



Photo © Christian Walker

Guide pour la vie associative

LA COMPTABILITÉ ASSOCIATIVE



LA FIPF

Fédération Internationale des Professeurs de Français

LA COMPTABILITÉ ASSOCIATIVE

Livret d'origine écrit par Anita Helpiquet

Adaptation par Cynthia Eid, Stéphane Grivelet et Doina Spiță

GUIDE POUR LA VIE ASSOCIATIVE

© Ebook créé par Storylab - Tous droits réservés.
ISBN 9782363159939

Cette collection de guides pour la vie associative est destinée aux associations d'enseignants de français. Elle est l'adaptation par la Fédération Internationale des Professeurs de Français (FIPF) d'une série de livrets publiés par les Editions CLAE services, au Luxembourg, en 2017.

Le CLAE (Comité de Liaison des Associations d'Etrangers) est une plateforme qui regroupe de nombreuses associations issues ou héritières de l'immigration. Pour plus d'information sur le CLAE et sur la série originelle de guides pour la vie associative : www.clae.lu.

Les noms de l'auteur d'origine et de l'auteur de l'adaptation sont mentionnés dans chaque guide.

La FIPF remercie le CLAE Services d'avoir bien voulu autoriser l'adaptation de ces guides. La version adaptée des guides est publiée sous la responsabilité de la FIPF. Les textes n'engagent aucunement le CLAE Services.

Conformément aux Résolutions du Congrès mondial des professeurs de français (Liège 2016), l'orthographe rectifiée a été adoptée. Les Résolutions peuvent être consultées sur fipf.org

Publié avec le soutien de l'Organisation Internationale de la Francophonie



En l'absence de dispositions légales précises, ce carnet a pour objet d'apporter des éléments de méthodologie autour de la comptabilité pouvant être tenue par les associations de « petite » taille. Pour des raisons de simplification, les informations et conseils présentés ne tiendront pas compte des notions d'immobilisation et d'amortissement.

Nous attirons votre attention sur le fait que les associations demandant des financements étatiques sont parfois soumises à des exigences propres à chaque ministère pour l'octroi des différents financements.

LES ENJEUX D'UNE COMPTABILITÉ

En organisant, rendant lisible et accessible l'ensemble des informations financières de la vie d'une association, la tenue d'une comptabilité vise d'abord à assurer un fonctionnement transparent et démocratique. Elle permet aux membres d'avoir une vision claire sur l'utilisation des fonds et d'être en mesure de prendre collectivement des décisions. Sur le plan de la gestion, les comptes sont également une source importante d'information pour connaître en permanence les moyens financiers et déterminer si une dépense peut être engagée.

À l'extérieur d'une association, la tenue d'une comptabilité, de toute façon exigée dans le cadre d'un financement public, est toujours gage de sérieux et de crédibilité.

LA COMPTABILITÉ EN PARTIE SIMPLE

Une association de petite taille, avec peu de mouvements financiers, peut tenir une comptabilité en partie simple. Ce type de comptabilité, aussi appelée comptabilité de trésorerie, consiste à tenir au jour le jour l'ensemble des opérations de dépenses et de recettes dans un journal. Elle permet de suivre, même si elle manque parfois de précision, la situation financière de l'association.

LE CLASSEMENT DES PIÈCES COMPTABLES

Toutes les recettes et dépenses de l'association doivent être obligatoirement appuyées par une pièce justificative, comme une facture, un reçu ou un ticket de caisse. Ces pièces seront conservées et soigneusement classées par ordre chronologique. Deux classeurs peuvent être utilisés à cette fin :

- Un classeur « banque » contiendra les relevés bancaires ainsi que les pièces justificatives qui correspondent aux recettes et dépenses indiquées sur les relevés bancaires du ou des comptes de l'association. Dans le cadre d'une comptabilité en partie simple, il est préférable de classer les documents comptables en fonction de la date du relevé bancaire et non de la pièce justificative.
- Le classeur « caisse » contiendra le journal de caisse recensant les flux en espèces, c'est-à-dire les entrées et les sorties, ainsi que les pièces justificatives correspondantes.

