

# !INTRODUCTION À LA TRESORERIE ET COMPTABILITÉ D'UNE ASSOCIATION

## 1. QUELQUES PRECISIONS

---

→ **Le trésorier est responsable de l'affectation des ressources. Il n'est pas un simple caissier ou comptable.**

- Il établit le budget prévisionnel et soumet les choix à faire à toute l'équipe
- Il est le gestionnaire responsable des fonds de l'association : il assure la tenue des livres de comptes (dépenses-recettes).
- Il établit le rapport financier annuel pour le soumettre à l'assemblée générale.

→ **Définitions**

- **Comptabilité** : gestion des ressources et des dépenses financières de l'association.
- **Trésorerie** : niveau du compte en banque et de la caisse. Elle peut être positive ou négative
- Charges = dépenses / Produits = recettes
- **Exercice** : période donnée de fonctionnement de l'association (généralement année civile)

## 2. ANTICIPER : LE BUDGET PREVISIONNEL (BP) ET LE PLAN DE TRESORERIE

---

### 1. Le budget prévisionnel

→ **Pour construire un BP**

- Lister de manière la plus exhaustive possible les tâches à accomplir
- Regrouper ensuite par grands blocs de dépenses : par exemple, la communication, le transport, l'achat de matériel, la programmation...
- Chiffrer : soit on fait une estimation à la louche en étant pessimiste, soit on fait faire des devis chez les prestataires de services
- Extraire du budget ce que l'on pense être de l'aide en nature (salle mise à disposition, copain graphiste...)
- Expliquer : commentaire en annexe sur comment on a réalisé les calculs (exemple pour un festival : poste « entrées » : 500€ c'est 100 entrées à 5€).

DEPENSES		RECETTES	
Programmation	700	Entrées	500
Communication		Buvette	600
impression	500	Mairie	300
Achat matériel	600	Subvention banque	400
Sécurité	300	Dons et sponsors	300
<b>Dépenses valorisées</b>		<b>Recettes valorisées</b>	
Graphiste (frère JP)	200	Don frère JP	200
Marabout mis à dispo	300	Marabout mis à dispo mairie	300
<b>TOTAL</b>	<b>2600</b>	<b>TOTAL</b>	<b>2600</b>

→ Pour l'utiliser

- Identifier les marges de manœuvre possibles
- Anticiper si le pire se produit (si on n'obtient pas une subvention par exemple).

→ Le budget doit être ÉQUILIBRÉ !

- C'est un document de communication vis-à-vis des partenaires et des politiques : il doit être présentable, lisible et réaliste.
- Le budget prévisionnel peut concerner l'ensemble de l'activité de l'association mais on peut aussi faire un budget prévisionnel pour une action précise.
- Le budget prévisionnel est évolutif. Il peut bouger au cours de l'année.
- Les frais généraux (ou frais de fonctionnement) : pas plus de 10% du budget.

## 2. Le plan de trésorerie

- Il montre la manière dont on va dépenser l'argent dans le temps.

	Libellé	Janvier	Février	Mars	Avril
<b>Dépenses</b>	<i>graphiste impression salle</i>	500	1000 500 (acompte)	700	
<i>TOTAL dépenses</i>		500	1500	700	
<b>Recettes</b>	<i>entrées buvette Sub mairie</i>		300	400 1000	1000
<i>TOTAL recettes</i>			300	1400	1000
<b>TOTAL (recettes - dépenses)</b>		<b>-500</b>	<b>-1200</b>	<b>700</b>	<b>1000</b>
<b>Niveau compte en banque (si à +1000 € en décembre)</b>		<b>500</b>	<b>-700</b>	<b>0</b>	<b>1000</b>

- **Pour gérer une trésorerie négative**
  - S'arranger avec les prestataires pour payer les factures plus tard
  - Négocier un découvert temporaire avec le banquier (en lui montrant par exemple un accord écrit de versement d'une subvention)
  - Négocier éventuellement le versement anticipé d'une subvention (très difficile...)

