

■ Tenue des comptes d'une petite association

Pour les associations à petit budget, la comptabilité peut être tenue sur un cahier d'écolier. Chaque mois, il faut prendre deux nouvelles pages, une pour les recettes l'autre pour les dépenses.

→ **L'enregistrement** : toutes les entrées et les sorties d'argent sont enregistrées au jour le jour surtout s'il y a une caisse. Toutes les informations sont mentionnées : les dates, les numéros de chèques, le débiteur ou le créancier, l'affectation ou l'origine, le numéro de la pièce justificative et le numéro ou date des relevés bancaires. Cela permet d'avoir une explication sur tout mouvement d'argent. Les contrôles se font dès la réception du relevé bancaire. Le rapprochement entre le cahier et le relevé valide les écritures ou dévoile les anomalies. Les erreurs les plus courantes sont dues à l'oubli d'enregistrement des mouvements de fonds entre la caisse et la banque.

→ **Les justificatifs** : en comptabilité, toute dépense quel que soit son montant, doit être justifiée par une pièce. C'est un document qui prouve la dépense et son affectation ou son créancier (facture fournisseur, titres de transports, tickets d'autoroute...). Pour les frais kilométriques, les services fiscaux établissent tous les ans un barème en fonction des puissances des véhicules. C'est une base de référence maximum.

→ **Le classement** : les justificatifs doivent faire le lien entre un engagement et son règlement. Il faut pouvoir retrouver à tout moment une pièce et le chèque correspondant. Pour cela, il convient de ranger les pièces dans un classeur, en deux parties, les recettes et les dépenses. Les pièces sont classées et numérotées. Ce numéro est reporté sur le cahier d'enregistrement et le talon du chéquier. Afin d'établir une bonne concordance, les justificatifs doivent comporter la date de règlement ainsi que le numéro de chèque s'il y a lieu.

→ **Présentation des comptes** : il s'agit alors de regrouper les écritures selon leur nature : achats, déplacements, téléphone, timbres... pour les charges ; cotisations, participations, subventions, dons... pour les produits. Le résultat (déficit ou excédent) provient de la différence entre le total des charges et celui des produits.

■ Le budget

Le budget, c'est la prévision des charges (les dépenses) et des produits (les recettes) pour l'exercice à venir.

Un budget est nécessairement prévisionnel. Il se présente avec une colonne de charges et une colonne de produits, et doit être équilibré, c'est-à-dire qu'il ne fait apparaître ni déficit, ni excédent. Il est généralement établi pour un an et il traduit en termes financiers l'ensemble des projets de l'association. Il est présenté à l'assemblée générale et doit être approuvé par la majorité des adhérents pour permettre au conseil d'administration de le mettre en œuvre.

Pour établir un budget, il faut prévoir toutes les dépenses : assurance, frais postaux, promotion de l'activité, taxes, SACEM sont souvent oubliés bien qu'étant les plus courants. Il faut essayer d'aller au plus petit détail possible. Les écarts entre le budget et le résultat de l'année précédente peuvent apporter de riches enseignements pour constituer un nouveau budget. Certains achats ou prestations nécessitent des devis (gros achats, transporteurs...). Il faut veiller à la répartition des ressources : autofinancement (cotisations et participations des membres, ventes...), sponsors/mécènes, Etat, collectivités...

Un budget doit vivre : un budget doit être régulièrement suivi et réajusté en cours d'année en fonction des événements : plus d'entrées que prévues à un spectacle, défection d'un financeur, annulation d'une animation en raison d'intempéries.... Plus un budget aura été préparé avec soin, plus il servira d'aide à la gestion en cours d'exercice.

■ La trésorerie

La trésorerie, c'est l'ensemble des capitaux liquides dans l'association.

Pour faire face à toutes les charges courantes, l'association doit disposer de liquidités, c'est-à-dire d'argent disponible immédiatement.

Les problèmes de trésorerie se posent surtout lorsque les rentrées d'argent interviennent après l'activité alors qu'il a fallu engager des frais pour réaliser cette activité. Dans ce cas, il faut établir un plan de trésorerie, c'est à dire la prévision chiffrée des rentrées et des sorties d'argent en temps réel. Un budget équilibré ne suffit pas pour bien gérer l'année à venir.

