

## Édito du président de la FFBB



Chers amis,

Être trésorier au sein d'une association n'est pas une mince affaire. Confronté à la mise en oeuvre de la gestion associative, le trésorier doit en garantir la transparence dans un environnement législatif et réglementaire en constante complexification.

Ce sont ces évolutions qui ont obligées la Commission Fédérale Formation à revoir sa copie et rééditer ce guide devenu obsolète.

Le poste de trésorier est obligatoire et incontournable. Ses tâches sont multiples. Elles vont de la tenue des comptes à l'établissement du budget prévisionnel, en passant par la préparation des dossiers de subvention, la rédaction du rapport financier annuel sans oublier la surveillance de la trésorerie et les négociations avec les banques.

Ce guide ne se veut pas exhaustif, mais a été élaboré pour fournir aux dirigeants un certain nombre d'outils pratiques qui leur permettront d'être plus efficace dans leur fonction et de répondre à leurs besoins.

Il permettra à tous ceux qui occupent la fonction de trésorier de bien cerner leur mission et donnera aux nouveaux dirigeants, je l'espère, l'envie de prendre de nouvelles responsabilités.

Yvan MAININI

Président de la Fédération Française de Basketball



# Sommaire



• Préambule .....	3/4
• La comptabilité du club .....	5/6
• Le tableau annuel des différents travaux réalisés par le trésorier : (hebdomadaires - mensuels - ponctuels) .....	7
• Comment procéder pour prendre la suite du trésorier précédent ? .....	8/9
• Que dois-je faire dès que je deviens le trésorier ? .....	10
• Comptabilité de trésorerie et d'engagement .....	11
• Les règles comptables fondamentales et indispensables.....	12/13
• La reprise des soldes après clôture de l'exercice de la saison précédente .....	14
• Classeurs et dossiers du trésorier .....	15/16
• Un dossier de l'inventaire .....	16
• Des exemples de pièces justificatives émises en interne dans un club .....	17/20
• Journal de banque (entrées et sorties) .....	21/27
• Journal de caisse (entrées et sorties) .....	28/33
• Tableau de bord.....	34/38
• Préparation des comptes annuels pour l'Assemblée Générale.....	39/42
• Le compte de résultat .....	43
• Le bilan .....	44
• Inventaire de fin d'année .....	45
• Le budget prévisionnel .....	46/48
• Classement et archivage des différentes pièces et états.....	49
• Les déclarations sociales .....	50
• Des conseils à l'intention des trésoriers qui souhaitent tenir leur comptabilité sur informatique.....	51
• Exemple : récapitulatif annuel (Entrées) .....	52
• Bibliographie, Adresses utiles .....	53
• Notes personnelles .....	54/55
• Remerciements .....	56

# Préambule



La loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 ne prévoit aucune disposition particulière en matière comptable, les statuts des associations constituant la seule source réglementaire. Cependant, aujourd'hui le contexte économique est totalement différent et l'on voit mal une association rester sans comptabilité, quelle que soit son importance.

Depuis quelques années, de nombreuses associations, parfois de petite taille, élaborent des budgets, dressent des bilans et des comptes de résultats.

Cette évolution s'explique par la conjugaison de multiples facteurs, dont principalement la rigueur des financeurs et des établissements qui accordent des subventions. Les impératifs de gestion sont de plus en plus importants et conditionnent à ce titre toute l'organisation comptable de l'association.

## **Les comptes sont obligatoires si votre association est :**

- Agréée ou intervient dans les secteurs de la jeunesse, du sport et du loisir.
- Subventionnée par l'Etat ou une collectivité locale (D.D.J.S. - commune - conseil général....

## **Ils sont également nécessaires...**

- Pour rendre des comptes à l'Assemblée Générale.
- Pour justifier, le cas échéant, du caractère non lucratif de vos activités auprès des services fiscaux.
- Pour demander un prêt.
- Pour répondre lors de contrôles effectués par l'URSSAF ou par l'administration fiscale.
- Embaucher un salarié.

## **Ils sont indispensables comme source d'information pour :**

- connaître en permanence les moyens financiers de l'association.
- décider comment équilibrer un budget, développer une activité, financer un achat.
- contrôler les résultats, évaluer le coût réel d'une activité, vérifier l'exécution des budgets...
- solliciter et informer les adhérents.
- justifier une demande de subvention.
- vérifier si les ressources ont été affectées conformément à leur objet et aux fins de votre association.

Ce guide a pour objet **d'informer de manière pratique et concrète**, toute personne dirigeante ou sympathisante d'un club de basket-ball, qui serait sollicitée pour assumer la fonction de TRÉSORIER DE CLUB.

