



Formation des bénévoles d'associations

Module n°1 :

Présentation **de La fonction de** **trésorier**

Sommaire

- Tour de table
- Préambule
- Présentation et rôle du trésorier
- Responsabilité des dirigeants d'associations
- Informations légales et obligations du trésorier
- Organiser sa comptabilité
- Gérer sa trésorerie
- Préparation et lecture d'un compte de résultat simplifié
- Échanges

Préambule

Présence de M. Alexandre LANOË, adjoint chargé du lien social, lutte contre les précarités, vie associative et sports et de M. Frédéric LEVANIËR, directeur de la démocratie locale.

La loi du 1^{er} juillet 1901 ne prévoit aucune disposition particulière en matière comptable, les statuts des associations constituant la seule source réglementaire.

Dans le contexte économique actuel, les financeurs (notamment lors de demande de subventions), impose une rigueur particulière.

Les impératifs sont de plus en plus importants et conditionnent à ce titre toute l'organisation comptable de l'association et l'on voit mal une association rester sans comptabilité, quelle que soit son importance.

Cette formation s'adresse en particulier aux trésoriers "nouveaux" et plus généralement aux bénévoles d'association afin de leur venir en aide dans la gestion quotidienne des finances de l'association. Elle a une visée pratique : elle répond aux interrogations multiples qu'un nouveau trésorier est amené à se poser dans sa prise de fonction pour la bonne gestion de la comptabilité et des finances.

Présentation et rôle du trésorier

Le trésorier n'est pas, en principe, un organe obligatoire dans une association. Mais son rôle de gestion des comptes associatifs est particulièrement utile au bon fonctionnement de la structure.

L'organe responsable des comptes de l'association peut varier en fonction des règles prévues au sein des statuts de l'association. Lorsque ce rôle est attribué au trésorier, celui-ci peut se voir confier la charge d'un certain nombre de missions, telles que :

- contrôler le bon versement des cotisations par les membres de l'association,
- effectuer un suivi des dépenses et établir un classement de leurs justificatifs,
- établir le budget prévisionnel soumis à l'assemblée générale de l'association,
- participer à l'élaboration des dossiers de demande de subvention en établissant notamment le budget prévu pour chaque activité,
- gérer le compte bancaire et servir d'interlocuteur avec le banquier,
- établir un rapport financier présenté à l'assemblée annuelle de l'association...

Il n'est pas un simple caissier ou comptable. Il est l'un des principaux maillons de l'équipe dirigeante de l'association. C'est le responsable de la politique financière définie par la direction de l'association.

Il trace les objectifs des dépenses à engager pour réaliser le programme d'activité. Il prépare le budget prévisionnel de l'association en accord avec les objectifs à court, moyen et long terme.

Il propose les objectifs à atteindre au plan des ressources.

De façon générale, le trésorier contrôle l'aspect financier de l'association et peut émettre des propositions concernant la gestion de cette dernière. Il est par conséquent important que celui-ci possède une bonne connaissance interne de la structure au sein de laquelle il accomplit son rôle et soit en bonnes relations avec les autres responsables de l'association (et notamment son président).

Responsabilité des dirigeants

Qui ?

Les membres du conseil d'administration dont les membres du bureau : président (et vice-présidents), trésorier (et adjoints), secrétaire (et adjoints).

Responsabilité civile

Contractuelle à l'égard des membres de l'association :

- Le dirigeant doit exécuter le mandat qui lui a été confié (Art. 1991 du code civil).
- Le dirigeant est responsable des fautes de gestion commises (Art. 1992 du code civil).
- Le dirigeant est tenu de veiller au respect des statuts et du règlement intérieur.

Délictuelle à l'égard des tiers (Art. 1382 et 1383 du code civil) :

- Le dirigeant est responsable des préjudices subis par les tiers en raison de ses faits, de sa négligence ou de son imprudence.

Responsabilité pénale

En sa qualité de dirigeant de l'association, sa responsabilité peut être recherchée sur le plan pénal au même titre que tout dirigeant d'une personne morale.

Depuis le 1er Mars 1994, l'association peut également être déclarée responsable sur le plan pénal lorsque la loi le prévoit.

Responsabilités spéciales

Ces responsabilités ne sont mises en œuvre que dans les situations où le dirigeant a gravement méconnu ses obligations, abusé de l'association ou manifestement mis en péril l'équilibre financier de l'association par des carences ou agissements inexcusables.

En cas de redressement judiciaire de l'association (loi 25 janvier 1985)

Art. 180 : le dirigeant peut être appelé à combler l'insuffisance d'actif s'il est prouvé qu'il a commis des fautes de gestion ayant contribué à l'apparition ou l'aggravation du passif.

