

***Comment tenir une  
comptabilité  
associative simple ?***



## **Sommaire**

### **PARTIE I : Organisation de la comptabilité**

- *Classement des documents comptables*
- *Les factures*
- *Les notes de frais*

### **PARTIE II : Fonctionnement du tableur Excel**

- *Feuille 1 : Bilan financier*
- *Feuille 2 : Trésorerie*
- *Feuille 3 : AMO (amortissements)*
- *Feuille 4 : CVN (contributions volontaires en nature)*

### **PARTIE III : Descriptif des différentes dépenses**

### **PARTIE IV : Descriptif des différentes recettes**

## **PARTIE I : Organisation de la comptabilité**

Au sein de votre association, un grand soin doit être apporté à l'organisation et à la tenue de la comptabilité pour plusieurs raisons :

- ✓ La bonne organisation permet de faciliter la recherche de documents comptables et d'améliorer la transparence, pour soi et pour les autres membres de l'association.
- ✓ La tenue de la comptabilité permet d'être en règle vis à vis de la loi et des financeurs.
- ✓ Enfin, la tenue régulière de la comptabilité permet d'avoir un aperçu de la santé financière de l'association et de prévenir les difficultés financières.

**Précision** : ce document s'adresse aux associations bénéficiant de moins de 23 000 € de subvention de la part d'un financeur ou de moins de 153 000 € de subventions cumulées. Les associations dépassant ces seuils devront tenir une comptabilité en partie double.

### **Classement des documents comptables**

La première précaution consistera à ne pas perdre les justificatifs de recettes et de dépenses, c'est pourquoi il est nécessaire de mettre en place une pochette ou un classeur dans lequel seront stockés tous ces documents avant leur classement.

Les documents comptables doivent être soigneusement rangés et conservés.

Le plus simple est de mettre en place différents classeurs : un pour les factures des fournisseurs, un pour les factures réalisées par l'association, un pour les fiches de paie, un pour les documents sociaux .....

Afin d'organiser correctement la comptabilité, il est nécessaire de ranger ces documents par ordre chronologique : du plus ancien au plus récent.

Selon les cas, ces documents doivent être gardés entre 3 ans et toute la vie de l'association.

Le tableau ci dessous donne plus de précisions :

<b>DELAJ DE</b>	<b>DOCUMENTS</b>
-----------------	------------------

<b>CONSERVATION</b>	
<b>3 ANS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Factures de téléphone, quittances de gaz et électricité</li> <li>• Garanties (selon la durée)</li> <li>• Récépissés d'envoi de lettre ou d'objets recommandés</li> </ul>
<b>6 ANS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Déclarations de taxe professionnelle, de taxe sur les salaires, d'impôt sur les sociétés, avis d'imposition</li> <li>• Certificats de travail, solde de tout compte, bordereaux de déclaration de cotisations sociales</li> <li>• Quittances de loyer</li> <li>• Contrats d'assurance (après expiration)</li> </ul>
<b>10 ANS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documents comptables</li> <li>• Livre de paie, registre du personnel, bulletins de paie</li> <li>• Factures des travaux (garantie décennale)</li> <li>• Relevés bancaires et souches de chèques</li> <li>• Contrats commerciaux (après d'échéance)</li> </ul>
<b>Pendant toute la durée de vie de l'association</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Statuts, récépissés des déclarations à la préfecture, règlement intérieur, extraits du journal officiel</li> <li>• Rapports des commissaires aux comptes</li> <li>• Registre spécial obligatoire (modification de statuts et changements d'administrateurs)</li> <li>• Procès-verbaux des assemblées générales et des conseils d'administration, feuilles de présence et de pouvoirs</li> <li>• Contrat de bail, titre de propriété et actes de vente.</li> </ul>

### **Les factures**

Les factures sont la preuve juridique et comptable de ce que l'association a acheté ou vendu. Il faut systématiquement en demander lorsque l'on achète quelque chose pour l'association. Elles doivent être gardées soigneusement.

Afin d'être en règle lors d'un contrôle, elles doivent contenir :

- ✓ Un numéro de facture : numéro unique basé sur une logique

chronologique

- ✓ Le nom, l'adresse et le n° siret du fournisseur
- ✓ L'objet de la vente (ex : vente de CD, achat d'essence ....)
- ✓ La date
- ✓ Le montant total et par produit,
- ✓ Le mode de paiement (liquide, chèque, carte bancaire, virement ...)
- ✓ La devise (Euro).

Elles peuvent se faire à l'aide d'un ordinateur ou grâce à un carnet (facturier) que l'on achète dans les commerces.

### **Les notes de frais**

Le remboursement des frais engagés par les bénévoles est possible. Par contre, il est obligatoire de réaliser des fiches de remboursement de ces frais de déplacement.

#### Les frais de transport et de déplacement correspondent :

- ✓ Aux frais de remboursement lors de l'utilisation d'un véhicule personnel : remboursement forfaitaire de **0.299 € par km pour les voitures et 0.116 € par km pour les deux roues** (*barème 2010 de l'administration fiscale*).
- ✓ Aux déplacements en pirogue, avion, taxi. Etc.
- ✓ Aux frais de carburant (on ne doit pas les rembourser si le remboursement se fait en comptabilisant les km parcourus).
- ✓ A la location de véhicules.

