



Web

Asso

Manager

# Fiches pédagogiques

Ai-je bien compris?

Comment organiser ma comptabilité  
Premier exercice - Premières écritures  
Lexique

## Comment organiser ma comptabilité

Avant de commencer à saisir votre comptabilité, nous vous conseillons de procéder à un travail préliminaire afin de bien organiser et personnaliser votre comptabilité. Votre travail par la suite en sera d'autant plus facilité.

### Le plan comptable



En vous appuyant sur votre comptabilité N-1, identifier les comptes que vous allez utiliser. Rendez-vous dans votre « Espace Asso » « Boîte à outils » « Plan comptable »



En cliquant sur la boule verte, vous masquez tous les comptes dont vous n'aurez certainement pas l'utilité. Ce travail vous permettra d'épurer le plan comptable sans pour autant supprimer les comptes originaux. Si d'aventure vous aviez à les utiliser, il suffirait alors de procéder à leur démasquage en cliquant sur la boule rouge. Faites ce travail pour tous les comptes.

Gestion du plan comptable

Compte	Libellé	
1022	Fonds statutaire (à évaluer en fonction des statuts)	
1024	Apports sans droit de reprise	
1025	Legs et donations avec contrepartie d'actifs immobilisés	
1026	Subventions d'investissement affectées à des biens renouvelables par l'association	
103	Fonds associatif avec droit de reprise	
1034	Apports avec droit de reprise	
1035	Legs et donations avec contrepartie d'actifs immobilisés assortis d'une obligation ou d'une condition	
1036	Subventions d'investissement affectées à des biens renouvelables avec droit	

Pour ajouter un compte à votre plan comptable, insérer le code et le libellé dans les champs correspondants :

Compte :  Libellé :

Vous pouvez également personnaliser les libellés des comptes, en prenant soin de ne pas changer leur nature. Cliquez sur pour modifier le libellé.

Compte	Libellé	
50 - VALEURS MOBILIERES DE PLACEMENT		
503	Actions	
5031	Titres cotés	
5035	Titres non cotés	
506	Obligations	
5061	Titres cotés	
5065	Titres non cotés	
507	Bons du Trésor et bons de caisse à court terme	

Pour modifier le libellé d'un compte de votre plan comptable, insérer le libellé ci-dessous :

Compte :  Libellé :

Ex : 5121 Compte courant peut devenir 5121 « nom de votre banque »

## Plan comptable analytique



Gestion des postes analytiques

Code	Libellé	
COMPET	Compétition	
FORM	Formation	
LOI	Loisirs	
NA	non affecté	
SIEG	Fonctionnement Siège	

Pour ajouter une clé analytique, insérer le code et le libellé dans les champs correspondants :

Code :  Libellé :

Vous devez mener **une réflexion** sur l'organisation analytique qui permet le mieux de rendre compte financièrement de chaque activité, chaque secteur, chaque projet, chaque action.

## Les journaux



Le journal rassemble l'ensemble des écritures au jour le jour et comporte aussi bien les écritures de vente, que les écritures d'achat et de trésorerie. Pour des raisons pratiques de saisie, on scinde le journal en journaux auxiliaires qui ne concernent qu'une catégorie d'écritures. Nous pouvons ainsi avoir le journal auxiliaire des achats, des ventes, des salaires, de la trésorerie, des opérations diverses, etc.

Le nombre de journaux auxiliaires n'est pas limité. L'objectif est de rendre la lecture des journaux plus facile (ex : recherche d'écritures) dans la mesure où les écritures sont répertoriées par catégorie (par nature de pièces comptables).

- Journal achat (HA): Les achats qui ne sont pas payés immédiatement (délais de paiement par exemple) ou pour ceux dont le suivi du fournisseur nous intéresse d'où une contrepartie en compte de tiers (ex : 401 fournisseurs).
- Journal vente (VE) : Les ventes qui ne sont pas encaissées immédiatement ou pour celles dont le suivi de l'usager (client) nous intéresse d'où une contrepartie en compte de tiers. (exemple : 411 compte adhérent).
- Journal banque (BQ) : y figurent toutes opérations bancaires. Encaissements ou décaissements par Chèques, Virements, Carte bancaires, ainsi que les versements ou retraits d'espèces en provenance ou à destination de la caisse.
- Journal caisse (CA) : y apparaissent tous les mouvements encaissement ou décaissement en espèces.
- Journal opérations diverses (OD) : on y saisit les opérations sans réalité financière, mais ayant une incidence comptable. Ex : amortissement d'un bien, avantages en nature, abandon de frais kilométriques, bénévolat (journal distinct).... ou/et les engagements si les journaux HA et VE ne sont pas utilisés par simplification.
- Journal des opérations relatives aux contributions volontaires en nature (compte de classe 8)
- journal des reports à nouveau (AN) : contenant les écritures permettant le passage d'un exercice comptable à son suivant ou pour débiter une comptabilité.

