

## La gestion comptable

La loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 n'impose aucune obligation aux associations en matière comptable, cependant il existe diverses contraintes légales, contractuelles, statutaires et divers usages qui ont créé des obligations comptables pour de nombreuses catégories d'associations (cf. *fichier « **Compta. des associations soumises au plan comptable** »*).

### Et pour les autres associations ?

Il est important et même fortement conseillé de tenir à jour les comptes, que ce soit pour

- faire un bilan aux adhérents lors de l'Assemblée Générale
- faire état de la situation financière
- démontrer le caractère non-lucratif et transparent de l'association
- se rendre compte de l'évolution chaque année
- entreprendre un investissement important
- demander un prêt ou des subventions
- justifier du sérieux de l'association
- etc...

Vous trouverez ci-joint un **exemple de tableau simplifié** pour une comptabilité de trésorerie. Le modèle de comptabilité en partie simple est utilisable lorsque vous avez **peu d'opérations financières** sur l'année correspondant à votre exercice comptable. Si vous avez de **nombreuses entrées & sorties d'argent**, nous vous conseillons vivement de tenir une comptabilité en partie double, qui vous permet de voir vos dettes et créances en plus du solde bancaire (*On appelle partie double le fait qu'une opération soit toujours enregistrée dans les journaux comptables au débit comme au crédit*).

### Justificatifs et classement des pièces comptables

Vous devez être en mesure de justifier chaque dépense et chaque recette par une pièce comptable (facture fournisseur, ticket d'autoroute, reçu de cotisation ou de don, facture émise de prestation de services, bordereau de chèque...).

Afin de retrouver ces éléments facilement et de dissocier les factures payées de celles en attente de paiement, procéder à un classement :

- Un classeur séparé en deux parties contenant : les factures payées et les factures encaissées
- Un classeur séparé en deux parties contenant : les factures à payer et les factures à encaisser

Chaque pièce comptable doit comporter la date de règlement (numéro de chèque s'il y a lieu) et doit être numérotée. Ces numéros seront reportés sur un journal d'enregistrement des factures.

**Profession Sport Loisirs Auvergne**

Maison départementale des Sports

4 rue de Refembre

03000 Moulins

Tél. : **04.70.44.79.21 / 06.32.81.18.73**

Mail : [crib03@profession-sport-loisirs.fr](mailto:crib03@profession-sport-loisirs.fr)

Ouvert du lundi au vendredi de **8h à 12h** et de **13h30 à 17h**

**Sur rendez-vous** en dehors de ces plages horaires