l'association. L'esprit associatif se conforte dans la transparence : en ce sens, la tenue d'une bonne comptabilité est, au-delà de la technique, une nécessité politique... Cela sera aussi apprécié par les partenaires et financeurs, qui ont en commun d'aimer savoir ce qui est fait de l'argent qu'ils donnent, voire par les services fiscaux qui, un jour peut-être, auront l'idée de contrôler l'honnêteté de vos déclarations.

## 1. QUELQUES DÉFINITIONS

- ✓ La **comptabilité** se définit comme la gestion des ressources et des dépenses financières de votre association.
- ✓ La **trésorerie** représente le niveau du compte en banque et de la caisse de l'asso. Elle peut être positive ou négative.
- ✓ Les **charges** correspondent aux dépenses de l'association, les produits aux recettes.
- ✓ Dans le jargon comptable, lorsque l'on parle d'**exercice**, on fait référence à une période donnée de fonctionnement de l'association. Généralement, il s'agit d'une année civile. Mais vous pouvez aussi faire le choix de fonctionner sur une année universitaire, du 1er septembre au 31 août par exemple.

La loi 1901 n'oblige pas les associations à tenir une comptabilité mais celle-ci s'avère tout de même nécessaire dès lors que l'on souhaite gérer au mieux son budget et ses projets mais aussi être transparent vis à vis des adhérents. En outre, dès lors que l'on reçoit de l'argent public, l'obligation de rendre compte de l'utilisation des fonds rend obligatoire la tenue d'une comptabilité.

## 2. COMMENT S'Y PRENDRE ?

### L'ENREGISTREMENT

Pour tenir votre comptabilité, vous devez enregistrer les entrées et sorties d'argent de l'association. Le document qui sert de support à cet enregistrement est appelé « registre ». Il peut se matérialiser sur un ou plusieurs cahiers (ou un ou plusieurs tableurs) : si vous utilisez une caisse (pour la gestion quotidienne d'un foyer, d'une coopérative...), il sera en effet plus aisé d'avoir un livre de caisse et un livre de banque (pour les mouvements vers et hors le compte bancaire). Vous n'oublierez pas dans ce cas de mentionner les mouvements entre la caisse et la banque.

Vous devez inscrire dans ce document toutes les dépenses et recettes de l'association.

Chaque mois, une page (ou une colonne) est consacrée aux charges, la page qui lui fait face aux recettes. De façon minimale, on prévoit quatre colonnes :

- ✓ la date
- ✓ la nature de l'opération : impression flyer X, cotisation M. Y...
- ✓ le n° de la pièce justificative : chaque enregistrement doit être



lié à une pièce justificative, aussi appelée pièce comptable. Nous y reviendrons un peu plus loin.

✓ le montant (qu'on peut séparer en deux colonnes, «caisse» et «banque», s'il n'y a qu'un livre).

Cependant, cette disposition peut vite s'avérer insuffisante si les activités de l'association sont multiples et les sources de dépenses et de recettes nombreuses.

Vous pouvez alors faire le choix de tenir une comptabilité analytique, scindée en grands secteurs d'activité, qui éclaircira les objectifs financiers et simplifiera certains calculs. Pour cela, chaque dépense et chaque recette sera affectée à une activité de l'association.

À la fin de chaque mois, soldez recettes et dépenses et reportez le résultat sur la double-page suivante : dans la colonne recettes s'il est positif, dans la colonne dépenses s'il est négatif.

## LE PLAN COMPTABLE

Il existe un plan comptable des associations (que vous pouvez retrouver ici : [www.associanet.com/docs/plan-compt.html](http://www.associanet.com/docs/plan-compt.html)), adopté par le Conseil National de la Comptabilité, qui présente une nomenclature sur laquelle appuyer vos écritures. Vous retrouverez les différents types de dépenses dans le compte 6, les différents types de recettes dans le compte 7.

Cela n'est pas exigé à votre niveau pour la tenue de votre comptabilité, mais tout de même bon à savoir.

## LES JUSTIFICATIFS

Vous devez pouvoir retrouver à tout moment un document comptable et son éventuel rapport avec un autre. D'où la nécessité de bien conserver tous vos justificatifs, qui constituent ces pièces comptables et vous serviront à justifier vos enregistrements dans le registre.