Ou un journal de trésorerie unique

Chaque écriture du journal doit être justifiée par une ou des pièces comptables (facture, numéro de chèque, note de frais, etc.). C'est indispensable en cas de contrôle fiscal.

Les associations peuvent procéder à la tenue d'**une comptabilité simplifiée**. Il s'agit d'enregistrer les opérations en comptabilité de trésorerie, c'est-à-dire enregistrer les écritures lors de leur encaissement ou décaissement. Mais **en fin d'exercice**, il faudra **tenir compte des engagements**, c'est-à-dire les opérations effectuées mais non encore payées ou perçues (créances et dettes). En effet cette forme de comptabilité (simplifiée) s'avère la plupart du temps assez insuffisante, celle-ci ne permettant pas de repérer les erreurs, et a comme inconvénient majeur d'empêcher l'établissement d'états financiers (bilan, compte de résultat...). Or ces documents servent de référence et de base de négociation pour l'obtention d'un prêt ou de subventions.

L'association pourra ainsi se contenter **de 3 journaux** : un journal de « **Trésorerie** » pour l'ensemble des comptes bancaires, d'épargne et de caisse, un journal « **Opérations Diverses** » pour toutes les autres opérations et un journal des « **A nouveaux** » nécessaire au programme informatique et pour démarrer une comptabilité.

Ou bien en cas de mouvement de sommes importantes et/ou très fréquents, il est opportun de créer :

- pour les espèces, un journal spécifique pour la caisse où toutes les opérations en espèces y seront inscrites.
- pour la banque, un journal de banque par compte en banque (courant(s), épargne(s)...)
- pour les associations employeurs, un journal « Salaires » pour la saisie des écritures de paie.
- Pour tenir compte des engagements, un journal d'opérations diverses pourra suffire (sinon un journal pour les achats, un pour les ventes)

Gestion des journaux

Code	Libellé	
AN	A nouveau	
HA	Achats	
OD	Opérations diverses	
SA	Salaires	
TRESO	Trésorerie	
VE	Ventes	

Pour ajouter un journal, insérer le code et le libellé dans les champs correspondants :

Code :  Libellé :

En lieu et place du journal de trésorerie, il est possible de créer un journal par compte bancaire et un pour la caisse !

**Attention de ne pas vous compliquer la tâche en créant trop de journaux auxiliaires car il faudra penser à sélectionner le bon journal en fonction de la nature de l'opération à saisir !**

# Premier exercice - Premières écritures

Avant de commencer la saisie de vos écritures de l'exercice en cours, vous devez renseigner le solde des comptes de l'exercice N-1.

Afin de démarrer sur des bases les plus justes possibles, il convient d'identifier comment vous avez enregistré vos flux financiers en N-1

## Comptabilité de trésorerie

Vous tenez votre comptabilité en mode encaissements/décaissements, c'est à dire que vous n'enregistrez que les sommes prises en comptes sur votre relevé bancaire. Votre résultat N-1, ne tient donc pas compte d'éventuels dépenses ou produits qui viendraient à se réaliser ultérieurement et de ce fait n'apparaîtraient que sur le relevé bancaire de l'année N.

L'écriture de démarrage est la suivante :

Choix du journal	A nouveau	Date :	1 <sup>er</sup> jour de l'exercice N (ex : 01/01/2016)
Pièce comptable	Dernier relevé bancaire N-1 (31/12/2015)	Mode de paiement	inutile

Compte	Libellé	Clé analytique	Débit	Crédit
5121 compte courant	Reprise solde 31/12/N-1	Pas de clé analytique /bilan	Si solde relevé positif (Créditeur)	Si solde relevé négatif (débiteur/découvert)
102 Fonds associatifs sans droit de reprise	Reprise solde 31/12/N-1	Pas de clé analytique /bilan	Solde relevé négatif (débiteur/découvert)	Solde relevé positif (Créditeur)

**Attention :** Un solde créditeur sur le relevé est débiteur dans votre comptabilité en compte 512 banque. Un solde débiteur sur votre relevé (découvert) est créditeur dans votre compte 512 banque.

