



Présentation d'une Comptabilité

L'association a des relations avec la municipalité, les banquiers, les fournisseurs et les adhérents. Elle a une grande responsabilité envers ses adhérents d'où l'importance d'une organisation comptable fixe.

La comptabilité d'une association peut-être consultée par les organismes de contrôle du Fisc, les organismes de subvention, la cour régionale des comptes, les banquiers, les créanciers et la justice en cas de litige.

Un plan comptable adapté à l'association est alors indispensable. Il est nécessaire d'élaborer des états financiers (bilan, compte de résultats, suivi des recettes et des dépenses).

- Le livre journal
- Les comptes de résultat
- Le plan de trésorerie
- Le budget prévisionnel
- Le bilan financier

LE LIVRE JOURNAL

Le livre-journal est le registre où les opérations sont mentionnées dans leur ordre chronologique, sans blanc, lacune ou inscription en marge.

Il ne faut pas omettre de conserver et de classer par date

- toutes les **factures** émises ou reçues en prenant soin de les numéroter et de noter dessus le n° du chèque si c'est une facture de fournisseur. Si vous réglez par carte bleue agrafez-y le **ticket de CB**.
- les **souches de reçus** de cotisation
- les **notes de frais** avec leurs justificatifs
- les **documents de la banque** (relevés de compte, souches de chèquiers...).

Le livre journal contient les écritures qui sont enregistrées opération par opération et jour par jour. Il est la base de la tenue de la comptabilité.

Pour chaque opération, il précise la date, l'origine, l'objet, l'imputation, le numéro de la pièce justificative et le mode de paiement ou encaissement (les opérations de même nature faites dans un même lieu, le même jour, peuvent être récapitulées sur une seule pièce justificative).

Exemple simplifié d'une présentation

RECETTES - MOIS DE DECEMBRE 99 - Report : 0 (frs ou euros)

jour	Libellé de l'opérat.	Pièce numéro :	Montant total en frs	Espèce/chèque
2/12	Ventes de loterie	15	150.00	Esp.
6/12	Subvention Mairie	03	3000.00	Chq
8/12	Cotisations	18	450.00	Esp.
			Total du mois 3600 f	

Total du mois + Total en report = Totaux des recettes

DEPENSES - MOIS DE DECEMBRE 99 (présentation similaire) - Report : 0 (frs ou euros)

jour	Libellé de l'opérat.	Pièce numéro :	Montant total	Espèce/chèque
------	----------------------	----------------	---------------	---------------

Total du mois + Total en report = Totaux des dépenses

Tableau livre journal : le livre journal permet de lire et d'évaluer rapidement les opérations. Chaque solde mensuel est reporté sur le mois suivant pour connaître les soldes totaux.

■ LES COMPTES DE RÉSULTAT

Le compte de résultat récapitule les charges et les produits liés à un exercice (généralement 1 an). Il fait apparaître le résultat (déficit ou excédent) par la différence entre le total des charges et des produits.

PRODUITS D'EXPLOITATION

	année n	
année n1		
	x	x
Vente de produits fabriqués	x	x
Prestations de services	x	x
Production immobilisée	x	x
Subventions	x	x
Cotisations	x	x
Collectes	x	x
Dons	x	x
Autres produits	x	x
TOTAL / PRODUITS	X	X

CHARGES D'EXPLOITATION

	année n	
année n1		
	x	x
Achat marchandises	x	x
Variation des stocks	x	x
Impôts, Taxes...	x	x
Rémunération du personnel	x	x
Dotations...	x	x
Charges locatives...	x	x

TOTAL / CHARGES	X	X
-----------------	---	---

RESULTAT D'EXPLOITATION

année n

année n1

PRODUITS	X	X
CHARGES	X	X
Excédent ou déficit	X	X

LE PLAN DE TRÉSORERIE

Le plan de trésorerie est un outil-clé de contrôle qui permet au responsable de prévoir le montant d'argent en espèces nécessaire à la couverture des dépenses prévues. En faisant la prévision des recettes et des dépenses, on obtient un tableau qui donne les rentrées et les sorties d'argent prévues pendant une période déterminée.

Le responsable peut utiliser le tableau pour comparer les recettes et les dépenses effectives par rapport à celles qui ont été prévues, afin de s'assurer que suffisamment de fonds sont disponibles à tout moment pour couvrir les besoins du programme. .

DEPENSES	jan	fév	mar	avr	mai	jui	jull	aou	sept	oct	nov	déc	Total
Loyers/charges	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	XXX
Salaires/charges	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	XXX
Fournit./ diverses	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	XXX
assurances	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	XXX
investis. et pt mat	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	XXX
autres frais	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	XXX
Total DEPENSES	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXXX

RECETTES	jan	fév	mar	avr	mai	jui	jull	aou	sep	oct	nov	déc	Total
cotisations	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	XXX
subventions	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	XXX
recettes d'activité	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	XXX
Total RECETTES	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	XXX

Total du mois = (recettes - dépenses) (totaux = recettes - dépenses)

REPORT DU DEBUT DE MOIS: XXXX

TRESORERIE CUMULEE : XXXX

Trésorerie cumulée = report + total du mois

■ LE BUDGET PRÉVISIONNEL

Le budget, c'est la prévision des charges et des produits pour l'exercice à venir. Un budget est nécessairement prévisionnel.

