

Les documents sur la trésorerie d'une association

Description

La tenue d'une comptabilité, même sommaire, est obligatoire pour une [association en vertu de la loi de 1901](#). Des obligations comptables spécifiques pèsent par ailleurs sur certaines associations, plus précisément sur les documents liés à la trésorerie.

Les éléments nécessaires à ce propos dépendent du choix du dirigeant entre les types de comptabilité ou bien la forme de comptabilité imposée par la réglementation. Voici un tour d'horizon de l'ensemble des documents et tâches essentielles d'un trésorier d'association.

[Créer mon association en ligne](#)

Quels sont les documents nécessaires sur la trésorerie d'une association ?

Assurée par le [trésorier](#), la comptabilité associative présente des atouts majeurs afin de mettre en place une [gestion associative](#) saine et transparente. En principe, il existe deux sortes de comptabilité associative : la comptabilité de trésorerie et la comptabilité d'engagement.

En premier lieu, la comptabilité de trésorerie s'adresse aux petites associations.

Elle consiste à enregistrer les encaissements et décaissements, au moment où une opération est réalisée. Appelée aussi comptabilité simplifiée, elle se limite à produire un registre recette-dépenses constitué par les opérations de base à savoir :

- Cotisations ;
- Achats ;
- Loyer(s).

La comptabilité d'engagement, quant à elle, fonctionne selon le principe de la comptabilité en partie double. Elle est obligatoire pour des [types d'association](#) dont les critères sont déjà définis par la réglementation. Elle est dédiée aux grandes associations qui doivent se conformer au Plan Comptable associatif et produire des états financiers. Elle obéit à certaines règles en vertu du règlement n° 99-01 relatif aux modalités d'établissement des comptes annuels des associations et fondations.

Les documents de trésorerie d'une association obligatoire

Si les dirigeants de l'association optent pour une comptabilité de trésorerie, l'enregistrement peut s'opérer sur un simple cahier ou un tableur type Excel. Appelé aussi « livre journal » ou « journal des recettes-dépenses », il est dressé selon la chronologie des opérations.

Le Livre journal se divise en principe en quatre colonnes. La première colonne fait apparaître le numéro d'enregistrement de l'opération. Les seconde et troisième colonnes indiquent respectivement la nature des dépenses et des recettes et la date de l'opération. La dernière colonne sert à classer l'opération selon le mode de paiement en espèce ou via carte bancaire.

En cas de nombreuses opérations, un « journal auxiliaire » correspondant à chaque nature de l'opération doit être dressé. Cela inclut par exemple :

- Un journal des achats ;
- Un journal d'opérations sur les salaires ;
- Un journal de banque ou d'autres comptes.

En cas de comptabilité d'engagement, l'enregistrement se fait selon le numéro indiqué dans le Plan comptable associatif. **Les opérations sont enregistrées dès qu'elles sont constatées, même si le paiement n'a pas encore lieu.** Chaque numéro est associé à un compte. À titre d'illustration, il y a le compte « Banques » 512 ou le compte « Fournisseur » 401, et bien d'autres comptes. Le nombre de comptes varie en fonction de la taille de l'association.

L'établissement des comptes annuels est également obligatoire pour les associations soumises au Plan Comptable des associations. Elles doivent établir trois documents comptables :

- Un bilan ;
- Un [compte de résultat](#) ;

- Une annexe.

Les documents recommandés

À part ces documents obligatoires, les associations peuvent aussi élaborer d'autres documents permettant une gestion plus efficace et transparente des finances de l'entité, à savoir :

- Le plan de trésorerie ;
- Les tableaux de bord.

Afin de mieux gérer la trésorerie de l'entreprise, un plan prévisionnel représente un outil efficace. Comme son nom l'indique, c'est un document comptable nécessaire pour prévoir les encaissements et les décaissements pendant 12 mois. Il se présente sous la forme d'un tableau divisé en deux parties, qui indiquent chacune une liste des encaissements et décaissements.

