



fol 69

FÉDÉRATION
DES ŒUVRES LAÏQUES

DU RHÔNE ET DE LA
MÉTROPOLE DE LYON

Fédération départementale de

la **ligue** de
l'enseignement

un avenir par l'éducation populaire.



**Sensibilisation à la comptabilité et à la
trésorerie**



SOMMAIRE

Quelques mots de vocabulaire avant de commencer !

Le rôle et les responsabilités du trésorier

Pourquoi mettre en place une comptabilité dans mon association ?

Les obligations

Quelques éléments : plan comptable, bilan, compte de résultat

S'organiser, suivre et évaluer sa comptabilité



Quelques mots de vocabulaire

A vous de jouer !



Le rôle du trésorier

Le trésorier est responsable de l'affectation des ressources.

Il n'est pas un simple caissier ou comptable.

Il a pour mission (entre autres) :

- Gestion des ressources
- Règlement des dépenses
- Tenue de la comptabilité
- Fonction employeur
- Tenue du listing des adhérents
- Recevoir de l'argent pour l'association
- Détenir et gérer la caisse
- Demander aux adhérents de payer leur cotisation
- Signer les opérations bancaires

Etc...



Les responsabilités du trésorier

Le bénévolat n'est pas une cause d'impunité

Responsabilité financière : est engagée en cas de redressement judiciaire ; faillite aux obligations fiscales : non-paiement de la taxe habitation, taxe sur les salaires...
Le trésorier a cautionné à titre individuel une ou des actions de l'association.

Responsabilité pénale : est engagée en cas de fautes commises dans la gestion financière de l'association, sous réserve que ces fautes aient fait subir un dommage à l'association (disposition des biens de l'association comme des biens personnels, actes de commerce sous couvert de l'association, usage contraire à l'intérêt de celle-ci à des fins personnelles)

Responsabilité politique vis-à-vis de l'AG, dans le cadre de son engagement associatif, dans la bonne gestion des comptes de l'association



Pourquoi mettre en place une comptabilité dans son association ?

La loi 1901 n'oblige pas les petites associations à tenir une comptabilité.

Néanmoins , certaines associations se voient imposer l'établissement de certains documents comptables, soit par leurs statuts , soit par des dispositions législatives, réglementaires et conventionnelles ou contractuelles.

Les obligations en matière d'information comptable et financière, peuvent varier en fonction :

- **de l'activité**
- **la taille**
- **son secteur d'intervention**
- **son mode de financement.**



Pourquoi mettre en place une comptabilité dans son association ?

Démocratique

Présenter des comptes compréhensibles et vérifiables aux adhérents qui ont légalement accès à la comptabilité de leur association, et ont droit à toutes les explications qu'ils demandent.

Économique

Seule une comptabilité tenue régulièrement peut permettre aux dirigeants d'une association de « suivre » et de contrôler la gestion de l'association. C'est l'outil indispensable pour assurer la pérennité de l'association et mener une politique de développement. Des états financiers sont indispensables pour demander une subvention

Juridique

Pouvoir présenter des comptes clairs et précis à toute demande des autorités ou services autorisés.



Les obligations

Etablir des comptes pour les associations ayant plus de ?? salariés, 3.1M€ de CA et 1,55M€ de total Bilan.

Faire appel à un ?? au-delà de 153 000€ de subventions publiques ou de Dons.

Conservation des documents de création de l'association : statuts, R.I, déclaration de l'association et récépissé, pour ??

Conservation des documents de fonctionnement de l'association : convocations A.G, émargements, pouvoirs, PV d'assemblée, Bilan d'activités **pour ?? ans**

Conservation des documents financiers : factures, relevés bancaires, Comptes annuels, Bilan , Rapport Expert comptable et ou Commissaire aux comptes... **pour ?? ans**

Conservations des documents sociaux: Bulletin de paie , Registre du personnel , contrat de travail, justificatifs des charges sociales... **pour ?? ans**



Les obligations

Etablir des comptes pour les associations ayant plus de 50 salariés, 3.1M€ de CA et 1,55M€ de total Bilan.

Faire appel à un **Commissaire aux comptes** au-delà de 153 000€ de subventions publiques ou de Dons.