Art. 182 : dans certaines situations, le dirigeant peut être lui-même placé en redressement judiciaire. Exemples de faits justifiant la mise en redressement judiciaire :

- l'abus des biens de l'association, la poursuite d'une exploitation déficitaire conduisant nécessairement à la cessation des paiements, la tenue d'une comptabilité manifestement incomplète ou irrégulière au regard des dispositions légales.
- d'autres sanctions peuvent être prononcées : interdiction de gérer, faillite personnelle, délit de banqueroute, lorsque l'association exerce une activité économique et que des faits graves sont relevés à l'encontre du dirigeant.

Au regard de la loi du 1er Mars 1984

Lorsqu'une association est tenue, au regard de cette loi, de respecter certaines obligations comptables ou de nommer un commissaire aux comptes, l'inobservation de ces règles est sanctionnée pénalement (Art. 439, 455 et 458 de la loi N° 66-537 du 24 juillet 1966 et Art. 27 de la loi N° 84-148 du 1er mars 1984).

Les associations concernées sont celles qui dépassent 2 des 3 critères suivants :

- 50 salariés,
- 3 100 000 € HT de chiffre
- 1 550 000 € au bilan

Informations Légales et obligations du trésorier

Réglementation concernant les associations

En théorie, la loi de 1901 n'oblige pas les associations à tenir une comptabilité. Cependant, certains textes rendent sa tenue obligatoire pour certaines associations.

La loi rend obligatoire la tenue d'une comptabilité conforme au plan comptable associatif pour les associations suivantes :

- les associations reconnues d'utilité publique ou agréées, et celles faisant appel à la générosité publique ;
- les associations percevant des subventions publiques de l'État ou des collectivités locales pour un montant annuel dépassant 153000€ ;
- les associations qui interviennent dans certains secteurs tels que le sanitaire et social, la jeunesse, l'organisation de voyages, la formation professionnelle, les sports ;

...

En outre, la tenue d'une comptabilité peut aussi être rendue statutairement obligatoire. La majorité des associations mentionnent dans leurs statuts que « le trésorier rend compte de sa gestion et soumet le bilan à l'approbation de l'assemblée », ce qui va simplement imposer à l'association la tenue d'une comptabilité simplifiée.

Les statuts peuvent aussi contenir des dispositions comptables plus précises et prévoir que l'association a l'obligation « d'établir des comptes annuels pour pouvoir

rendre compte aux adhérents des actes de gestion lors des assemblées générales ». Dans ce cas, l'association va devoir tenir une comptabilité conforme au plan comptable associatif.

Associations soumises à des obligations comptables particulières

Certaines associations sont tenues d'établir des documents particuliers :

- toute association bénéficiant d'une subvention publique d'un montant supérieur à 23.000 € doit fournir à la collectivité publique qui l'a subventionnée une copie de ses comptes approuvés. En cas de subvention affectée, elle est tenue d'établir un compte-rendu financier de l'emploi de cette subvention ;
- une association bénéficiant d'une aide publique supérieure à 75.000 € et représentant plus de 50% de ses ressources doit remettre une copie de ses comptes certifiés à la collectivité publique l'ayant financée ;
- une association agréée doit adresser, chaque année, à l'autorité l'ayant agréée, un rapport financier comprenant un tableau retraçant ses ressources et ses charges financières.

De façon complémentaire à une demande de subvention, l'association ou l'administration concernée peut demander à ce que soit signée avec l'autre partie une convention. Celle-ci précise l'objet, le montant, les conditions d'utilisation de la subvention et les engagements de chacun autour d'un projet défini.

Une telle convention peut être établie pour une ou pour plusieurs années.

Elle est obligatoire pour toute subvention supérieure à **23 000 €** ...

La réalité financière actuelle des financeurs publics et le contrôle accru de leurs finances poussent ceux-ci à demander une tenue d'une comptabilité normalisée dès le 1^{er} euro versé.

En résumé, la comptabilité est nécessaire ...

- Pour rendre des comptes à l'Assemblée Générale ;
- Pour justifier, le cas échéant, du caractère non lucratif de vos activités auprès des services fiscaux ;
- Pour demander un prêt ;
- Pour répondre lors de contrôles effectués par l'URSSAF ou par l'administration fiscale ;
- Embaucher un salarié ...

et indispensable pour :

- connaître en permanence les moyens financiers de l'association ;
- décider comment équilibrer un budget, développer une activité, financer un achat,
- contrôler les résultats, évaluer le coût réel d'une activité, vérifier l'exécution des budgets... ;
- solliciter et informer les adhérents ;
- justifier une demande de subvention ;
- vérifier si les ressources ont été affectées conformément à leur objet et aux fins de votre association.

Organiser sa comptabilité

Au préalable, lors de la prise de fonction, le trésorier doit reprendre les documents détenus par son prédécesseur. Voici une liste des documents à récupérer (cette liste n'est pas exhaustive mais permet une approche concrète).