#### Les frais de séjour correspondent :

- ✓ Aux frais d'hébergement (hôtel, carbet...).
- ✓ Aux frais de restauration.

**Les frais divers correspondent** à tous les autres frais pouvant être liés au fonctionnement et aux projets de l'association :

- ✓ Achats de fournitures diverses : papier, encre, matériel ...
- ✓ Achats de boissons, nourriture ....
- ✓ Autres : carte de téléphone ....

**ATTENTION !!!**

- Toutes les notes de frais (excepté le remboursement des frais kilométriques) doivent être accompagnées d'une facture.
- Les factures doivent préciser le nom du fournisseur, son adresse, son n° siret, l'objet de la vente (ex : vente de CD, achat d'essence ....), la date, le montant total et par produit, le mode de paiement.
- L'association ne peut rembourser que des frais raisonnables : les repas ne doivent pas coûter excessivement chers (30 € pour un repas maximum), ni l'hébergement (60 € la nuit maximum pour une personne).

## **PARTIE II : Fonctionnement du tableur Excel**

Le document Excel « gestion d'association » peut être utilisé pour réaliser la comptabilité d'une petite association ou pour mettre en place une comptabilité analytique par projet dans une grosse association.

**Attention** : la modification des formules au sein du document peut entraîner des erreurs dans le calcul du bilan financier de fin d'année. C'est pourquoi il est indispensable de lire ce document afin de remplir, dans le document Excel, les bonnes cases, avec les bonnes informations.

Le document de comptabilité Excel possède 4 feuilles (ou onglets) :

1. Bilan financier
2. Trésorerie
3. AMO
4. CVN

### **Feuille 1 : Bilan financier**

Ce tableau ne doit pas être modifié : les données proviennent des chiffres qui ont été saisis dans les feuilles « Trésorerie », « CVN » et « AMO ».

Si ces trois feuilles ont bien été remplies, en fin d'année, la feuille « Bilan financier » peut être imprimée, datée et signée par le président et le trésorier pour ensuite être présentée lors de l'assemblée générale ou aux différents financeurs.

### **Feuille 2 : Trésorerie**

Selon l'activité, ce tableau doit être complété plus ou moins régulièrement : s'il y a beaucoup de « mouvements financiers », il est conseillé de le compléter souvent. Si vous ne savez pas où placer une charge, un descriptif des différentes charges est disponible ci-après.

Descriptif du contenu des colonnes :

- ✓ **Compte** : il faut faire figurer le numéro du compte auquel correspond la dépense ou la recette (voir la liste en Partie III et Partie IV). Les numéros de

comptes sont les mêmes que ceux du plan comptable associatif (PCA) et les comptes correspondent à ceux présents dans le dossier unique de demande de subvention.

- ✓ **Date** : mettre la date de paiement.
- ✓ **Opération** : préciser à quoi correspond l'opération (frais de téléphone, achats de t-shirt, vente de gâteaux, paiement des salaires de juin).
- ✓ **Mode de paiement** : préciser si le paiement s'est fait en liquide, par chèque, par carte, par virement, etc.
- ✓ **N° de doc** : on peut préciser dans cette case le numéro de la facture ou du document justificatif, ce n'est pas obligatoire.
- ✓ **Nom de fournisseur / client** : préciser le nom de l'organisme, l'entreprise, la personne à qui on verse de l'argent ou qui nous verse de l'argent. Ex : Mairie de Cayenne, Cora, M.Robert (versement de la cotisation), etc.
- ✓ **Recette / Dépense** : il faut remplir la colonne correspondante (le montant de la dépense dans la colonne dépense ou le montant de la recette dans la colonne recette).
- ✓ **Solde** : cette case se remplit seule, elle doit normalement correspondre, si le tableau est bien rempli, à l'argent que possède l'association (banque + liquide).

Dans la colonne solde de la première ligne du tableau doit figurer les disponibilités de l'association (banque + caisse) au 1er janvier de l'année.

### **Feuille 3 : AMO**

Cette feuille permet de faire la synthèse des amortissements de l'année. Chaque ligne doit correspondre à un investissement. Les amortissements de l'année devront être calculés à part (voir fiche coup de pouce sur le calcul des amortissements).

### **Feuille 4 : CVN**

Cette feuille permet de faire la synthèse des Contributions Volontaires en Nature de l'année. Pour calculer chaque poste, vous pouvez vous référer à la fiche coup de pouce sur les CVN.

