

Un peu de comptabilité

Si rien n'est précisé dans la Loi 1901 sur les obligations comptables, vous vous apercevrez vite que la comptabilité est indispensable.

Il n'y a pas d'obligation légale en matière de comptabilité en l'absence de dispositions particulières sur ce point de la loi du 1er juillet 1901. La tenue d'une comptabilité ne s'impose donc pas aux associations.

Néanmoins, certaines associations doivent pouvoir fournir des justificatifs comptables en cas de :

- Sollicitation de subventions (supérieures à 153 000 €)
- Contraction d'un emprunt
- Réalisation de certaines opérations à caractère lucratif.

Il en est de même pour certains types d'associations telles que les associations agréées par les autorités publiques, les associations sportives ou culturelles....qui de par la réglementation et les statuts doivent produire des documents comptables.

Quelle que soit la forme de votre comptabilité, il vous faut tout d'abord déterminer la durée et la période de l'exercice comptable. Sa durée est de douze mois mais peut être portée à dix-huit en cas de premier exercice afin de régulariser une période. Celle-ci est généralement calée sur l'année civile mais si les activités de l'association le nécessitent, elle peut être fixée à une autre date (calendrier scolaire).

Une comptabilité soignée est un gage de transparence auprès de vos membres, associés ou financeurs. Tenir la comptabilité de votre association dépend évidemment du volume et de la nature de vos activités.

Si vous avez un club de belote, une **comptabilité simplifiée** sous forme d'enregistrement des entrées (cotisations) et des sorties d'argent (achat d'un jeu de cartes) suffira, à condition qu'elle soit rigoureusement tenue à jour.

Si votre association gère des centres de loisirs, une **comptabilité analytique**, plus complexe, permettra de calculer et d'analyser les coûts prévisionnels : elle s'appuiera sur des experts comptables voire d'un commissaire aux comptes.

Au minimum, la comptabilité doit permettre de vérifier et d'enregistrer sur un journal encaissements et décaissements, ce qui sera porté au crédit ou au débit de votre trésorerie. **Tout mouvement doit donc pouvoir être justifié.**

Pour vos factures et notes de frais, préférez un classeur où elles seront méthodiquement rangées. Cela vous évitera bien des litiges dans les cas de justification de remboursements de frais par exemple ou lors de contrôles fiscaux.

Outre la tenue d'un journal et la conservation de tous les justificatifs, le trésorier de l'association devra veiller à rendre des comptes à ses adhérents lors de l'Assemblée Générale de fin d'année.

Pour cela 2 outils : **le bilan et le compte de résultat.**

Le premier est en quelque sorte la photographie de votre comptabilité au terme d'un an d'exercice social où apparaîtront tout ce que l'on vous doit et tout ce que vous devez, à porter à l'actif et au passif de l'association. Le second, le compte de résultat, en est son film : il fait état des charges et des produits de l'association au cours de l'année écoulée.

L'état des charges et produits pour l'année suivante, s'appelle un **budget prévisionnel.**

La comptabilité simple est tout à fait accessible. Elle demande un petit tour de main et de la pratique. Formations, livres, conseils ou même logiciels spécialisés faciliteront cet apprentissage !

Source : « Docs en stock » - pôle documentation du CAP – Mairie de Paris
Ligue de l'Enseignement Côte d'Or – Pôle Comptabilité