Le tableau de bord correspond à un outil de pilotage pour une meilleure gestion de l'association. Il vise à prévenir les difficultés face à la pluralité des données à traiter. Fonctionnant comme un système d'alerte, il regroupe des indicateurs indispensables aux différents responsables de l'association à chaque activité.

Les obligations du trésorier de l'association

Le rôle du trésorier de l'association ainsi que sa responsabilité sont définis dans les statuts portant [création de l'association](#). Il assure un rôle capital dans la tenue dans la comptabilité associative. Il contrôle aussi l'encaissement et décaissement des fonds. Dans l'accomplissement de ses missions, il assume une part de responsabilité importante.

La tenue d'une comptabilité

En principe, l'obligation légale de tenir une comptabilité incombe au trésorier de l'association. Il figure parmi des membres du [bureau de l'association](#). De ce fait, il assure au quotidien l'enregistrement d'une écriture comptable afin de produire les documents comptables obligatoires.

Le suivi de la caisse

Il effectue le suivi des versements des cotisations par les adhérents. De ce fait, il

assure également :

- La relance des cotisations impayées ;
- La préparation du budget prévisionnel ;
- La gestion des dossiers en cas de demande de subvention ;
- La gestion des salaires et les frais de bénévolat ;
- La gestion du compte bancaire de l'association.
- La classification des documents comptables ;

Il détermine le régime fiscal de l'association en fonction de la nature des activités de l'association et d'autres paramètres. Afin de mener à bien sa mission, il doit disposer de tous les documents juridiques, comptables et sociaux de l'association. Le trésorier connaît toutes les situations financières de l'association et prend part activement aux décisions du bureau de l'association.

La conservation des documents de trésorerie

Outre la classification des documents, il doit aussi conserver les documents de trésorerie. En principe, les pièces comptables doivent être conservées dans un délai de 10 ans minimum, à l'image des comptes annuels et toute autre pièce justificative. D'un autre côté, les documents fiscaux sont à garder dans un délai de 6 ans.

Les responsabilités du trésorier

Trois types de responsabilités peuvent être tenus à l'encontre d'un trésorier, tout comme les dirigeants de l'association. Ainsi, il existe des risques qu'il engage :

- Sa responsabilité civile ;
- Sa responsabilité pénale ;
- Sa responsabilité financière.

Ainsi, il peut voir sa responsabilité civile contractuelle engagée en cas de faute de gestion, violation des statuts ou du [règlement intérieur de l'association](#). Il pourra être condamné à verser des dommages et intérêts s'il n'a pas respecté les stipulations du contrat d'association ou a dépassé les pouvoirs qui lui sont accordés.

La responsabilité pénale pourra être retenue s'il enfreint les règles de [fonctionnement d'une association](#) ou en cas d'infraction, réprimée par redressement judiciaire. Ce dernier peut engager aussi sa responsabilité financière.

Liste des documents de trésorerie à produire à la fin de l'exercice comptable

À chaque fin d'exercice comptable, le trésorier a l'obligation de présenter pour obtenir aval de l'assemblée générale les documents suivants :

- Le bilan ;
- Le compte de résultat ;
- Le budget prévisionnel.

Comme une entreprise commerciale, des catégories d'association doivent produire un bilan. Il retrace la situation patrimoniale de l'association. Cependant, il est constitué de quelques comptes particuliers tels que :

- Les comptes de fonds associatifs ;
- Les fonds dédiés ;
- Le compte d'usagers.

Le compte de résultat regroupe l'ensemble des charges et des produits de l'association pour une période déterminée. À la différence d'une entreprise, les termes « Bénéfice » et « Perte » ne sont pas utilisés. Il fait référence à un excédent ou un déficit. Il fait apparaître également des comptes particuliers.

Une annexe est un document comptable constitué par des informations obligatoires liées aux données fournies par le bilan et le compte de résultat. Elle peut renfermer également d'autres informations importantes comme l'importance du bénévolat.

Lire aussi : [Le bilan comptable et sa création sur le logiciel Excel – Modèle gratuit](#)