

# BOÎTE À OUTILS



OSE faire la différence avec nos outils et services pour l'engagement citoyen !  
Pour en savoir plus, visitez notre page <https://engagee.ulb.be/ose/>

# FICHE n°3

## GÉRER SA COMPTABILITÉ

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

Bien gérer la comptabilité de son association est une nécessité politique et sera aussi apprécié par vos partenaires et financeur·euses, qui apprécient de savoir ce qui est fait de l'argent qu'ils donnent.



**La comptabilité** est la gestion des ressources financières et des dépenses 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 du 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.



[Découvrez un exemple de document pour le suivi de la comptabilité](#)

## ENREGISTREMENT

Pour tenir votre comptabilité, vous devez enregistrer dans un document les entrées et sorties d'argent de l'association. Ce sont, respectivement, les dépenses et les recettes. Votre document comptable doit contenir, au minimum et pour chaque opération :

- la date ;
- la nature : impression flyer X, cotisation, ... ;
- le numéro de la pièce justificative (ou "comptable") ;
- le montant.

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

## JUSTIFICATIFS

Vous devez pouvoir, à tout moment, retrouver 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. Toutes ces pièces comptables sont à conserver.

# 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
- ✓ Pour les factures : assurez-vous qu'elles comportent les éléments indispensables : numéro, nom du·de la prestataire, adresse du·de la prestataire, date, montant de la dépense et part de la TVA.



**Découvrez un modèle type de note de frais**

## **Éléments indispensables sur une note de frais :**



- Nom et prénom de la personne à rembourser
- Coordonnées bancaires de cette même personne
- Montant du remboursement
- Justificatif original (ticket de caisse, facture, etc.)

## GESTION DE VOS JUSTIFICATIFS

**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·euse devra être reporté sur la communication du virement réglant cette facture. Et cette facture comportera également la date et le mode du règlement.

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 les factures clients (= les factures pour vente d'un produit ou service), relevé de dépôt de cash à la banque, ... ;
- un pour les dépenses : il contiendra les factures fournisseur·euses (= les factures liées à des achats de biens ou services), les tickets de caisse, les notes de frais, ... ;
- un pour la banque : il regroupera les extraits de compte ou 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 pourrait vous être demandé par un-e partenaire, mais c'est pourtant un outil indispensable pour la bonne gestion d'une association. Il s'agit, à partir d'un calendrier, de savoir à l'avance quand s'effectueront vos dépenses et vos rentrées financières, et surtout à quel moment vous vous approcheriez 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.

## POUR ALLER PLUS LOIN



### 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·ES INFORMÉS DES DERNIÈRES RÈGLES ET OBLIGATIONS LÉGALES POUR LES ASBL, NOUS VOUS ORIENTONS VERS L'ASSOCIATION IDEJI.**

**À TRAVERS VIE ASSOCIATIVE, 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 [WWW.VIEASSOCIATIVE.BE](http://WWW.VIEASSOCIATIVE.BE)**



**LES THÉMATIQUES ET LE CONTENU DES FICHES BOÎTE À OUTILS D'ULB ENGAGÉE ASBL SONT RICHEMENT INSPIRÉS DES OUTILS MIS À DISPOSITION PAR LE RÉSEAU FRANÇAIS DES ASSOCIATIONS ÉTUDIANTES ANIMAFAC.**