Conservation des documents de création de l'association : statuts, R.I, déclaration de l'association et récépissé, pour **toute la durée de l'association**.

Conservation des documents de fonctionnement de l'association : convocations A.G, émargements, pouvoirs, PV d'assemblée, Bilan d'activités **pour 5 ans**

Conservation des documents financiers : factures, relevés bancaires, Comptes annuels, Bilan , Rapport Expert comptable et ou Commissaire aux comptes... **pour 10 ans**

Conservations des documents sociaux: Bulletin de paie , Registre du personnel , contrat de travail, justificatifs des charges sociales... **pour 10 ans**



Le plan comptable

Qu'est-ce que c'est ?



Le bilan comptable – actif et passif

L'actif et le passif constituent les 2 parties du patrimoine d'une entreprise. Ils donnent une indication sur la valeur de l'entreprise.

Ils apparaissent sous la forme d'un tableau de 2 colonnes dans le bilan comptable, document présentant la situation patrimoniale de l'entreprise à un instant

L'actif de l'entreprise correspond à l'ensemble du patrimoine de l'entreprise. Il s'agit par exemple des bâtiments, du matériel, des créances, des brevets déposés, etc.

Il faut distinguer **l'actif immobilisé**: il s'agit de tous les éléments du patrimoine de l'entreprise sur le long terme : immeuble, terrain, bâtiment, brevet, fonds de commerce, (etc.) et **l'actif circulant**: il s'agit des stocks, des créances, du solde du compte bancaire.

Le passif correspond aux moyens de l'entreprise pour financer ses actifs. Il est constitué des capitaux propres: Ils sont composés du capital social, de la réserve (bénéfices qui n'ont pas été distribués) ou encore du résultat net (**passif immobilisé**) et des dettes (**passif circulant**).

Dans un bilan comptable, l'actif doit toujours être égal au passif.

Les comptes de bilan

Comptes de bilan	
Actif	Passif
Classe 2 : Comptes d'immobilisations	Classe 1 : Comptes de capitaux
Classe 3 : Comptes de stocks	
Classe 4 : Comptes de tiers (tiers sur lesquels l'entreprise a des créances)	Classe 4 : Comptes de tiers (tiers envers lesquels l'entreprise a des dettes)
Classe 5 : Comptes financiers	

Classe 1 – Comptes de capitaux : tous les comptes qui enregistrent les capitaux investis dans l'entreprise de manière durable

Classe 2 – Comptes d'immobilisations : regroupe les comptes qui enregistrent les achats de biens destinés à rester durablement dans l'entreprise, ainsi que leurs amortissements et dépréciations (fonds commercial, mobilier, outillage industriel)

Classe 3 – Comptes de stocks et en-cours : les comptes qui enregistrent une fois par an, à l'inventaire, la valeur des biens en attente d'être consommés, transformés ou vendus (stocks de matières premières, de produits finis, de marchandises etc)

Classe 4 – Comptes de tiers : Un tiers est une personne, un organisme ou une entreprise avec lesquels l'entreprise a des relations.

A l'actif, les comptes de tiers enregistrent toutes les créances sur des tiers.

Au passif, les comptes de tiers enregistrent les dettes envers les tiers.

Classe 5 – Comptes financiers : les comptes qui enregistrent les mouvements de la trésorerie de l'entreprise.



Le compte de résultat

Le compte de résultat **fait état des opérations menées pendant un exercice comptable, sans tenir compte des évènements du passé.**

Le résultat obtenu est reporté dans le bilan de clôture d'un exercice, dans le passif, dans la partie concernant les capitaux propres.

6 Charges

60 Achats

61 et 62 Services extérieurs

63 Impôts et taxes

64 Charges de personnel

65 Autres charges de gestion

86 Contributions volontaires en nature

7 Produits

70 Ventes

74 Subventions

75 Cotisations et dons

75 Autres produits de gestion

87 Contributions volontaires en nature



S'organiser, suivre et évaluer sa comptabilité

Vos pratiques ?



Le classement des pièces comptables

Toute dépense ou recette doit être justifiée par une pièce comptable qui prouve la dépense ou la recette et son affectation ou son créancier.