Il faut payer les échéances au fur et à mesure, mais avoir encaissé au préalable suffisamment de liquidités pour y faire face. Cela se prévoit et permet de ne pas mettre son compte en banque à découvert.

Un des premiers soucis d'une jeune association, c'est de se constituer un fonds de trésorerie. En cas de difficultés passagères, la banque peut aider à faire le lien entre la fin de l'action et le versement des subventions.

Avec une lettre de notification de subvention, il peut être possible de négocier un découvert avec la banque, ou de se faire verser en avance les sommes attendues. Evidemment cela a un coût, donc autant ne pas en abuser.

■ Le compte de résultat

Le compte de résultat récapitule les charges et les produits liés à un exercice.

On commence un exercice (une année) avec un budget, c'est à dire une prévision des charges et des produits.

A la fin de l'année, lorsque toutes les opérations ont été réalisées, on récapitule l'ensemble de ces opérations par chapitre. La différence entre l'ensemble des charges et des produits fait apparaître un résultat. Ce résultat peut être un déficit si les charges sont supérieures aux produits, ou un excédent dans le cas contraire.

Le compte de résultat doit se présenter sous une forme normalisée en appliquant le plan comptable. La lecture de plusieurs comptes de résultats permet une analyse financière, et permet aussi d'établir le budget suivant avec plus de finesse.

A la fin de chaque année, les opérations de clôture de l'exercice permettent de répartir des charges entre les différents exercices, notamment :

- les amortissements permettent d'étaler la charge d'un investissement sur plusieurs exercices
- les « fonds dédiés » (nouveau du plan comptable des associations) permettent de reporter d'un exercice à l'autre la partie d'une subvention non utilisée.

A la fin de l'exercice, l'ensemble des comptes de charges et de produits est soldé par le résultat de l'exercice.

Ce résultat (excédent ou déficit) est reporté au bilan. Le bilan garde ainsi en mémoire le cumul de tous les exercices depuis la création de l'association.

Au premier jour de l'exercice suivant les comptes de charges et de produits sont à zéro.

A la fin de l'exercice, l'ensemble des comptes de charges et de produits est soldé par le résultat de l'exercice.

Ce résultat (excédent ou déficit) est reporté au bilan. Le bilan garde ainsi en mémoire le cumul de tous les exercices depuis la création de l'association.

Au premier jour de l'exercice suivant les comptes de charges et de produits sont à zéro.

■ Le compte de bilan

Le bilan décrit l'état et la répartition du patrimoine de l'association à une date donnée. C'est la photographie de l'association, sa situation financière depuis le début de son activité.

A la différence du budget et du compte de résultat qui sont liés à un exercice (un an), le bilan donne la situation au fur et à mesure de la vie de l'association depuis sa création. Les comptes de bilan ne sont jamais remis à zéro.

La manière de présenter le bilan est normalisée par le plan comptable. A gauche, à l'actif figure l'emploi des ressources. A droite, au passif figure l'origine des ressources.

Le résultat d'un exercice vient s'intégrer au bilan.

L'analyse du bilan permet de se faire une idée de la situation financière de l'association. Pour cela il faut déterminer le fonds de roulement.

Le fonds de roulement est la différence entre les fonds propres et les immobilisations. Comme le bilan est nécessairement équilibré, c'est aussi la différence entre l'actif circulant et les dettes. Cela peut se traduire par « de combien dispose l'association pour payer ses dettes ? ». Le fonds de roulement doit être positif. Dans le cas contraire l'association peut se retrouver en difficulté.

Il est bon de rappeler que "toute association, œuvre ou entreprise ayant reçu une subvention pourra être soumise au contrôle des délégués de la collectivité qui l'a accordée. L'association est tenue dans l'année en cours de fournir, à l'autorité qui a mandaté la subvention, une copie certifiée de son budget ainsi que tous les documents faisant connaître les résultats de son activité".

(Décret-loi du 30 octobre 1935, toujours en vigueur).