Liste des différents documents “statutaires et ressources humaines” à récupérer :

- Copie des statuts de l'association (Loi de 1901),
- Liste des membres du conseil d'administration.

Liste des adhérents avec leur fonction (bénévole, membre ...) :

pour le pointage des membres à jour de leurs cotisations.

La liste des différents documents “économiques” à récupérer :

- Subventions collectivités - CNDS - CAF ... (notifications de subventions),
- Partenaires économiques (exemple : publicité pour calendrier, ...) (conventions),
- Divers (assurances : contrats en cours, quittances de cotisations).

La liste des différents documents “divers” à récupérer :

- État des licences / cotisations,
- Engagements des équipes - affiliations,
- Fournisseurs payés et dus,
- Frais de déplacements,
- Recettes encaissées et à encaisser (subventions, etc.).

La situation bancaire (journal de banque) :

- Extraits de comptes bancaires (pour l'ensemble des comptes),
- Carnets de chèques
- Carnets de remise de chèques et espèces ...

L'inventaire :

- Matériel sportif : ballons - équipements divers...
- Matériel : ordinateur - TV - frigo - sono - véhicule...
- Stocks : boissons, tee-shirts, supports de communication etc...

Les bilans des exercices précédents (3 années) et procès-verbaux des Assemblées Générales précédentes.

Le tableau des emprunts et les contrats de prêts éventuellement.

Les conventions et contrats établis par l'association :

- Bail si le club est locataire,
- Téléphone - EDF - Internet,
- Contrat d'entretien des matériels utilisés par l'association,
- Convention d'utilisation des équipements (sportifs ou autre),
- Contrats entre l'association et les salariés (entraîneurs, professeurs ...),
- Déclarations de la buvette,
- Toute convention passée avec les partenaires (mise à disposition gratuite, convention de financement ...) etc...

Social :

IMPORTANT :

Si des personnes, membres de l'association, sont salariées ou dédommagées, il est nécessaire de récupérer les déclarations aux différents organismes, URSSAF, etc... ainsi que les contrats :

- Registre de médecine du travail (visite médicale obligatoire),
- Registre unique du personnel,
- Registre d'inspection du travail,
- État des congés payés et feuilles de demandes acceptées,
- État du droit individuel à la formation (DIF),
- État du plan de formation,

Points particuliers à faire :

Dossier banque :

Faire les modifications de signatures auprès de la banque.

Il n'est pas souhaitable, pour des raisons évidentes, de multiplier les signatures. En général, le président et le trésorier sont les seules personnes signataires à la banque.

Dossier assurances :

- Vérifier les dates d'échéances des différents contrats,
- Vérifier si l'association est à jour du paiement des différentes primes.

Au delà de toutes ces vérifications, il est nécessaire de mettre en place une comptabilité simplifiée.

Pour organiser sa comptabilité, 2 conseils simples :

- organisation
- classement

Principes généraux de la comptabilité :

- Régularité
- Sincérité
- Image fidèle du patrimoine
- Prudence
- Continuité de l'activité
- Permanences des méthodes
- Indépendance des exercices
- Coûts historiques
- Non compensation

Il est nécessaire de tenir une comptabilité.

Pour cela, il existe 2 types de comptabilité :

- la comptabilité de trésorerie
- la comptabilité d'engagement

La majorité des associations travaillent en saison sportive. Toutefois, l'État et les collectivités locales (commune, conseil départemental ...) travaillent en année civile.

Le trésorier doit présenter à l'Assemblée Générale le compte de résultat, le bilan et le budget prévisionnel, pour approbation.

Dans tous les cas, voici un résumé :

- Exécuter les travaux hebdomadaires et/ou mensuels ;
- Arrêter les comptes pour l'Assemblée Générale Ordinaire (A.G.) ;
- Classer et archiver les documents.

L'enregistrement des écritures peut être manuel ou informatisé. Des logiciels comptables pour associations, simples et performants, sont aujourd'hui en vente à des prix tout à fait abordables (à partir de 120 € ...).

La comptabilité de trésorerie est un suivi des recettes et des dépenses de l'année dès lors qu'elles apparaissent sur le relevé de compte et le journal de caisse.

Pour établir la comptabilité, on prend le relevé de compte et on enregistre chaque ligne qui apparaît sur celui-ci, en mettant les factures et/ou le détail des recettes dans l'ordre du relevé.

- Au début de l'exercice : reprendre les soldes de clôture.
- En cours d'année : tenir le journal des recettes/dépenses.
- En fin d'année : c'est établir la situation financière, à savoir le compte de résultat et le bilan

Il faut établir à la fin de la saison un inventaire des points suivants :

- > immobilisations (matériel, mobilier...),
- > créances (cotisations, subventions, etc...) à encaisser,
- > dettes (factures dues) aux fournisseurs,
- > emprunts (solde en capital dû à la fin de la saison),
- > avoirs en caisse,
- > soldes en banque.