Parmi les pièces comptables, on retrouve généralement les justificatifs suivants : factures, tickets de caisse, notes de frais mais

aussi doubles des reçus de cotisations, relevés bancaires...

Toutes ces pièces comptables sont à conserver 10 ans.

Pour les notes de frais, tant que vous avez des justificatifs pour expliquer pourquoi vous avez fait un chèque à une personne plutôt qu'à un prestataire, pas de souci !

Pour les factures, assurez-vous qu'elles comportent les éléments suivants, indispensables : n° facture, nom du prestataire, adresse du prestataire, n°SIRET, date, montant de la dépense et part de la TVA.

## APPRENDRE À BIEN CLASSER

Afin de pouvoir vous y retrouver, il faut trouver une manière de classer vos justificatifs.

Quelle que soit la façon dont vous les classerez, ces documents doivent être identifiés par une lettre et un numéro (correspondant à celui de leur arrivée) qui permette de les représenter et de les retrouver sur le registre, en regard de l'opération qui les concerne.

Le numéro d'une pièce devra par ailleurs être reporté sur tout autre document correspondant. Par exemple, le numéro d'ordre d'une facture d'un fournisseur devra être reporté sur le talon du chèque réglant cette facture. Et cette facture comportera également la date et le mode du règlement (ex : chèque n°x le ...).

Pour votre classification, vous pouvez par exemple décider de diviser vos justificatifs en quatre grands groupes (et ainsi quatre classeurs), chacun identifié par une lettre :

✓ un pour les cotisations, les dons et les subventions immatriculés A. Il contiendra les doubles des reçus de dons, les carnets à souches correspondant au versement des cotisations, les lettres d'engagement de vos partenaires financiers, les bordereaux de versement... ;

✓ un pour les recettes d'activités immatriculés B. Il regroupera factures clients, relevé de billetterie... ;

✓ un pour les dépenses immatriculés C, qui contiendra factures fournisseurs, quittances de loyer, factures de téléphone, notes de frais... ;

✓ un pour la banque immatriculés D, qui regroupera talons de chèques, relevés de banque... .

Ce n'est là qu'un exemple, à vous de trouver la classification qui vous convient le mieux et qui est la plus adaptée à vos activités. En effet, si votre association ne donne lieu qu'à quelques rares mouvements financiers, une classification en deux groupes (R pour recettes et D pour dépenses par exemple) suffira amplement.

Et n'oubliez pas, même si des programmes informatiques du très simple au très complexe sont adaptés à la gestion de la comptabilité d'une association, cela ne vous exonère pas de la nécessité de bien archiver l'ensemble des justificatifs.

### 3. UN OUTIL INDISPENSABLE : LE PLAN DE TRÉSORERIE

Ce n'est pas un document officiel qui pourra vous être demandé par un partenaire, mais c'est pourtant un outil indispensable pour la bonne gestion d'une association. À partir d'un calendrier, il s'agit en effet de savoir à l'avance quand s'effectueront vos dépenses et vos rentrées financières, et surtout à quel moment vous vous approchez dangereusement d'un découvert sur votre compte en banque.

	Libellé	Janvier	Février	Mars	Avril
Dépenses	graphiste impression salle	500	1000 500 (acompte)	700	
TOTAL dépenses		500	1500	700	
Recettes	entrées buvette FSDIE		300	400 1000	1000
TOTAL recettes			300	1400	1000
TOTAL (recettes - dépenses)		-500	-1200	700	1000
Niveau compte en banque	+ 540 au 01/12	40	-1160	-460	540

On ne peut que vous encourager à parler de vos difficultés à votre banquier et d'entamer des négociations avant qu'il ne soit trop tard. En cas de retard dans le paiement d'une subvention, il peut notamment vous autoriser un découvert sur présentation d'un document officiel d'attribution.

### 4. POUR LES TRÉSORIERS FORCE 4...

#### LE COMPTE DE RÉSULTAT

Généralement présenté en fin d'exercice et parfois réclamé par les partenaires, le compte de résultat complète le travail quotidien de classement des recettes et dépenses, en replaçant les échanges d'argent dans le contexte global de l'association. Il dresse donc un panorama de l'ensemble des dépenses et recettes liées au fonctionnement de l'association sur une année.