## Préambule (suite)



Ce guide a été conçu pour **donner des réponses pratiques** aux questions que se pose le "nouveau trésorier", quand il doit :

- **Reprendre les documents** détenus par son prédécesseur ;
- **Valider sa fonction** ;
- **Exécuter les travaux** hebdomadaires et mensuels ;
- **Arrêter les comptes** pour l'Assemblée Générale (A.G.) ;
- **Classer et archiver** les documents.

L'enregistrement des écritures peut être manuel ou informatisé. Des logiciels comptables pour associations, simples et performants, sont aujourd'hui en vente à des prix tout à fait abordables. Il est également possible et utile de transposer la comptabilité sur informatique en utilisant des tableurs. Bien entendu, il suffit de posséder un ordinateur. (Les livres comptables n'ont plus besoin d'être cotés et paraphés depuis le 8 mars 2002).

Les conseils et les outils (documents comptables) proposés dans le guide, permettront de **tenir une comptabilité classique**. La technique comptable proposée est la plus **simplifiée** possible et **elle respecte le cadre légal**.

Le guide traite particulièrement la comptabilité. Pour ce qui concerne les assurances, le social (gestion des salaires) et la billetterie, **nous avons choisi de ne traiter que les éléments suivants :**

- **Social** : le droit du travail et les obligations vis-à-vis des différents organismes ne sont pas traités, seule est proposée la **déclaration préalable d'embauche**,
- **Assurances** : l'évaluation des contrats et des risques n'est pas traitée, seul est pris en compte **le suivi des échéanciers**,
- **Billetterie** : ce volet n'est **pas traité**.

# La Comptabilité du Club



## A - LA COMPTABILITÉ DE TRÉSORERIE, C'EST :

- **Au début de l'exercice** : reprendre les soldes de clôture.
- **En cours d'année** : tenir le journal des recettes/dépenses.
- **En fin d'année** : c'est établir la situation financière, à savoir :
- Le compte de résultat :

**Recettes - Dépenses = Excédent de gestion**  
(ou déficit de gestion si les dépenses > aux recettes)

- En outre, il faut établir à la fin de la saison un inventaire des points suivants :
  - > immobilisations (matériel, mobilier...),
  - > créances (cotisations, subventions, etc...) à encaisser,
  - > dettes (factures dues) aux fournisseurs,
  - > emprunts (solde en capital dû à la fin de la saison),
  - > avoirs en caisse,
  - > soldes en banque.



**N.B. : Les termes**, année, exercice ou saison, peuvent être indifféremment utilisés.

*La majorité des associations travaillent en saison sportive. Toutefois, l'Etat (DDJS) et collectivités locales (commune, conseil général...) travaillent en année civile.*

*Le trésorier doit présenter à l'Assemblée Générale le Budget prévisionnel, pour approbation. Il peut être utile d'en faire un pour la saison sportive et un pour l'année civile (pour les subventions...)*

## La Comptabilité du Club (suite)



### B - LA COMPTABILITÉ D'ENGAGEMENT :

Pour ceux qui le souhaitent, il est possible de tenir une comptabilité plus élaborée, dite **comptabilité d'engagement** :

- Au début de l'exercice : reprise des soldes de clôture.
- En cours d'année : tenue du journal des recettes dépenses.
- En fin d'année : établissement de la situation financière et du compte de résultat, c'est-à-dire :

Recettes encaissées dans l'année (saison) :

- + Créances à encaisser en fin d'année :
- Créances de l'année précédente encaissées cette année :

---

(À détailler)                    **A = PRODUIT DE L'ANNÉE**

---

Dépenses payées dans l'année (saison) :

- + Dépenses à payer en fin d'année :
- Dépenses de l'année précédente payées cette année :

---

(À détailler)                    **B = CHARGES DE L'ANNÉE**

---

### → COMPTE ET RÉSULTAT :

Le produit.....	<b>A</b>
- Les charges .....	<b>B</b>
- Les amortissements .....	<b>C</b>
- Les provisions sur créances douteuses ou irrécupérables .....	<b>D</b>
<b>= E résultat</b>	

$$E = A - (B + C + D)$$

Il faut également établir un inventaire des valeurs actives (ce que possède le club) et des valeurs passives (ce que doit le club) en fin d'année (ou de saison) (voir paragraphe A1 en comptabilité de trésorerie).

# Le Tableau annuel des différents travaux



## HEBDOMAIRE

### □ **CONTRÔLES :**

#### - **Rencontres à domicile :**

- Entrées,
- Buvette,
- Sandwicherie,
- Boutique,
- Frais d'arbitrage, table de marque

#### - **Rencontres à l'extérieur :**

- Frais de déplacement
- Frais d'arbitrage, table de marque

### □ **Paiement des factures :**

- Factures fournisseurs.

### □ **Tenue du livre de Caisse**

### □ **Tenue du livre de banque :**

- Pointage de la banque,
- Position bancaire.