De même, chaque écriture comptable doit s'appuyer sur une pièce justificative datée et susceptible d'être présentée à toute demande.

Une pièce comptable peut être :

- d'origine **externe à l'association** : factures reçues, quittances, chèques des membres, avis de crédit ou de débit ...
- d'origine **interne à l'association** : bulletins de paie, factures relatives aux ventes, fiche de remboursement de frais ...

Elles doivent être numérotées, classées et conservées afin de suivre aisément les échéances de paiement ou de retrouver les factures déjà réglées.

Pour les factures payées et encaissées, il est possible de numéroté les pièces en fonction : de la chronologie, de la nature de la recette ou de la dépense (*Attention dans ce cas, la numérotation doit être effectuée en conséquence*).

Pour les factures à payer et à encaisser, il est possible de numéroté les pièces en fonction des échéances .



Le rapprochement bancaire

Principe : contrôler que les mêmes montants apparaissent dans votre comptabilité et sur le relevé de banque pour repérer les écarts.

Permet de mettre en évidence et d'analyser les écarts :

- Ecart normal : aucune correction,
- Ecart provenant d'erreurs de la banque,
- Ecart provenant d'erreurs ou d'omissions dans votre comptabilité.



Les remboursements de frais

Les bénévoles ne doivent percevoir aucune rémunération ou avantage en nature, seuls les remboursements de frais sont admis.

Remplir une fiche de remboursement de frais avec facture + enregistrer dans le journal à la date de la sortie d'argent du compte de l'association.

Conditions : frais justifiés et justifiables

- correspondant à la mise en œuvre d'une activité de l'association,
- sur justificatif,
- à l'euro et au centime près,
- caractère exceptionnel et non régulier.



Quelques 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)

Investissements - Immobilisations : il s'agit d'une dépense amortissable qui augmente le patrimoine de l'entreprise (actif du bilan)

Amortissements : permet d'étaler le cout d'une immobilisation sur la durée d'utilisation de celle-ci.

CA : Chiffre d'affaires, la somme des produits, ventes, recettes d'une association ou entreprises réalisées dans le cadre de son activité normale et courante.

Actif : En comptabilité générale l'actif représente l'ensemble du patrimoine d'une association, il s'agit de ce que l'association possède.



Quelques 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)

Investissements - Immobilisations : il s'agit d'une dépense amortissable qui augmente le patrimoine de l'entreprise (actif du bilan)

Amortissements : permet d'étaler le cout d'une immobilisation sur la durée d'utilisation de celle-ci.

CA : Chiffre d'affaires, la somme des produits, ventes, recettes d'une association ou entreprises réalisées dans le cadre de son activité normale et courante.

Actif : En comptabilité générale l'actif représente l'ensemble du patrimoine d'une association, il s'agit de ce que l'association possède.



Quelques définitions

Passif : En comptabilité générale le passif représente l'ensemble des besoins nécessaires au financement de l'activité.

Bilan : le bilan est donc un document synthétisant les actifs et les passifs de l'association, il rend compte de la situation patrimoniale de l'association à un instant T.

Compte de résultat : il s'agit d'un document comptable représentant l'ensemble des produits et charges durant l'exercice comptable, il permet de donner le résultat de l'association, tout comme le bilan il fait parti des états financiers.

Bénéfice : il s'agit d'un résultat comptable positif entre les Produits et les charges

Perte : il s'agit d'un résultat comptable négatif entre les produits et les charges

Commissaire aux comptes : Auditeur légal externe de l'association il intervient pour vérifier la sincérité et la conformité des données financières de la structure, d'après les normes en vigueur, il est là pour certifier les comptes annuels. Obligatoire si aides publiques > 150k€.

Expert comptable : professionnel de la comptabilité, il est chargé de tenir les comptes, il ne peut être salarié de la structure.



Quelques définitions

Don : Avantage (financier, matériel, ...) reçu sans contrepartie

Mécénat : Vocation philanthropique. Pas ou peu de contre partie.
Fiscalement, le mécénat est considéré comme un don.

Sponsoring : Mécanisme publicitaire consistant à financer totalement ou partiellement une action en y associant le nom d'un produit.