### 3. GERER LE QUOTIDIEN : LES PIECES COMPTABLES

→ Il est nécessaire d'enregistrer toutes les entrées et les sorties d'argent dans un registre : le « grand livre »

- Un cahier (ou un tableur – attention aux sauvegardes\* !)

\*Astuce : pour que les fichiers se classent dans l'ordre chronologique, enregistrez le chaque fois que vous le modifiez en commençant par la date « à l'envers » : année/mois/jour

ex : « 16 12 08 compta cc » si vous le modifiez le 8 décembre 2016.

→ Comment faire ?

- Au minimum 5 colonnes : la date ; la nature de l'opération ; le n° de la pièce justificative (chaque ligne doit être liée à une pièce justificative, aussi appelée pièce comptable) ; le montant (une colonne crédit et une colonne débit).

Dates	N° Pièces	Analytique (quel projet?)	Libellé (ne pas hésiter à détailler)	Débit (les -)	Crédit (les +)	Rapprochement bancaire

→ Classement des pièces comptables

- Bien conserver tous les justificatifs (factures, tickets de caisse, notes de frais mais aussi doubles des reçus de cotisations, relevés bancaires...), qui serviront à justifier les enregistrements dans le registre.
- Ils doivent être identifiés par une lettre et un numéro qui permette de les retrouver sur le registre, en regard de l'opération qui les concerne.
- Le numéro d'une pièce doit aussi être reporté sur tout autre document correspondant. Par exemple, le numéro d'une facture fournisseur devra être reporté sur le talon du chèque réglant cette facture. Et cette facture comportera également la date et le mode du règlement (ex : chèque n°x le ...).
- Pièces comptables à conserver 10 ans.

#### 4. FAIRE LE BILAN

---

##### → Le budget réalisé

- Reprendre le BP du projet et l'actualiser

##### → Le compte de résultat

- Il dresse un panorama de l'ensemble des dépenses et recettes liées au fonctionnement de l'association sur une année (=un exercice). On le présente et le fait valider à l'Assemblée Générale.

<b>CHARGES (les dépenses)</b>	<b>PRODUITS (les recettes)</b>
<i>Charges de l'exercice écoulé</i>	<i>Produits de l'exercice écoulé</i>
<b>TOTAL</b>	<b>TOTAL</b>
<i>Valorisation du bénévolat, des dons et des mises à disposition.</i>	<i>Valorisation du bénévolat, des dons et des mises à disposition.</i>
<b>TOTAL avec la valorisation</b>	<b>TOTAL avec la valorisation</b>

**Résultat de l'exercice = total produits-total dépenses**

Si le résultat est positif, l'exercice est excédentaire. S'il est négatif, l'exercice est déficitaire.

→ **Le bilan comptable**

- Photographie du patrimoine de l'association à un instant T (souvent au dernier jour de l'exercice écoulé.)
- Il présente l'actif (la façon dont l'association a employé ses ressources) et le passif (l'origine des ressources de l'association).

ACTIF	PASSIF
<b>Actif immobilisé</b> Immobilisations matérielles (équipement, mobilier...)	<b>Fonds propres</b> Sommes investies ou prêtées Résultat de l'exercice Report à nouveau
<b>Actif circulant</b> Stocks, créances clients... Disponibilités (ce qu'il y a sur le compte en banque)	<b>Provisions</b> <b>Dettes</b> Dettes à court terme Emprunts
<b>TOTAL</b>	<b>TOTAL</b>

Dans le cas d'une association qui n'a pas d'amortissement, le trésorier peut présenter les choses sous une forme beaucoup plus facile à comprendre pour les membres :

En complément du Compte de résultat, le trésorier présente :

- Le solde des comptes en banque (et de la caisse s'il y en a une)
- Les dépenses qui n'ont pas encore été débitées (ex. un chèque de remboursement d'un bénévole n'a pas encore été tiré)
- Les recettes pas encore perçues (ex. une subvention votée qui n'est pas encore arrivée sur le compte).