BOÎTE À OUTILS V-E-E-C

VALORISATION • ENGAGEMENT • ÉTUDIANT • CITOYEN





Fais de ton engagement un pas vers le changement!

Pour en savoir plus, visite notre page https://engagee.ulb.be/engagement-etudiant

FICHE n°3



GÉRER SA COMPTABILITÉ

Un suivi comptable précis et régulier est un excellent moyen de susciter un climat de confiance au sein de l'association.

Bien gérer la comptabilité de son association est une nécessité politique à adopter et sera aussi apprécié par vos partenaires et financeurs, qui apprécient savoir ce qui est fait de l'argent qu'ils donnent. La comptabilité se définit comme la gestion des ressources et des dépenses financières de votre association.

La trésorerie représente le niveau du compte en banque et de la caisse de l'association. Elle peut être positive ou négative.

Les charges correspondent aux dépenses de l'association, les produits aux recettes.

Dans le jargon comptable, lorsque l'on parle **d'exercice**, on fait référence à une période donnée de fonctionnement de l'association. Généralement, il s'agit d'une année civile Mais vous pouvez aussi faire le choix de fonctionner sur une année universitaire, du 1er septembre au 31 août par exemple.

1 - ENREGISTREMENT

Pour tenir votre comptabilité, vous devez enregistrer les entrées et sorties d'argent de l'association. Vous devez inscrire dans ce document toutes les dépenses et recettes de l'association. De façon minimale, on prévoit quatre informations :

- la date ;
- la nature de l'opération : impression flyer X, cotisation, ...;
- le n° de la pièce justificative (chaque enregistrement doit être lié à une pièce justificative, aussi appelée pièce comptable);
- le montant.

Si vous utilisez **une caisse** (pour la gestion quotidienne d'un bar,...), il sera en effet plus aisé d'avoir un livre de caisse depuis lequel faire des report vers votre document de comptabilité général.

2 - JUSTIFICATIFS

Vous devez pouvoir retrouver à tout moment un document comptable et son éventuel rapport avec un autre. D'où la nécessité de bien conserver tous vos justificatifs, qui constituent ces pièces comptables et vous serviront à justifier vos enregistrements dans le document de comptabilité général.

Un moyen efficace est de centraliser et classer par ordre chronologique tous les justificatifs dans un classeur papier et éventuellement, en complément, dans un dossier numérique.

Parmi les pièces comptables, on retrouve généralement les justificatifs suivants : factures, tickets de caisse, notes de frais mais aussi doubles des reçus de cotisations, relevés bancaires... Toutes ces pièces comptables sont à conserver.



Cliquez ici pour découvrir un exemple de document pour le suivi de la comptabilité



A) JUSTIFICATIFS: INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

• Pour les notes de frais : gardez des justificatifs pour expliquer pourquoi vous avez fait un virement à une personne plutôt qu'à un prestataire.

Éléments indispensables sur une note de frais Nom et Prénom de la personne à rembourser Coordonnées bancaires de la personne Montant Justificatif original (ticket de caisse, facture, etc.) Cliquez sur la feuille pour découvrir un modèle type de note de frais



• Pour les factures : assurez-vous qu'elles comportent les éléments indispensables : n° facture, nom du prestataire, adresse du prestataire, date, montant de la dépense et part de la TVA.



Afin de pouvoir vous y retrouver, il faut trouver une manière de classer vos justificatifs.

Quelle que soit la façon dont vous les classerez, ces documents doivent être identifiés (lettre, numéro, etc.) afin de les représenter et de les retrouver sur le document général, en regard de l'opération concernée.

Le numéro d'une pièce devra par ailleurs être reporté sur tout autre document correspondant.

Par exemple, le numéro d'ordre d'une facture d'un fournisseur devra être reporté sur la communication du virement réglant cette facture. Et cette facture comportera également la date et le mode du règlement.

Pour votre classification, vous pouvez par exemple décider de diviser vos justificatifs en **quatre grands** groupes (et ainsi quatre intercalaires dans votre classeur) :

- un pour les cotisations reçues, les dons et les subventions : il contiendra les doubles des reçus de dons, les lettres d'engagement de vos partenaires financiers, ... ;
- un pour les recettes d'activités : il regroupera factures clients (càd factures pour vente d'un produit ou service), relevé de dépôt de cash à la banque, ... ;
- un pour les dépenses : il contiendra factures fournisseurs (càd factures liées à dess achats de biens ou services), tickets de caisse, notes de frais, ... ;
- un pour la banque : il regroupera extraits de compte, documents de banque, ...

Et n'oubliez pas, même si vous gérez votre document de comptabilité général de façon numérique, cela ne vous exonère pas de la nécessité de bien archiver l'ensemble des justificatifs.



POUR ALLER PLUS LOIN





LE PLAN DE TRÉSORERIE

Ce n'est pas un document officiel qui pourra vous être demandé par un partenaire, mais c'est pourtant un outil indispensable pour la bonne gestion d'une association. À partir d'un calendrier, il s'agit en effet de savoir à l'avance quand s'effectueront vos dépenses et vos rentrées financières, et surtout à quel moment vous vous approcherez dangereusement d'un découvert sur votre compte en banque

LE COMPTE DE RÉSULTAT

Généralement présenté en fin d'exercice et parfois réclamé par les partenaires, le compte de résultat complète le travail quotidien de classement des recettes et dépenses, en replaçant les échanges d'argent dans le contexte global de l'association. Il dresse donc un panorama de l'ensemble des dépenses et recettes liées au fonctionnement de l'association sur une année.

Le compte de résultat concerne uniquement l'exercice en cours (une charge est donc intégrée même si son règlement n'a lieu qu'à l'exercice suivant).

Dans le compte de résultat, et à votre échelle, on distingue deux grands types de charges : les charges d'exploitation (qui correspondent au fonctionnement routinier de l'association) et les charges exceptionnelles.

LE BILAN

Le bilan est une 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).

L'actif se compose notamment des Acquisitions pérennes telles que du mobilier ou des équipements, des stocks ou de sommes qui vous sont dues. Le passif est quant à lui composé de vos fonds propres, des provisions et des dettes de l'association.



AFIN D'ÊTRE TENU INFORMÉ DES DERNIÈRES RÈGLES ET OBLIGATIONS LÉGALES POUR LES ASBL, NOUS VOUS ORIENTONS VERS L'ASSOCIATION IDEJI.

À TRAVERS <u>VIE ASSOCIATIVE</u>, **IDEJI** PROPOSE UN ENSEMBLE DE FICHES D'INFORMATION DESTINÉES À VOUS AIDER DANS LA GESTION DE VOTRE ASBL. RÉPARTIES EN NEUF THÉMATIQUES, CES FICHES VOUS AIDENT DANS LES ÉTAPES DE GESTION ET D'OBLIGATIONS LÉGALES DE VOTRE ASSOCIATION.



TOUTES LES INFOS SUR <u>WWW.VIEASSOCIATIVE.BE</u> —



LES THÉMATIQUES ET LE CONTENU DES FICHES DÉVELOPPÉES DE CE PRÉSENT GUIDE SONT RICHEMENT INSPIRÉS DES OUTILS MIS À DISPOSITION PAR LE RÉSEAU FRANÇAIS DES ASSOCIATIONS ÉTUDIANTES ANIMAFAC.

MISE EN PAGE GRAPHIQUE: MME LAETITIA TINTINAGLIA

PHOTOGRAPHIE: © CANVA

EDITEUR RESPONSABLE: M. AHMED MEDHOUNE