### Autre possibilité :

Vous avez pris en compte dans votre résultat N-1 des dépenses ou produits qui concernent l'exercice N-1 et dont l'encaissement et/ou le décaissement **n'apparaîtront que sur le relevé bancaire de l'année N**. Cette situation se présente, lors d'opérations effectuées en fin de mois et en cours d'encaissement ou décaissement par la banque à la date d'édition du relevé, ou bien lorsque les destinataires des chèques mettent du temps pour les présenter à l'encaissement.

Afin de pouvoir pointer toutes les opérations lors de l'état de rapprochement bancaire du 1<sup>er</sup> mois, il convient d'identifier et de saisir séparément les chèques et remises concernant N-1.

Exemple d'écriture de démarrage dans ce cas :

Choix du journal	A nouveau	Date :	1 <sup>er</sup> jour de l'exercice N (ex : 01/01/2016)
Pièce comptable	Dernier relevé bancaire N-1 (31/12/2015)	Mode de paiement	

Compte	Libellé	Clé analytique	Débit	Crédit
5121 compte courant	Reprise solde 31/12/N-1	Pas de clé analytique /bilan	Si solde relevé positif (Créditeur)	Si solde relevé négatif (débiteur/découvert)
5121 compte courant	Chèque N°XX émis sur N-1	Pas de clé analytique /bilan		Montant du chèque XX émis sur N-1
5121 compte courant	Chèque n°YY émis sur N-1	Pas de clé analytique /bilan		Montant du chèque YY émis sur N-1
512 compte courant	Remise de chèque Faite en N-1		Montant de la remise faite en N-1	
102 Fonds associatifs sans droit de reprise	Reprise solde 31/12/ N-1	Pas de clé analytique /bilan	Solde débiteur (Equilibre l'écriture)	Ou Solde Créditeur (Equilibre l'écriture)

**Attention :** Un solde créditeur sur le relevé est débiteur dans votre comptabilité en compte 512 banque. Un solde débiteur sur votre relevé (découvert) est créditeur dans votre compte 512 banque. Les chèques émis en N-1, doivent être saisis au crédit du compte banque 512 ! Les remises effectuées en fin N-1 et non encore présentes sur le relevé doivent être saisies au débit du compte 512 banque.

## Comptabilité d'engagement

La comptabilité « d'engagement » consiste à comptabiliser les recettes et les dépenses dès leurs facturations. Cette méthode permet de donner une idée plus précise des comptes de l'association en temps réel.

La reprise de la comptabilité se fait à partir du bilan ou pour plus de précision, à partir de la balance après clôture de l'exercice N-1.

Exemple à partir d'une balance:

Compte	Libellé	Débit	Crédit	Solde Débit	Solde créditeur
102	Fonds associatifs sans droit de reprise		9350		9350
2183	Matériel de Bureau et informatique	5000		5000	
28183	Amortissement du Matériel de bureau et inform		2000		2000
401	Fournisseurs	500	1000		500
411	Usagers (Clients)	800	600	200	
4686	Charges à payer		150		150
4687	Produits à recevoir	280		280	
5121	Banque	10000	3500	6500	
531	Caisse	200	180	20	
<b>Total</b>		<b>16780</b>	<b>16780</b>	<b>12000</b>	<b>12000</b>

Choix du journal	A nouveau	Date :	1 <sup>er</sup> jour de l'exercice N (ex : 01/01/2016)
Pièce comptable	Balance après clôture N-1 (31/12/2015)	Mode de paiement	inutile

Compte	Libellé	Clé analytique	Débit	Crédit
102 Fonds associatifs	Reprise solde balance 31/12/N-1	Pas sur bilan		9350
2183 Matériel de bureau et informatique	Reprise solde balance 31/12/N-1	" "	5000	
28183 Amortissements Matériel de bureau & info	Reprise solde balance 31/12/N-1	" "		2000
401 fournisseurs	Reprise solde balance 31/12/N-1	" "		500
411 usagers	Reprise solde balance	" "	200	

(clients)	31/12/N-1			
4686 Charges à payer	Reprise solde balance 31/12/N-1	" "		150
4687 Produit à recevoir	Reprise solde balance 31/12/N-1	" "	280	
5121	Reprise solde balance 31/12/N-1	" "	6500	
531 Caisse		" "	20	
			12000	12000

**Attention !** Afin de pouvoir pointer toutes les opérations lors de l'état de rapprochement bancaire du 1er mois, il convient d'identifier et de saisir séparément les chèques et remises concernant N-1. Comme expliqué plus haut. Les chèques émis en N-1, doivent être saisis individuellement au crédit du compte banque 512 ! Les remises effectuées en fin N-1 et non encore présentes sur le relevé doivent être saisies individuellement au débit du compte 512 banque.