La comptabilité d'engagement est une méthode d'enregistrement comptable par laquelle les recettes et les dépenses sont comptabilisées lorsqu'elles sont acquises (recettes) ou engagées (dettes) même si elles se rapportent à des opérations qui ne se sont pas dénouées sur le plan financier (payées).

En pratique, elle consiste à **enregistrer toutes les pièces justificatives au jour d'établissement** de celles-ci :

- Les factures d'achats et de ventes sont comptabilisées à leur date de facture,
 - Les encaissements et paiements sont comptabilisés à leur date d'émission (ou date d'effet),
 - Les salaires et charges sociales sont comptabilisés à chaque fin de mois,
-
- Au début de l'exercice : reprise des soldes de clôture.
 - En cours d'année : tenue du journal des produits et des charges.
 - En fin d'année : établissement de la situation financière et du compte de résultat

Tenue de la comptabilité :

- **Le livre comptable**

- Document de base de la comptabilité

- Utilisation : reporter au jour le jour toutes les opérations se traduisant par une entrée ou une sortie d'argent

- Pour chaque opération doivent figurer : son objet, sa date, un justificatif, le mode de paiement

Il permet de calculer à tout moment le solde disponible de l'association, et de contrôler les disponibilités restant en caisse et les relevés de compte de la banque.

- **Saisie des opérations (* doc joint)**

- Enregistrer les entrées et les sorties d'argent dans un "Journal"

- Pouvoir comparer ce journal à votre relevé de compte bancaire (rapprochement bancaire)

- **Gestion de la caisse**

- Pas nécessaire avec un fonctionnement par chèque (idéal)

- Une personne "référente" pour éviter les trous dans la caisse

- **Le classement des pièces comptables répond à deux objectifs :**

- Tant que les factures n'ont pas été réglées, il doit vous permettre de suivre les échéances de paiement

- Une fois les factures ont été réglées, il doit vous permettre de les retrouver aisément en cas de besoin

- **Le classement des factures à payer et à encaisser**

- Factures à régler ou à encaisser avant la fin de la semaine en cours

- Facture à régler ou à encaisser la semaine suivante

- Facture à régler ou à encaisser à échéance plus lointaine

- **Le classement des factures payées et encaissées**
 - Pour répondre à un fournisseur qui affirme ne pas avoir été payé
 - Pour retrouver le détail d'une dépense comptabilisée (garantie sur un achat ...)
 - Pour justifier des opérations en cas de contrôle fiscal

- **Le remboursement de frais**
 - Les bénévoles ne doivent percevoir aucune rémunération ou avantage en nature
 - Seuls les remboursements de frais sont admis

Cependant, les remboursements de frais ne peuvent être effectués que sous certaines conditions :

 - à l'euro près
 - sur justificatif (aucune exception à cette règle)
 - frais justifiables
 - caractère exceptionnel et non régulier

- **Le paiement des factures / remboursement de frais**

Avant de payer les factures ou les notes de frais, vérifier la réalité de la dépense :

 - qui a passé la commande ?
 - les quantités facturées correspondent-elles aux quantités livrées ?
 - la note correspond-elle aux besoins ...

Au delà de ces vérifications, il faut essayer de ne pas multiplier les signataires auprès de la banque (2 à 3 personnes seulement)

- **Le rapprochement bancaire**
 - Principe : contrôler que les mêmes montants apparaissent dans votre comptabilité et sur le relevé de banque pour repérer les écarts

Mise en évidence et analyse des écarts dans le rapprochement

bancaire :

Écarts normaux : aucune correction

Écarts provenant d'erreurs de la banque (rare)

Écarts provenant d'erreurs ou d'omissions dans votre comptabilité

En résumé

Durant l'année :

- Classer les factures
- Tenir à jour le journal
- Suivre votre trésorerie

En fin d'année :

- Établir les « documents de synthèse » :
 - le compte de résultat
 - le bilan
- Présenter le bilan financier à l'association

Pour l'enregistrement des pièces comptables, il est recommandé d'utiliser le plan comptable associatif.

Ce dernier permet l'enregistrement des charges et produits de façon normalisé.