Le compte de résultat concerne uniquement l'exercice en cours (une charge est donc intégrée même si son règlement n'a lieu qu'à l'exercice suivant). Dans le compte de résultat, et à votre échelle, on distingue deux grands types de charges :

- ✓ les charges d'exploitation, correspondant au fonctionnement routinier de l'association ;
- ✓ les charges exceptionnelles.

Le principe est le même pour les produits.

Aux charges doivent cependant s'ajouter les «dotations aux amortissements» et les provisions. Les premières représentent la valeur d'un achat, considéré comme investissement pour l'association, divisée par le nombre d'années estimé pour son amortissement (on parle ici d'amortissement linéaire).

Pas de panique, ce n'est pas aussi compliqué que ça en a l'air : si vous achetez un ordinateur à 1500 euros, vous pouvez amortir son coût sur trois ans, c'est à dire que chaque année, vous placerez 500 euros dans la ligne « Dotations aux amortissements » de votre compte de résultat. Cela donne une idée du patrimoine de l'association et de son usure au fil du temps.

Les provisions représentent des précautions que vous prenez

devant des risques financiers qui vous menacent. Si vous craignez qu'un client ne vous règle pas une somme due, vous la « provisionnez » et, en l'inscrivant comme une charge, vous l'ôtez de votre résultat. L'année suivante, vous la passerez sans douleur ni conséquence en « perte » si vous n'avez pas été réglé, ou, au contraire, vous aurez la bonne surprise d'être payé, et « reprendrez » la provision en l'inscrivant en produit ! Le résultat (bénéfice ou perte) représente quant à lui la différence entre l'ensemble des produits et l'ensemble des charges.

CHARGES (les dépenses)	PRODUITS (les recettes)
Charges d'exploitation	Produits d'exploitation
Charges exceptionnelles	Produits exceptionnels
Dotations aux amortissements	
Provisions	
<b>TOTAL</b>	<b>TOTAL</b>

#### LE BILAN

Le bilan est une photographie du patrimoine de l'association à un instant T (souvent au dernier jour de l'exercice écoulé). Il présente l'actif (la façon dont l'association a employé ses ressources) et le passif (l'origine des ressources de l'association).

L'actif se compose notamment :

- ✓ des immobilisations matérielles : acquisitions pérennes telles que mobilier, équipement etc, dont la valeur doit tenir compte de l'amortissement ;
- ✓ des stocks ;
- ✓ des sommes qui vous sont dues ;
- ✓ de votre encours en banque.

Le passif est quant à lui composé :

- ✓ des fonds propres : sommes investies ou prêtées, résultat de l'exercice et « report à nouveau » (le résultat des années précédentes) ;
- ✓ des provisions ;
- ✓ des dettes de l'association : envers des fournisseurs ou des organismes sociaux notamment.

ACTIF	PASSIF
Actif immobilisé	Fonds propres
Immobilisations matérielles (équipement, mobilier...)	Sommes investies ou prêtées
	Résultat de l'exercice
	Report à nouveau
Actif circulant	Provisions
Stocks, créances clients...	Dettes
Disponibilités (ce qu'il y a sur le compte en banque)	Dettes à court terme
	Emprunts
<b>TOTAL</b>	<b>TOTAL</b>

Cette présentation reste évidemment succincte, et nous ne vous avons pas livré ici toutes les subtilités de la comptabilité des associations, mais ces quelques principes vous permettront de gérer au mieux vos dépenses et recettes, et d'être ainsi le plus transparent possible auprès de vos différents partenaires.

Si vous souhaitez néanmoins approfondir ces questions et devenir un pro du plan comptable des associations et de la comptabilité analytique, des formations sur ces questions sont généralement dispensées par des structures telles qu'Animafac, les Points Information Jeunesse, les Maisons des Etudiants ou encore la Maison des Associations de votre ville. N'hésitez pas à les contacter, et n'oubliez pas qu'une comptabilité bien ficelée, c'est la promesse d'un projet bien engagé !