## **PARTIE III : Descriptif des différentes dépenses**

### **60 - Achats**

601 – Matières premières et fournitures

*Tous les achats qui permettent de fabriquer des produits qui seront ensuite vendus : tissus (pour en faire des vêtements), bois (pour en faire de l'artisanat ...)*

604 – Achats d'études et de prestations de services

*Achat d'une étude sur l'aménagement d'un carbet d'accueil, cachet versé à un groupe de musique*

6061 – Fournitures non stockables

*Eau, électricité, essence, gasoil*

6063 – Fournitures d'entretien et de petit équipement

*Huile pour moteur, fil de débroussailleuse, marteau, vis / clous, produits d'entretien, petits meubles*

6068 - Autres fournitures

*Stylo, cartouche d'encre, papier, logiciel de comptabilité*

607 – Achats de marchandises

*Achat de calendriers ou de CD pour les revendre, achats de boissons*

### **61 - Autres charges extérieures**

611 – Sous-traitance générale

*Facture de photocopies*

613 – Locations

*Location d'un local, d'un véhicule, de matériel de sonorisation*

615 – Assurance

*Assurance d'un local, d'une manifestation, d'un véhicule*

6181 – Documentation

*Abonnement à une revue, achats de livres*

618 – Divers

*Frais divers*

## **62 - Autres services extérieurs**

622 – Rémunération d'intermédiaires et honoraires

*Avocat, cabinet comptable, commissaire aux comptes, huissier, notaire, conseiller juridique*

623 – Publicité, publication et relations publiques

*Frais de communication (impression d'affiches, encart dans un journal local ...), publication d'un guide gratuit sur les musiques du fleuve, frais de stand lors de la participation à une manifestation (ex : frais de participation au salon du tourisme)*

625 – Déplacements, missions et réception

*Frais d'hébergement, de transport, de restauration, de cocktail, lors des déplacements ou pour accueillir des invités*

626 – Frais postaux et frais de télécommunication

*Timbres, factures de téléphone, abonnement internet, cartes de téléphone*

627 – Services bancaires, autres

*Frais de virement bancaire, frais de gestion de compte*

## **63 - Impôts, taxes et versements assimilés**

631 – Impôts et taxes sur rémunération

*Taxe sur les rémunérations*

635 – Autres impôts et taxes

*Taxe professionnelle, taxe d'habitation, taxe foncière, formation professionnelle, taxe d'apprentissage ....*

## **64 - Charges de personnel**

641 – Rémunération du personnel

*Salaires nets*

645 – Charges de sécurité sociale

*Charges sociales : salariales et patronales (URSSAF, Assédic, Sécurité Sociale, CAF ...)*

647 – Autres charges de personnel

*Médecine du travail*

### **65 - Autres charges de gestion courante**

6516 – Droits d'auteurs et de reproduction

*SACEM*

6586 – Cotisations liées à la vie statutaire

*Cotisations versées à une fédération, un groupement, un réseau*

### **66 - Charges financières**

*Agios (sur découvert), intérêts (sur emprunt)*

### **67 - Charges exceptionnelles**

*Pénalités, amendes*

### **68 - Dotation aux amortissements et provisions**

**Voir tableur Excel, feuille 3 « AMO ».**

### **86 - Emploi des contributions volontaires en nature**

**Voir tableur Excel, feuille 4 « CVN ».**

861 - Secours en nature :

*Dons de vêtements et alimentaires*

862 - Mise à disposition gratuite de biens et prestations :

*Prêt de matériel, véhicules, locaux, les prestations correspondent à des services proposés gratuitement (un piroguier professionnel qui se propose de transporter du matériel gratuitement sur le fleuve)*

863 - Personnel bénévole :

*Budgétisation de l'investissement bénévole des membres de l'association. La*

*SAVA - 2010*

---

*valorisation du bénévolat permet « relativiser » l'investissement des financeurs par rapport au volume d'activité de l'association.*

## **PARTIE III : Descriptif des différentes recettes**

### **70 Ventes**

701 – Ventes de marchandises

*Ventes de boissons ou gâteaux achetés par l'association, ventes de t-shirt, CD*

702 – Ventes de produits finis

*Ventes d'artisanat, ventes de gâteaux faits par les membres de l'association*

703 – Ventes de prestations de service

*Cachet touché pour un concert, ventes de places pour un concert, vente d'un séjour touristique, cours de musique ou de danse*

### **74 - Subventions d'exploitation**

741 – Etat

742 – Région

743 – Département

744 – Communes

745 – Organismes sociaux

746 – Europe

747 – CNASEA

748 – Autres subventions

*Fondations, établissements publics*

### **75 - Autres produits de gestion courante**

754 – Collecte

*Sponsoring, dons, mécénat*

756 – Cotisations

*Cotisations des membres de l'association*

## **76 - Produits financiers**

*Produits de placements financiers, rémunération de compte courant*

## **77 - Produits exceptionnels**

*Compte rarement utilisé dans les petites associations*

## **78 - Reprise sur amortissement et provision**

*Compte rarement utilisé dans les petites associations*

## **79 - Transfert de charges**

*Compte rarement utilisé dans les petites associations*

## **87 Contributions volontaires en nature**

871 - Bénévolat

*Valeur du personnel bénévole (même valeur que le compte 863)*

872 - Prestations en nature

*Mise à disposition gratuite de biens et prestations (même valeur que le compte 862)*

873 - Dons en nature

*Secours en nature (même valeur que le compte 861)*