Il se présente comme un compte de résultat, et doit être équilibré, c'est-à-dire qu'il ne fait apparaître ni déficit, ni excédent.

A la demande d'un organisme, on peut avoir à présenter un budget, cet exemple peut vous aider à le monter...

CHARGES		PRODUITS	
Achats	xxx	Recettes	xxx
Travaux	xxx	Subventions	xxx
Loyers/charges	xxx	70 cotisations à 80 f	xxx
Investissements	xxx	Divers ressources	xxx
TOTAL	XXXX	TOTAL	XXXX

Cette exemple n'est pas limitatif des postes, vos postes charges / produits sont en fonction de votre activité ou de vos projets, (transports, tel, assurances... recettes sur manifestation ...). Si une demande de subventions ou un prêt sont sollicités, il faut ajouter les montants et le poste correspondant en tant que demande en ressources prévisionnelles, elles font parties des produits du budget prévu. Pour le cas, il ne faut pas omettre le poste "salaires & charges". La règle est d'être cohérent face à l'organisme

■ LE BILAN FINANCIER

Le bilan décrit l'état et la répartition du patrimoine de l'association à une date donnée. Il fait connaître les résultats d'une activité.

"Toute association, oeuvre ou entreprise ayant reçu une subvention pourra être soumise au contrôle des délégués de la collectivité qui l'a accordée. L'association est tenue dans l'année en cours de fournir, à l'autorité qui a mandaté la subvention, une copie certifiée de son budget ainsi que tous les documents faisant connaître les résultats de son activité" (décret-loi du 30 octobre 1935, toujours en vigueur).

Ensuite la loi du 6 février 92 (loi Joxe) a mis en place un dispositif destiné à assurer une plus grande transparence dans les relations entre associations et collectivités territoriales. Ainsi les communes de plus de 3 500 habitants ont notamment l'obligation de mettre à la disposition des habitants un bilan certifié conforme des associations auxquelles la commune a versé une subvention supérieure à 500.000 F ou représentant plus de 50% du budget de l'organisme. La certification peut être assurée par le président de l'association.

A gauche, à l'actif figure l'emploi des ressources.
A droite, au passif figure l'origine des ressources.

ACTIF		PASSIF	
matériel	35 000	résultats cumulés	4 500
créances	1 000	résultat de l'année	10 500
banque	10 000	subventions d'équipement	30 000
caisse	4 000	dettes	5 000
TOTAL	50 000		50 000

Le bilan

Contrairement au compte de gestion, le bilan est un tableau qui photographie votre patrimoine à un instant donné (le plus souvent arrêté au 31 décembre). Il est constitué de l'actif et du passif :

. L'actif

- Les immobilisations

Le premier chapitre de votre actif, ce sont vos immobilisations, autrement dit les biens qui vous appartiennent et qui restent durablement dans le patrimoine de l'association.

Par exemple, vous rangerez dans les "immobilisations corporelles" matériel, ordinateur ou machines sur lesquelles vous réalisez une production quelconque, etc., et dans les "immobilisations financières" les cautions que vous avez versées auprès de l'EDF, pour louer vos locaux...

- L'amortissement

A ce stade, intervient une notion nouvelle : celle de l'amortissement. Prenons l'exemple de votre ordinateur et supposons que vous l'ayez acheté en début d'année.

Vous connaissez donc sa valeur d'achat, soit son montant brut. Mais vous avez utilisé cette machine pendant toute l'année. Par conséquent, elle n'a pas la même valeur au jour du bilan à cause de son usure. Vous devez donc diminuer sa valeur. Votre ordinateur a une durée de vie de 3 ans.

Chaque année et pendant 3 ans vous enlevez alors 33 % de sa valeur d'achat au titre de son amortissement et vous obtiendrez ainsi sa valeur nette, c'est ce qu'on appelle l'amortissement linéaire.

A l'actif du bilan on indique les trois valeurs :

- . valeur brute
- . amortissement cumulé
- . valeur nette

En ce qui concerne "l'actif circulant" indiquez tout d'abord votre stock, si vous en avez un, ensuite toutes vos créances, puis vos valeurs mobilières, inscrivez également le solde positif de votre compte bancaire et ce que vous avez en caisse. Eventuellement, complétez le tout par les "charges constatées d'avance" (loyer payé d'avance pour une période à venir, régularisation d'inventaire).

. Le passif

Il débutera par vos fonds propres qui englobent vos réserves (si vous en avez constitué, bien sûr) et aussi vos résultats :

- excédentaires, ils auront le signe +
- déficitaires, ils apparaîtront avec le signe -

Vient ensuite la rubrique "provisions pour risques et charges".

Pour compléter l'ensemble, reportez aussi toutes vos dettes ; à vos fournisseurs, à votre banquier, à l'Etat.

Bien entendu, là encore le total du passif sera égal à celui de l'actif.