## Lexique

### Exercice comptable

L'exercice comptable est la période de temps sur laquelle sont enregistrées toutes les opérations comptables concernant l'association. Cette période est généralement de 12 mois consécutifs du 1er janvier au 31 décembre mais peut varier d'une structure à une autre. Elle peut être différente lorsqu'il s'agit du premier exercice qui peut aller jusqu'au 31 décembre de l'année qui suit la création de la structure. La durée de l'exercice est fixée à l'avance et ne peut être modifiée que sur décision du conseil d'administration.

### Écritures comptables ou mouvement

Une écriture comptable est un ensemble de lignes inscrites dans divers comptes comptables permettant un équilibre. La somme des crédits d'une écriture doit donc être égale à la somme des débits de cette même écriture.

Par exemple, une écriture de paiement comptant d'une facture se schématise par:

- une ligne au crédit du compte banque représentant l'ensemble de la somme de la facture.
- une ou plusieurs lignes au débit des comptes de charges correspondants au type de ressources achetées (matériel, service...)

Le total des lignes portées dans les comptes de charges est donc égal au montant porté sur la ligne du compte banque.

### Un compte

Un compte comptable est défini selon les règles du Plan Comptable Général (PCG). Ne pas le confondre avec le journal (pour inscrire une opération dans un compte on utilise un journal). Le compte permet de classer les opérations financières par nature. Le premier chiffre du compte représente le numéro de la classe dans lequel doit s'inscrire l'opération concernée. Il est important de bien connaître les comptes et pour enregistrer correctement les mouvements et ainsi tenir une comptabilité appropriée, claire et représentative. Il existe autant de comptes que de classements souhaités.



### Un « Tiers » au sens comptable

Un tiers en comptabilité est une personne physique ou morale avec laquelle l'association va avoir des échanges monétaires (clients, fournisseurs, salariés, administrations, collectivités territoriales...). Les numéros des comptes de tiers commencent par 4.

### Journaux comptables

Un journal comptable est une sorte de « cahier » dans lequel on enregistre les écritures comptables. Les journaux classiques sont:

- Journal achat (HA)
- Journal vente (VE)
- Journal banque (BQ) } Ou un journal de trésorerie unique.
- Journal caisse (CA)
- Journal opérations diverses (OD)
- Journal des reports à nouveau (AN)

### Rapprochement Bancaire (cf : fiche pratique)

Le rapprochement bancaire a pour objectif de vérifier que le compte de la banque (relevé) et celui de votre comptabilité concordent. Les écritures de la banque apparaissant sur le relevé ne sont pas forcément à jour et les soldes sont donc différents. Certaines opérations n'existent pas sur le relevé, par exemple les derniers chèques émis ou les dernières remises de chèque. D'autres, comme par exemple, les frais de tenue de compte, un prélèvement ou un virement ne sont pas connues de l'association ou peuvent avoir été oubliées. De cette façon, on peut suivre facilement les écritures passées dans la comptabilité mais non encore effectives dans la réalité. Le pointage est nécessaire pour identifier les erreurs le cas échéant et pour le passage d'un exercice comptable à son suivant.

### Comptabilité analytique (cf : fiche pratique)

Il existe aussi une autre comptabilité, qu'on appelle **comptabilité analytique**. Celle-ci n'est pas obligatoire. Elle est interne à l'organisation. Il ne s'agit pas d'une comptabilité distincte de la comptabilité générale, mais d'une présentation différente de celle-ci. La comptabilité analytique est une méthode de saisie et/ou de calcul permettant de déterminer les dépenses et les recettes propres à chaque activité ou domaine d'activité du projet associatif.

Elle peut être utilisée à travers différents outils de gestion (le compte de résultat, le budget prévisionnel, le plan de financement par action, etc.).

Cette démarche permet d'**ajuster les actions selon le critère financier**

- les **activités déficitaires** qui coûtent plus
- les **activités excédentaires** qui rapportent davantage qu'elles ne coûtent,
- les **activités à l'équilibre** financièrement.

En conséquence, chaque association devra mener une **réflexion** sur l'organisation analytique qui permet le mieux de rendre compte financièrement de chaque activité, chaque secteur, chaque projet, chaque action.

Enfin, la mise en place d'une comptabilité analytique est indispensable pour les associations qui reçoivent des **subventions affectées** pour lesquelles elles doivent rendre compte précisément de leur utilisation.