

Comment tenir une comptabilité associative simple ?

INTRODUCTION

La comptabilité est l'art de tenir les comptes en règle.

Le rôle fondamental de la comptabilité consiste à enregistrer toutes les opérations tant en recettes qu'en dépenses ainsi que tous les autres mouvements en vue d'établir le bilan, c'est-à-dire la situation active et passive de l'association à un moment donné.

- 1. L'organisation comptable**
- 2. L'enregistrement comptable**
- 3. Présentation des comptes**

Les obligations comptables

La loi du 1^{er} juillet 1901 est totalement muette sur les obligations en matière de comptabilité.

Toutefois, la tenue d'une comptabilité est :

- obligatoire pour certaines catégories d'associations, d'activités, de modes de financement...
- très vivement conseillée pour toute association...

Dans la pratique, aucune association ne saurait valablement fonctionner sans un minimum d'organisation comptable

L'organisation comptable

-
- Les pièces justificatives
 - Le classement
 - L'enregistrement
 - L'archivage

Les pièces justificatives

Le principe majeur de la comptabilité est que toute écriture comptable doit s'appuyer sur une pièce justificative.

- *Facture*
- *Ticket de caisse*
- *Demande de remboursement par les membres (frais kilométriques)*
- *Reçu pour les recettes (il existe des carnets à souches)*
- *Registre de cotisations*
- *Etc...*

Le classement

Il faut classer les différentes dépenses ou recettes en fonction de leur nature ou des activités concernées.

- *Les pièces comptables sont numérotées par ordre d'arrivée avec un code préalablement défini suivant leur nature.*
- *Ces pièces seront rangées dans des classeurs ou chemises suivant leurs natures*

Exemples

un classeur « cotisations », pour suivre la rentrée des cotisations et garder les doubles des reçus,

un classeur « factures d'achat acquittées », portant l'indication des dates et numéros de règlement,

un classeur « notes de frais », numérotées sans oublier leurs justificatifs si leur importance mérite un classement séparé,

un classement des pièces bancaires (relevés de comptes, bordereaux des opérations...),

Etc...., suivant vos besoins

Ces pièces devront être conservées dans un lieu unique.

La prescription civile est de 30 ans. En conséquence les documents importants doivent être conservés pendant cette durée...

Livre comptable - Mois de décembre								
RECETTES				Ventilation des recettes				
Jour	Libellé des opérations	N° pièce	Montant de l'encaissement	Cotisations	Dons et subventions	Manifestation	Divers	
5	30 Cotisations à 30 €	R5	1 100	1 100				
15	Subvention d'équipement	R6	2 000					2 000
20	Dons de sociétaires	R7	257		257			
27	Cession SICAV (don)	R8	600		600			
	Emprunt bancaire		610					610
	Total du mois		4 567	1 100	857	0	2 610	
	Reports antérieurs (2 945 €)			305	1 450	580		610
	Solde au 1/12		530					
	Total général		5 097	1 405	2 307	580	3 220	
DEPENSES				Ventilation des dépenses				
Jour	Libellé des opérations	N° pièce	Montant du décaissement	Frais de personnel	Fournitures et serv. ext.	Transp. et déplacements	Autres charg. de gestion	Divers
	DURAND ch. N° 9548	D7	280			280		
5	Charges locatives (soldes)				99			
	ch. N°9544	D8	99					
	Caution loyer ch. n° 9545	D9	152					152
16	Achat PC. n° 9546	D10	2 000					2 000
17	Affiches imprimeurs	D11	76		76			
	ch. N°9547							
25	Loyer échéance 4ème trimestre				305			
	ch. N°9549	D12	305					
29	Salaire Mme DUPUIS et prime	D13	595	595				
31	Remboursements avances adhérents		610					
	Total du mois		4 117	595	480	280	0	2 762
	Reports antérieurs (2415 €)			630	1 210	150	120	305
	Solde au 31/12		980					
	Total général		5 097	1 225	1 690	430	120	3 067

L'enregistrement

Avant de ranger les pièces de dépenses ou de recettes, vous devez les enregistrer.

Pour cela vous pouvez utiliser un cahier « exacompta » ou un tableur

Ce livre comptable vous permettra :
de calculer à tout moment le solde disponible de l'association,
de contrôler les disponibilités restant en caisse, les relevés de comptes de votre banque...

Le plan comptable

Le plan comptable permet une classification des emplois et des ressources par nature.

Il est divisé en 7 grandes classes qui sont :

Classe 1 : comptes de capitaux

Classe 2 : comptes d'immobilisation

Classe 3 : comptes de stocks

Classe 4 : comptes de tiers

Classe 5 : comptes financiers

Classe 6 : comptes charges

Classe 7 : comptes produits

COMPTES DE
BILAN

COMPTES DE
RESULTAT

Présentation des comptes

Le compte de résultat

Le bilan

Le prévisionnel

Le compte de résultat

C'est un document qui récapitule les produits et les charges de l'exercice et indique comment s'est formé le résultat.

Compte de résultat				
Charges			Produits	
60. Fournitures		275	Cotisations	1 405
Fournitures bureau	126			
Electricité chauffage	149			
61. Services extérieurs		1 515	Recettes manifestations	580
Loyer et charges	1 220			
Assurances et divers	295			
62. Transports déplacements		730	Subventions	1 000
Administrations	500			
Divers	230		Dons (1)	1 307
63. Impôts et Taxes		120	Autres produits divers à recevoir	1 000
Taxe habitation	120			
64. Frais de personnel		1 800		
Salaires	1 225			
Charges sur salaires à payer	575			
67. Charges exceptionnelles (au titre de l'occupant précéd. des locaux)		100		
RESULTAT (excédent)		752		
		5 292		5 292

Le bilan

Il peut être considéré comme la photographie des richesses détenues à un instant donné par l'association

ACTIF		PASSIF	
Actif immobilisé	2 457	Fonds propres	2 752
- Agencements divers	305	Subvention communale	2 000
- Matériel PC	2 000	Résultat	752
- Dépôts et cautionnements	152		
Actif circulant	2 080	Dettes	1 785
Stock de fournitures	100	Emprunt	610
Créance à encaisser	1 000	Charges sociales	575
Banque	980	Autres charges à payer	600
	4 537		4 537

Le prévisionnel

C'est un document qui récapitule les produits et les charges de l'exercice à venir. Il prend en compte, le fonctionnement et les projets définis pour l'année à venir.

Il n'est pas obligatoire (*) et
l'association n'a pas l'obligation de le suivre à la lettre

Il est constitué sur la même trame que le compte de résultat