Le plan comptable se divise en plusieurs classes :

- > 1 : Capitaux
- > 2 : Immobilisations
- > 3 : Stocks (compte de bilan)
- > 4 : Tiers (fournisseurs, clients, adhérents)
- > 5 : Finances (banque, caisse ...)
- > 6 : Charges
- > 7 : Produits
- > 8 : Traitement des contributions volontaires en nature

Extrait du plan comptable (charges et produits)

CHARGES

- **60 – Achats de matières consommables** : groupe des achats de matières, fournitures, petit matériel (combustibles, produits d'entretien, fournitures de bureau, carburants).
- **61/62 – Services extérieurs – autres services extérieurs** : charges externes autres que les achats (locations et charges, entretien, assurances, documentation, honoraires, transports, déplacements, frais postaux.)
- **63 – Impôts, taxes, versements assimilés** : (taxe assises sur les salaires, impôts locaux...)
- **64 – Charges de personnel** : rémunérations et charges sociales correspondantes.
- **65 – Autres charges de gestion courante** : notamment cotisations, subventions de fonctionnement versées, frais sur créances irrécouvrables...
- **66 – Charges financières** : intérêts des emprunts et des dettes notamment
- **67 – Charges exceptionnelles** : celles qui n'entrent pas dans la gestion normale et courant (pénalités, libéralités, pertes diverses et sur exercices antérieurs...)

• **68 – Dotations aux amortissements et aux provisions :**

Amortissement : constatation comptable d'un amortissement de la valeur d'un élément d'actif (matériel, mobilier... résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou toute autre cause.

Provisions : constatation destinée à couvrir des risques et des charges que des événements survenus ou en cours ou à la fin de l'année rendent probables quant à leur objet mais dont la réalisation est encore incertaine (ex : grosses réparations, litige...)

PRODUITS

• **70 – Produits des prestations assurées par l'Établissement** : différentes cessions ou prestations de services rendus.

• **74 - Subventions de fonctionnement** : de l'état, des différentes collectivités territoriales

• **75 – Autres produits de gestion courante** : collectes, dons, cotisations des membres.....

• **76 - Produits financiers** : revenus des placements

• **77 – Produits exceptionnels** : ceux qui n'entrent pas dans la gestion normale et courant (dons à caractère exceptionnel, profits divers et sur exercices antérieurs..)

Chaque rubrique à deux chiffres peut elle-même être subdivisée en sous-rubriques (à 3 ou 4 chiffres) si cela est utile.

Il est disponible ici :

http://www.loi1901.com/comptabilite/plan_comptable_association.pdf

https://www.associatheque.fr/fr/fichiers/guides/gerer/plan_comptable.pdf

Bilan et compte de résultat

Définitions

Le **bilan comptable** est un document comptable synthétisant ce qui est possédé par l'association (l'actif) et ce qu'elle doit (le passif). Il fait partie des états financiers au même titre que le compte de résultat et les annexes.

Le bilan est souvent comparé à une photographie du patrimoine d'une entité à la clôture d'un exercice comptable.

Exemple de bilan simplifié :

BILAN au 31 décembre N				
ACTIF			PASSIF	
	Brut	Amortiss.	Net	
Actif Immobilisé	17 500,00 €	12 000,00 €	5 500,00 €	Capitaux Propres 22 750,00 €
Construction				Fonds associatif 20 000,00 €
Matériel de transport	15 000,00 €	12 000,00 €	3 000,00 €	Réserves
Matériel de bureau	2 500,00 €		2 500,00 €	Résultat 2 750,00 €
Agencement				
...				Provisions pour risques et charges
Actif Circulant			20 250,00 €	Dettes 3 000,00 €
Stocks			1 000,00 €	Emprunts 1 000,00 €
Clients			750,00 €	Dettes fournisseurs 2 000,00 €
Autres créances				Dettes fiscales t sociales
Valeurs mobilières de placement			500,00 €	Autres dettes
Disponibilité				
- Banque			17 000,00 €	
- Caisse			1 000,00 €	
- Autres ...				
			TOTAL 25 750,00 €	TOTAL 25 750,00 €

L'actif et le passif sont toujours équilibrés

Ce bilan est composé de deux grandes parties :

- à gauche, l'actif : s'y trouve tout ce que possède l'entité. Traditionnellement, ces éléments sont désignés comme les emplois financiers, c'est à dire l'argent qui a été utilisé dans l'achat de matériel, de stock ou encore de créances clients ...

- à droite, le passif : s'y trouve tout ce que doit l'entité. Traditionnellement, ces éléments sont appelés les ressources de financement. Il s'agit des sommes qui ont été investies, prêtées ou mises à la disposition par les tiers (banque, fournisseurs ...) pour financer l'association.

Le bilan représente donc la valeur du patrimoine de l'entité. La variation annuelle du patrimoine est présentée par la ligne **résultat**.

Le **compte de résultat** est un document comptable synthétisant l'ensemble des charges (dépenses ...) et des produits (recettes ...) d'une entité, pour une période donnée, appelée exercice comptable.

Ce document donne le résultat, c'est à dire la variation du patrimoine que l'association a gagné (excédent) ou perdu (déficit) au cours de la période, lequel s'inscrit au bilan.