LA TENUE D'UN JOURNAL

Le journal est un document comptable qui, en enregistrant de façon chronologique et continue toutes les opérations effectuées par l'association au cours d'un exercice, retranscrit les informations contenues dans les deux classeurs.

L'exercice est une période de temps délimitée pendant laquelle tous les mouvements financiers de l'association sont enregistrés. Cette période de 12 mois se calque très souvent sur l'année civile.

Dans le cadre de la tenue de votre journal, nous vous conseillons d'enregistrer les différents mouvements dans deux rubriques, une rubrique banque et une rubrique caisse, mais aussi de ventiler les différents mouvements au fur et à mesure.

La ventilation des mouvements consiste à répartir en catégories les recettes (financements, cotisations, dons, recettes de manifestation, etc.) et les dépenses (services extérieurs, fournitures, etc.). Les différentes catégories doivent correspondre aux principales catégories de recettes et de dépenses de l'association. Cette ventilation permettra de gagner du temps à la clôture de l'exercice.

Pour chaque opération, il sera nécessaire d'indiquer le numéro d'enregistrement qui doit être aussi reporté sur les documents comptables correspondant, la date, le libellé ainsi que le montant sous la rubrique correspondant à la nature de l'opération. Les numéros d'enregistrement doivent se suivre.

PRENONS UN EXEMPLE CONCRET :

Le 15 janvier, l'association X paye 150 EUR par virement pour l'impression de dépliants ainsi que 200 EUR pour la prime annuelle de l'assurance responsabilité civile. Le 16 janvier, elle reçoit sur son compte bancaire, un financement de 500 EUR pour l'organisation d'un concert. Le 17 janvier, elle perçoit la cotisation d'un nouveau membre en espèce.

JOURNAL DU MOIS DE JANVIER

Cette méthode doit être poursuivie jusqu'en décembre. À la fin de l'exercice, l'ensemble des recettes et dépenses qui correspondent à l'exercice, mais n'ont pas fait l'objet d'un règlement, doivent être ventilées. Les opérations ne doivent toutefois pas être enregistrées.

N° D'ENREG.	DATE	LIBELLÉ	BANQUE		CAISSE		FINANCEMENTS	COTISATIONS	DONS	RECETTES MANIFESTATIONS	SERVICES EXT.	FOURNITURES	EQUIPEMENTS	STOCKS
			RECETTES	DÉPENSES	RECETTES	DÉPENSES								
1	15	Impression de dépliants		150,00								150,00		
2	15	Assurance RC		200,00							200,00			
3	16	Subside (de...)	500,00				500,00							
4	17	Cotisation			10,00			10,00						
		Solde à reporter	500,00	350,00	10,00	0,00	500,00	10,00	0,00	0,00	200,00	150,00	0,00	0,00

JOURNAL DU MOIS DE DÉCEMBRE	N° D'ENREG.	DATE	LIBELLÉ		
				RECETTES	DÉPENSES
POURSUIVONS L'EXEMPLE CONCRET : Le 15 décembre, l'association X paye 20 EUR de timbre en espèce. Le 16 décembre, elle achète, sans régler la facture, pour 200 EUR de boissons. Elle reçoit le 17 décembre un courrier de la commune lui confirmant un financement de 700 EUR pour l'organisation d'une conférence en octobre. La somme lui sera versée en janvier. À la clôture de l'exercice, il lui reste un stock de tee-shirts d'une valeur d'achat de 400 EUR.					
	50	15	Achat de timbres		20,00
	51	16	Achat de boissons		200,00
	52	17	Subsides (de...)	700,00	
	53	31	Stocks de tee-shirts		400,00
			Solde à reporter	1900,00	
				1850,00	
				590,00	
				570,00	
				1200,00	
				190,00	
				300,00	
				1500,00	
			520,00		
			1300,00		
			800,00		
			400,00		
				0,00	

PRÉSENTER LES COMPTES EN FIN D'EXERCICE

Avant d'être soumis à l'approbation de l'Assemblée générale, les comptes doivent être en principe approuvés par le Conseil d'administration qui pourra ensuite les soumettre au(x) réviseur(s) de caisse ou au commissaire aux comptes. La nomination d'un ou plusieurs réviseur(s) de caisse n'est pas obligatoire, mais les statuts de l'association peuvent prévoir la nomination d'une ou de deux personnes qui seront chargées de contrôler les comptes avant l'Assemblée générale. Dans un souci de transparence, le mandat du ou des réviseur(s) sera incompatible avec toute autre charge. Pour certains pays, les associations qui reçoivent des financements publics d'un montant important doivent faire appel à un commissaires aux comptes.

