



I – Obligations et préconisations comptables

→ Obligations

Les obligations dépendent :

- Du montant des subventions publiques
- Des statuts

Modalités :

- en dessous de 150 K€ de subventions, 2 vérificateurs aux comptes volontaires élus parmi les licenciés (à prévoir dans les statuts, lié aux obligations des associations loi de 1901)
- au dessus, expert comptable obligatoire (obligation légale)

Nature des obligations :

- tenir un journal recettes-dépenses numérotées par pièces : sert à numéroté les pièces et à le rapprochement avec le relevé bancaire ; pour les clubs soumis à la TVA, elle doit dissociée
- Pour les clubs soumis à la TVA, un livre de caisse, avec le détail par type de paiement (espèces, chèques, cartes bancaire éventuellement) et par taux de TVA
- faire un rapprochement de ce journal avec les relevés comptables
- prévoir les dotations et provisions aux amortissements pour chaque bilan
- tenir un grand livre par famille de comptes (cf. plan comptable) : sert à répertorier et suivre, par famille comptable, les recettes et les dépenses (pointage avec la banque...)
- faire une balance des comptes par famille comptable et leur effectivité
- établir un compte de résultat et un bilan en fin de d'exercice : sert à établir le compte de résultat, et à faire des situations intermédiaires (globale ou par famille ou par section)
- faire voter en AG le bilan et le compte de résultat de l'exercice écoulé, et le budget prévisionnel de l'exercice suivant

→ Préconisations

- Etablir et suivre un budget
- Suivre la trésorerie (besoin en fond de roulement)
- Gestion prévisionnelle des disponibilités (décalage année civile/exercice/saison)

- Organisation analytique de la comptabilité (fonctionner par section comptable) : garantir l'équilibre, par section, entre les charges et les produits
- Présenter tous les documents comptables avec comparatif sur 2 années (N et N-1)

→ Cas particulier des associations multi-sports (avec sections sportives)

- C'est l'association mère qui gère les finances
- La section volley n'est jamais déficitaire
- Il est préconisé d'avoir un détail propre à la section volley servant à respecter le formalisme juridique commun à toute association (AG/budget/bilan et compte de résultat)
- Les documents propres à la section volley : les factures émises doivent l'être au nom de la section volley, et non de l'association mère ; de même pour les recettes
- Quand la section est importante, il est recommandé que la section volley dispose de son propre compte bancaire
- Quand la section volley a un excédent comptable, il doit être reversé à l'association mère ; quand la section a un déficit, il est comblé par l'association mère

2 – Organisation comptable

→ Les documents/pièces comptables :

- Elles doivent être classées au dos des relevés bancaires
- Type de pièces (en cas de contrôle, celles-ci doivent être mises à disposition du contrôleur pour rapprochement avec la comptabilité) :
 - Les factures
 - Les justificatifs :
 - arbitrage,
 - prélèvements,
 - virements,
 - notes de frais,
 - tickets de caisse (TTC, sauf les clubs soumis à la TVA)
 - convention de dons pour les donations de professionnels
 - document de renonciation de remboursement de frais pour les dons des particuliers
 - fiches de paie (pour associations employeurs)
 - Relevés d'heures
 - conventions (mise à disposition...)
 - notifications de subventions
 - factures
- Les différents livres de comptes
- Les documents obligatoires (budget prévisionnel, bilan, compte de résultat)
- Pour associations soumises à visa d'un expert-comptable, fichiers des écritures comptable (FEC)

3 – Modèles

Le plan comptable associatif
vierge comptabilité (fichier excel)
Modèle de note de frais
Modèle de conventions
Modèle de relevé d'heures