Exemple de compte de résultat simplifié :

COMPTÉ DE RESULTAT du 1er janvier au 31 décembre N			
CHARGES		PRODUITS	
Charges d'exploitation (60 – 61 – 62 – 63 – 64 – 65 – 68)		Produits d'exploitation (70 – 71 – 72 – 73 – 74 – 75)	
Achats de marchandises	17 100,00 €	Ventes de marchandises	1 500,00 €
Autres charges externes	21 150,00 €	Prestations de services	8 500,00 €
Impôts et taxes		Subventions	8 000,00 €
Charges de personnel	4 000,00 €	Cotisation des adhérents	30 000,00 €
Dotations aux amortissements et aux provisions	3 000,00 €		
	<i>Sous-Total</i> 45 250,00 €		<i>Sous-Total</i> 48 000,00 €
Charges financières (66)		Produits financiers (76)	
Charges d'intérêts (emprunts, découverts ...)	100,00 €	Intérêts des livrets	350,00 €
Pertes de change		Autres	
	<i>Sous-Total</i> 100,00 €		<i>Sous-Total</i> 350,00 €
Charges exceptionnelles (67)		Produits exceptionnels (77)	
Dons	150,00 €	Divers	
Amendes et pénalités	100,00 €		
	<i>Sous-Total</i> 250,00 €		<i>Sous-Total</i> - €
Total des charges	45 600,00 €	Total des charges	48 350,00 €
Excédent	2 750,00 €	Déficit	

TOTAL **48 350,00 €**

TOTAL **48 350,00 €**

Le résultat est issu de la somme de tous les **produits** de l'association moins toutes les **charges**. Il peut être positif ou négatif.

On peut aussi calculer des résultats partiels : on utilise une comptabilité analytique, soit sur une partie de l'activité de l'association (un projet par exemple), soit sur l'ensemble pour avoir un détail secteur par secteur.

Fin d'exercice :

Pour établir l'inventaire de fin d'année, le trésorier recense les biens, stocks, créances, et dettes de l'association, puis réalise leur estimation.

- **Créances :**

Un relevé en est fait. Il comprend notamment les subventions accordées non encore reçues.

Il n'est pas tenu compte des cotisations non encore recouvrées, étant donné leur caractère incertain.

- **Dettes fournisseurs :**

Il s'agit des factures non encore payées.

- **Emprunts :**

Le dossier permet d'obtenir, pour leur ensemble :

- Leur valeur en principal (capital),
- Les remboursements effectués en principal (capital),
- Et, par différence, leur montant net dû à la fin d'exercice.

- **Trésorerie :**

Contrôler que les soldes comptables du compte bancaire et de la caisse correspondent à la réalité.

- **Immobilisations :**

Le fichier ou l'état donne pour leur ensemble :

- La valeur brute comptable : prix d'acquisition.
- Les amortissements (de l'exercice et cumulés)
- La valeur nette comptable : prix d'acquisition - cumul des amortissements

Il suffit de s'assurer de leur existence physique.

Amortissements (définition)

Les achats de biens dont le montant (unitaire) est supérieur à 500 € sont enregistrés en immobilisations (classe 2) et amorti sur plusieurs années (charges - compte 68).

L'objectif est simple :

- Maintenir dans les comptes la valeur réelle d'un élément de patrimoine et non pas sa valeur initiale (cf principe de sincérité) ;
- Préparer le remplacement d'un bien lorsqu'il sera "usé" ;
- Répartir le coût d'achat sur plusieurs exercices.

Voici, à **titre indicatif**, les durées de vie les plus couramment admises pour les différents biens :

Constructions : 20 ans

Matériel, outillage, matériel de bureau, agencements, installations : de 5 à 10 ans

Matériel informatique (ordinateurs, imprimantes) : de 3 à 4 ans

Mobilier de bureau : 10 ans

Logiciels : de 1 à 3 ans

Matériel de transport (véhicules) : de 4 à 5 ans

Les matériels pour lesquels l'on procède à un amortissement apparaissent dans le bilan jusqu'à ce qu'ils soit vendus.

Charges et produits constatés, charges à payer et produits à recevoir

Il existe dans les comptes de tiers (classe 4) des éléments spécifique à la fin de l'exercice. Il s'agit des produits (compte 487) et charges (compte 486) constatés d'avance et des produits à recevoir et charges à payer.

Exemple :

Charges constatées d'avance : abonnement pour un an à un magazine à cheval sur 2 exercices.

Produits constatés d'avance : même chose pour par exemple une cotisation pour une activité à cheval sur 2 exercices.

Charges à payer : vous connaissez le montant de la dette mais vous n'avez pas encore reçus la facture.