La présentation de ce rapport financier ne pourra se faire par le biais des journaux comptables qui sont trop détaillés. Le trésorier devra établir des documents plus synthétiques : le compte de résultat et le bilan.

LE COMPTE DE RÉSULTAT

Le compte de résultat est un document qui, en synthétisant l'ensemble des charges et des produits, permet de déterminer le résultat d'un exercice.

- Les produits correspondent aux recettes de l'association.
- Les charges correspondent aux dépenses.
- Le résultat est la différence entre les produits et les charges. Lorsque la différence est positive, le résultat représente un bénéfice et figure du côté des charges. Quand la différence est négative, le résultat représente un déficit et figure du côté des produits.

CE DOCUMENT DOIT ÊTRE PRÉSENTÉ SOUS LA FORME D'UN TABLEAU DE DEUX COLONNES :

COMPTE DE RÉSULTAT			
CHARGES		PRODUITS	
LIBELLÉ	MONTANT	LIBELLÉ	MONTANT
Services extérieurs	520,00	Financements	1200,00
Fournitures	1300,00	Cotisations	190,00
Equipements	800,00	Dons	300,00
Résultat	970,00	Recettes de manifestations	1500,00
		Variation des stocks	400,00
TOTAL	3590,00		3590,00

LE BILAN

Le bilan comptable est une photographie financière de l'association qui croise et synthétise à un moment donné l'emploi (actif) et l'origine (passif) de l'ensemble de ses ressources. Il permet d'élargir les informations contenues dans le compte de résultat et d'avoir ainsi une vision plus large de la santé financière de l'association.

Sous l'actif devra figurer ce qui appartient à l'association : la somme des stocks, des créances et des disponibilités.

- Stocks : valeur financière des marchandises acquises (boissons, etc.) ou produits réalisés (livres, etc.) durant l'exercice mais non vendues en fin d'exercice.
- Créances : sommes dues à l'association. Ex. : factures émises par l'association et non réglées par le client ; financements correspondant à l'exercice mais pas encore perçus.
- Disponibilités : total des sommes disponibles sur les comptes courant et d'épargne ainsi qu'en caisse.

Sous le passif, devra figurer l'origine des ressources : le report à nouveau, le résultat de l'exercice, les emprunts et les dettes.

- Le report à nouveau est le total des résultats (non encore affectés) des exercices précédents. Si, par exemple, une association a 3 années d'existence, qu'elle n'a fait aucun bénéfice la première année, mais qu'elle a enregistré un résultat de 50 EUR la deuxième année, elle fera figurer la somme des résultats des deux premiers exercices (50 EUR) au niveau du report à nouveau et le résultat du dernier exercice au niveau du résultat de l'exercice (970 EUR).
- Emprunts : argent dû à moyen et long termes (généralement à la banque).
- Dettes : situation d'achat sans règlement.

BILAN			
ACTIF		PASSIF	
Libellé	Montant	Libellé	Montant
ACTIF IMMOBILISÉ		CAPITAUX PROPRES	
Immobilisation corporelle	0,00	Report à nouveau	50,00
Immobilisation incorporelle	0,00	Résultat de l'exercice	970,00
ACTIF CIRCULANT		DETTES A LONG ET MOYEN TERMES	
Stocks	400,00	Emprunts	0,00
Créances	700,00	Dettes	200,00
Disponibilités	120,00		
TOTAL	1220,00	TOTAL	1220,00

CONCLUSION DE NOTRE EXEMPLE CONCRET

Si la lecture du compte de résultat fait apparaître un bénéfice de 970 EUR au cours de l'année, la lecture du bilan indique que la situation financière de l'association est encore fragile, puisqu'elle n'a pas assez de trésorerie pour régler la facture du fournisseur de boisson. Elle doit attendre le versement du financement ou vendre quelques tee-shirts pour pouvoir solder sa facture...

