

Un peu de compta

mise à jour octobre 2021



Rien n'est précisé dans la loi 1901 sur les obligations comptables d'une association et si vos statuts n'en mentionnent aucune, vous pourriez très bien vous en passer.

● **Mais vous n'y échapperez pas !** Dans les faits, vous vous apercevrez très vite que la comptabilité est indispensable à la bonne marche de votre association : elle devient même obligatoire dès lors que vous vous livrez à des activités lucratives, que vous êtes agréés ou que vous demandez des subventions. Face à la professionnalisation du secteur associatif, un plan comptable des associations est apparu (1999) : prolongement du plan comptable général, il tient compte des spécificités du secteur (dons, cotisations, valorisation des contributions en nature). Vous avez donc tout intérêt à tenir une comptabilité soignée : elle est un gage de crédibilité et de transparence pour vos membres, vos partenaires, vos financeurs. Bref, vous n'échapperez pas à la comptabilité.

● **Au boulot !** Tenir la comptabilité de votre association dépend évidemment du volume et de la nature de vos activités. Si vous avez un club de pétanque, une comptabilité simplifiée sous forme d'un enregistrement des entrées d'argent (les cotisations) et de leurs sorties (l'achat d'un cochonnet) suffira, à condition qu'elle soit rigoureusement tenue à jour. Si votre association gère des maisons de retraite, une comptabilité analytique, plus complexe, permettra de calculer et d'analyser les coûts prévisionnels. Au minimum, la comptabilité doit permettre de vérifier et d'enregistrer sur un journal (ou un logiciel dédié) encaissements et décaissements, ce qui sera porté au crédit ou au débit de votre trésorerie. Tout mouvement doit donc pouvoir être justifié.

● **Archivez !** Oubliez donc la boîte à chaussures où vous jetez en vrac vos factures et notes de frais. Préférez un classeur où elles seront méthodiquement (et chronologiquement) rangées. Cela vous évitera bien des litiges dans les cas de justification de remboursements de frais par exemple ou lors de contrôles fiscaux.

● **Bilan, compte de résultat, budget prévisionnel.** 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 la traditionnelle AG de fin d'année. Pour cela deux outils précieux : 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 apparaîtra 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.

● **Pour vous aider.** La comptabilité simple est tout à fait accessible. Elle demande un petit tour de main et de la pratique. Faites-vous aider ! Formations, bouquins, conseils d'experts et même logiciels spécialisés vous faciliteront cet apprentissage.

● **Formation en ligne**

Sur <https://www.eva-formationbenevoles.fr/> deux modules : La gestion financière d'une association & la gestion comptable d'une association.

Ce qu'il vous faut :

1. Une association déclarée
2. Quelques activités
3. Au moins un cahier
4. 1 trésorier

Temps de préparation :
De la pratique régulière

Coût :
Gratuit sauf coût d'un expert comptable ou d'un logiciel dédié