Produits à recevoir : vous savez que vous allez recevoir de l'argent mais vous n'avez pas encore de justificatif (factures non établies par exemple).

Gérer sa trésorerie

Budget prévisionnel

Pourquoi ?

Outil d'aide à la décision

Au-delà de son utilité pratico-pratique, le budget prévisionnel constitue également un élément important pour accompagner la prise de décision au sein de l'association. En effet, en interne, un BP (budget prévisionnel) permet d'envisager plusieurs hypothèses d'action, plus ou moins ambitieuses. En évaluant les coûts respectifs de vos différents projets, vous vous confrontez à la réalité des chiffres et évaluez ainsi la faisabilité de vos aspirations.

Avant de vous lancer dans la construction de votre budget, il faut commencer par vous mettre au clair sur le projet de l'association et les moyens à mettre en œuvre pour le réaliser.

Votre budget prévisionnel reste donc un outil subordonné aux discussions du bureau ou du conseil d'administration, au cours desquelles vont être précisés les moyens que vous souhaitez vous donner. Mais il ne sera pas sans influence sur votre projet lui-même dans la mesure où il va également vous permettre de confronter vos envies aux réalités économiques !

Parfois, il pourra ainsi se révéler un frein à votre enthousiasme et un exercice qui vous contraindra à revoir à la baisse vos ambitions pour les adapter à vos moyens humains et financiers. Mais un BP bien fait, c'est aussi un gage de crédibilité auprès des financeurs que vous allez solliciter : vous leur montrez que votre idée n'est pas seulement belle sur le papier mais qu'elle est réalisable et donc viable, moyennant quelques soutiens financiers. N'hésitez pas à mettre un maximum de détail dans ce dernier.

Outil de suivi et de contrôle

Comme son nom l'indique, il s'agit d'un budget prévisionnel, il a donc vocation à

évoluer. Mais cela ne signifie pas que vous devez faire des estimations complètement éloignées de la réalité, bien au contraire ! Vous devez essayer de coller au plus près de la réalité des coûts de votre projet même s'il est évident que vous ne pourrez jamais estimer les choses à l'euro près... Il y aura toujours des postes de dépenses que vous aurez sous-évalués, et d'autres que vous aurez surévalués. Le tout est de le faire dans des proportions raisonnables. En effet, constater après le jour J que vous avez mal évalué les frais de transport des participants de votre festival n'a pas beaucoup d'intérêt. S'en rendre compte trois semaines avant le jour J peut vous permettre de prendre les bonnes décisions pour ne pas faire exploser votre budget (par exemple, en limitant le nombre de participants à votre événement).

Le budget prévisionnel est un outil vivant qu'il convient d'adapter en permanence à la réalité, chaque modification constitue un nouvel acte de gestion et de décision. Le suivi est donc tout autant primordial que l'établissement du BP et contribue pleinement à la qualité de la gestion de l'association.

Plus l'anticipation des événements aura été sérieusement réfléchie et analysée, plus la réalité budgétaire annuelle se rapprochera des chiffres prévisionnels.

Le budget prévisionnel constitue la feuille de route pour l'association. Le trésorier est tenu par le budget prévisionnel.

Il lui sert notamment à savoir les dépenses à effectuer tout au long de l'année et à gérer sa trésorerie de manière saine.

Parallèlement au déroulement des actions, comparez régulièrement votre BP aux dépenses et recettes effectives. Toute différence sensible doit être étudiée et avoir son explication : décalage dans le temps, imprévus, mésestimation d'un coût... Les causes doivent en être recherchées et le budget doit être modifié en conséquence : si le même résultat est visé, le décalage doit être compensé ; à défaut, le résultat prévisionnel doit être corrigé.

Le budget doit toujours être équilibré.

Ne jamais engager une dépense avant de s'être assuré de son financement et d'avoir un budget équilibré ce qui est parfois compliqué. L'existence même de l'association peut parfois être en cause et votre responsabilité individuelle engagée.

Il est obligatoire de présenter le budget prévisionnel à l'Assemblée générale pour qu'il soit approuvé par elle, sinon on aura pas le droit d'engager des dépenses.

Il concerne l'année à venir. Il permet notamment de :

- fixer les cotisations
- voir les financements nécessaires à l'équilibre financier de l'association

Les objectifs seront définis globalement. Toutefois, chaque responsable d'activité devra faire connaître ses besoins en fonction des objectifs fixés. Chaque poste comptable sera étudié (achats, déplacements, recettes, le personnel).

Les prévisions seront chiffrées en se reportant aux chiffres de l'année précédente mais en ayant soin d'évaluer les différents facteurs d'évolution possibles.

Tableau de bord

Il est nécessaire de réaliser des tableaux de bord : global, par action ou par secteur.

