

Comptabilité des associations

Dans les petites associations, notamment celles qui n'emploient pas de personnel salarié, il est possible de limiter les tâches comptables à l'enregistrement en cours d'exercice des recettes et des dépenses (compte de trésorerie). Pour les associations plus importantes et pour celles recevant des fonds publics, une comptabilité plus rigoureuse et plus précise est indispensable.

I – L'ORGANISATION COMPTABLE

Un trésorier est obligatoirement élu dans chaque association. Sa fonction principale consiste à veiller sur les mouvements financiers et à tenir la comptabilité. Cela peut être envisagé de manière simple. Il suffit de mettre en place, dès le début, l'organisation qui convient pour effectuer ces tâches. Quelques petits conseils peuvent aider à y parvenir, ils figurent dans les rubriques ci-après.

• Exiger les pièces justificatives

Un des principes majeurs de toute comptabilité est que toute écriture comptable doit s'appuyer sur une pièce justificative.

Pour les recettes, rien de plus simple. Il suffit d'acheter dans le commerce un carnet à souche de reçus. Si le nombre de membres est important il est recommandé d'ouvrir un registre des cotisations où seront indiqués le nom, adresse, montant et date de la cotisation reçue ainsi que le mode de paiement (chèque, espèces...).

Côté dépenses, une pièce comptable justifiant le décaissement doit être exigée auprès des bénéficiaires et, pour éviter des recherches ultérieures fastidieuses, il est souhaitable d'inscrire sur chaque pièce comptable comment elle est réglée (numéro du chèque, date...). Pour les petits montants (pourboires, timbres), un document interne peut être spécialement créé avec les informations ci-dessus indiquées.

• Le classement

Il est plus judicieux d'utiliser plusieurs classeurs :

- ❖ un classeur "cotisations", pour suivre la rentrée des cotisations et garder les doubles des reçus,
- ❖ un classeur "factures d'achat acquittées", portant indication des dates et modes de règlement,
- ❖ un classeur "notes de frais", numérotées sans oublier leurs justificatifs, si leur importance mérite un classement séparé,
- ❖ un classeur "pièces bancaires" (relevés de comptes, bordereaux des opérations...).

• Le talon de chèque

Il n'est pas, même s'il comporte toutes les indications nécessaires, un justificatif de frais. Il indique qu'un paiement a été effectué, rien de plus. Les vrais justificatifs sont les factures et les notes de frais complétées par le numéro du chèque qui a permis de les payer, le nom de la banque et la date de paiement.

• L'archivage

Après enregistrement, les pièces justificatives doivent être méthodiquement rangées. Les factures et notes de frais sont archivées chronologiquement dans un classeur ; de préférence, un classeur par exercice comptable.

Un autre classeur servira à classer les documents provenant de la banque (relevés bancaires, bordereaux de remise de chèques, avis de virement...).

Enfin les correspondances diverses seront, elles aussi, rangées séparément.

La législation fiscale impose de conserver pendant six ans seulement les pièces comptables, mais le code du Commerce prévoit dix ans. Il faut aussi savoir que le délai général de reprise de l'administration fiscale est limité à trois ans. Par sécurité, il est conseillé de prévoir l'archivage pendant dix ans et pendant trente ans pour tout ce qui touche à l'immobilier (quittances de loyer, bail, emprunt...).

Il est conseillé de conserver indéfiniment les documents sociaux (bulletins de paie, déclarations sociales...).

II – L'ENREGISTREMENT COMPTABLE

Il sert à recenser les recettes et les dépenses, appuyé de pièces justificatives classées puis archivées. Nous vous proposons un modèle en annexe, à titre indicatif. Il est cependant important d'adapter les colonnes en fonction des caractéristiques de l'association.

• Au jour le jour : le livre comptable

C'est le document de base de votre comptabilité, souvent appelé "livre recettes/dépenses", "livre de trésorerie" comportant "caisse" et "banque" ou individualisé par nature de comptes financiers. Utilisez des cahiers à colonnes pré- imprimées vendus dans le commerce. Numérotez les pages, et servez-vous d'une double page par mois. Vous y reporterez au jour le jour, toutes les opérations se traduisant par une entrée ou une sortie d'argent, quel que soit leur mode de règlement.

Faites figurer, pour chaque opération, son objet, sa date (date d'émission du chèque pour un paiement, date d'envoi du chèque pour un encaissement), la référence à la pièce comptable qui en constitue le justificatif, le mode de paiement (caisse ou banque). Le livre journal se tient par mois. A la fin de chaque mois vous calculerez le solde, que vous inscrirez sur la ligne "à reporter" au début du mois suivant (en recettes si c'est un excédent, en dépenses si c'est un déficit).

• Comment ventiler les opérations ?

Pour les recettes, l'on trouvera souvent les principales colonnes suivantes :

- ❖ cotisations,
- ❖ dons et subventions de fonctionnement,
- ❖ recettes d'activités (distinguer les différentes activités),
- ❖ ventes aux adhérents,
- ❖ recettes d'investissement (subventions, emprunts),
- ❖ recettes diverses,

Pour les dépenses, réservez une colonne pour les dépenses d'investissement (immobilisations). Pour les dépenses de fonctionnement, suivez de préférence la codification du plan comptable.

• En fin d'année

Il est procédé au recensement des biens, des créances et des dettes, qui, venant s'ajouter aux informations recueillies dans le livre -journal, vont permettre d'établir les états financiers de fin d'année.

Deux états sont nécessaires : le bilan et le compte de résultat.

III – LE BILAN

C'est une situation d'ensemble du patrimoine de l'association. Il comprend deux parties, la partie de droite, le passif, permet d'informer d'où vient l'argent ; la partie de gauche, l'actif, permet de recenser les moyens d'activité de l'association.

La différence entre l'actif et le passif constitue la valeur de l'association (ou fonds associatif) à la date du bilan.

- **Les postes du bilan**

A l'actif

- ❖ les immobilisations : les biens durables plus les immobilisations financières (ex : dépôts de garantie),
- ❖ les stocks d'objets que vous destinez à la vente,
- ❖ les créances que vous détenez (ventes à autrui),
- ❖ les placements (valeurs mobilières de placement SICAV, comptes à terme....) et la trésorerie disponible (banque, caisse).

Au passif

- ❖ les capitaux propres de l'association,
- ❖ les dettes financières (emprunt bancaire par exemple),
- ❖ les dettes diverses (à des fournisseurs, à des membres de l'association etc...),
- ❖ la trésorerie négative (découvert bancaire).

IV – LE COMPTE DE RESULTAT

Il reprend les grandes catégories de charges et de produits répertoriées par le plan comptable général. Il convient d'adapter les intitulés de poste selon les caractéristiques de votre association. Le résultat tient compte de l'ensemble des charges et produits de l'exercice, réglés ou non.

- **Les charges**

Ce sont des dépenses correspondant à la “consommation” effective de l'association, que celles-ci se soient ou non traduites par une sortie d'argent.

- **Les produits**

Ce sont les recettes correspondant au “fonctionnement” de l'association, que celles-ci se soient ou non traduites par une entrée d'argent.

- **Le résultat**

Il est égal à la différence des produits et des charges.