Une édition mensuelle des tableaux de bord est nécessaire pour renseigner le Président et son Conseil d'administration sur la situation financière immédiate de l'association.

Il répertorie :

- 1) **les dépenses et recettes réalisées,**
- 2) **les recettes à encaisser,**
- 3) **les dépenses à payer,**
- 4) **la situation de trésorerie (banque et caisse),**

à la fin d'une période donnée.

N.B. : Ce document est très utile pour renseigner les dirigeants lors de la réunion de bureau ou de conseil d'administration.

Compléments

- **Les ressources :**

- a - Les cotisations reçues**

Elles constituent des produits à inscrire dans le compte 756 cotisations.

Elles doivent être rattachées à l'exercice qui les concerne. Elles seront distinguées des autres produits afin de bien faire apparaître les ressources non lucratives.

- b - Les subventions**

Ce sont des produits de l'exercice.

Dans le cas où une subvention n'aurait pas été totalement utilisée conformément à son objet, le compte 6894 « Engagements à réaliser sur subventions attribuées » sera débité par le crédit du compte 194 « fonds dédiés ».

L'année suivante, lorsque la subvention sera utilisée, le compte 194 sera soldé par le crédit du compte 7894 «report des ressources non utilisées des exercices antérieurs ».

- **Les Fonds dédiés :**

Il est très fréquent que des subventions (voire des dons et legs) ne soient pas consommées à la fin d'un exercice, parce que tardives ou nécessitant une mise en œuvre s'étendant sur une longue période.

Le concept de «fonds dédiés» permet :

- de suivre chaque opération dans son déroulement ;
- d'affecter à chaque exercice ce qui le concerne.

Ainsi :

- Les legs, donations, subventions définitivement acquis sont dès lors inscrits parmi les produits.
- Si le projet n'est pas intégralement réalisé, la partie reportable de cette ressource fait alors l'objet d'une constatation en charge de l'exercice, pour être stockée dans un chapitre spécial du bilan «Fonds dédiés».

- Le « Fonds dédiés » est ensuite vidé au fur et à mesure des utilisations sur les exercices ultérieurs, ce qui correspond en conséquence à un produit de ces exercices, venant en atténuation des charges prises en compte.

De cette manière, chaque projet peut être suivi dans son déroulement.

c - les contributions volontaires à titre gratuit

Ce sont des actes par lesquels une personne morale ou physique apporte à un autre un travail, un bien ou un service à titre gratuit.

Exemples :

- Activité professionnelle accomplie gratuitement pour l'association ;
- Mise à disposition gratuite de locaux par des collectivités territoriales ;
- Etc...

- **L'objectif**, lorsque ces contributions volontaires sont d'un montant significatif et correspondent à des activités professionnelles, est de rattacher au budget toutes les charges qui concourent au coût du service rendu, qu'elles soient décaissées ou non, de manière à connaître le coût réel.

- **Le montant** se calcule suivant des éléments concrets :

Exemples :

- Salaires = temps passé x tarif de la classification professionnel, majoré des cotisations sociales et fiscales.
- Biens et services : coût du marché.

- **La collecte des informations** s'effectue de façon méthodique avec une pièce comptable qui comprend :

- Date et période couverte,
- Nature de l'opération,
- Nom du bénévole,
- Modalités d'évaluation (quantité, coût unitaire, coût total),
- Nom et qualité du responsable appelé à viser la pièces,
- Références de la comptabilisation.

- La comptabilisation (classe 8)

les contributions volontaires chiffrées sont portées au pied du compte de fonctionnement en charges et parallèlement en produit. Ainsi, la neutralité de ces éléments sur le résultat est assurée et, par contre, le poids dans les charges et l'apport en ressources peut ainsi être évalué.

DONS DE FRAIS DE DEPLACEMENT PAR LES BENEVOLES

Les bénévoles peuvent bénéficier, sous certaines conditions, de réduction d'impôts s'ils renoncent expressément au remboursement de leurs frais de déplacements au titre de leur activité au sein de l'association.

Les conditions :

1. Ils doivent avoir été engagés en vue strictement de la réalisation de l'objet social d'une œuvre ou d'un organisme d'intérêt général,
2. Ils doivent être dûment justifiés (justificatif à joindre à la déclaration de revenus)
3. Le contribuable doit avoir renoncé expressément à leur remboursement.

Cette « valorisation du bénévolat » doit être **obligatoirement intégrée dans la comptabilité de l'association.**

4. les barèmes sont fixées par instruction fiscale

Ces montants sont inscrits à la fois :

En compte de classe 8 :

864 - Personnel bénévole

870 – Bénévolat

Et au pied du compte de résultat en deux colonnes de totaux égaux.

Remplir un reçu de «don» pour être joint à la déclaration par le bénéficiaire et en garder un double dans la comptabilité.