## MENSUEL

### □ **TABLEAU DE BORD MENSUEL**

- Recettes à recevoir prévisionnel
- Position bancaire (Etat de rapprochement)
- Factures payer
- Vérifier la cohérence du Budget de trésorerie

## ANNUEL

### □ **DÉBUT DE SAISON (juin)**

- Etablissement du budget prévisionnel

### □ **Demandes de subventions (début d'année civile et nov.)**

- Collectivités locales
- Jeunesse et Sports (CNDS)
- Partenaires économiques

### □ **Clôture des comptes de la saison sportive**

### □ **Etablissement du compte de résultat**

### □ **Bilan**

## → IMPORTANT :

S'assurer, à partir du mois de janvier, que le solde de trésorerie constitué mois par mois jusqu'à fin juin permettra au club de "vivre" (payer ses dettes en juillet, août, septembre), alors qu'il n'aura plus de recettes pendant cette période. Pour prévoir il est souhaitable d'établir un budget prévisionnel de trésorerie mensuel (ce qui peut permettre de prévoir les périodes de découvert bancaire par exemple).

## Comment procéder pour prendre la suite du trésorier précédent ?



### ■ La liste des différents documents "statutaires et ressources humaines" à récupérer :

- **Copie des statuts** du club (Loi de 1901)
- **Liste des membres** du conseil d'administration (adresse, dates de renouvellement, etc...)
- **Liste des adhérents avec leur fonction** : entraîneurs - éducateurs - arbitres - joueurs du club, pour pointage des membres à jour de leurs cotisations.

### ■ La liste des différents documents "économiques" à récupérer :

- **Subventions** collectivités - CNDS... (notification de subventions)
- **Partenaires économiques** (exemple : publicité pour calendrier, ...) (conventions)
- **Divers** (assurances : contrats en cours, quittances de cotisations)

### ■ La liste des différents documents "sportifs" à récupérer :

- État des licences - assurances.
- Engagements des équipes - affiliations.
- Fournisseurs payés et dus :
  - frais de déplacements
  - matériel
- Recettes encaissées et à encaisser (subventions, etc.)

### ■ La situation bancaire (journal de banque) :

- **Extraits** de comptes bancaires
- **Carnets de chèques**

### ■ L'inventaire :

- **Matériel sportif** : ballons - équipement...
- **Matériel** : ordinateur - TV - frigo - sono...
- **Stocks** : boissons, tee-shirts, pin's, etc...



# Comment procéder pour prendre la suite du trésorier précédent ? (suite)



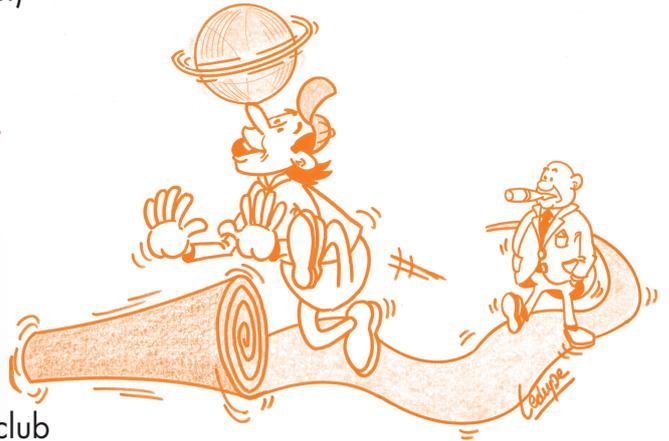
## ■ Les bilans des exercices précédents (3 années) et procès-verbaux des Assemblées Générales précédentes :

- Les documents comptables (Le livre de caisse...)

## ■ Le tableau des emprunts et les contrats de prêts.

## ■ Les conventions et contrats établis par le club :

- **Bail** si le club est locataire
- **Téléphone - EDF**
- **Contrat d'entretien** de matériels utilisés par le club
- **Convention d'utilisation** des équipements sportifs
- **Contrats** entre le club et les éducateurs entraîneurs, etc...
- **Déclarations** de la buvette



## ■ Social :

### IMPORTANT :

**Si des personnes, membres du club, sont salariées ou dédommagées, il est nécessaire de récupérer les déclarations aux différents organismes, URSSAF, etc... ainsi que les contrats :**

- Livre des salaires (plus obligatoire mais souhaitable),
- Registre de médecine du travail (visite médicale obligatoire),
- Registre unique du personnel,
- Registre d'inspection du travail.
- Etat des congés payés et feuilles de demandes acceptées.
- Etat du droit individuel à la formation (DIF).
- Etat du plan de formation.
- Fiches de risques par poste de travail.

# Que dois-je faire dès que je deviens le trésorier ?



## ■ **Délibérations du conseil d'administration appelé comité directeur :**

- Le conseil d'administration doit **valider la nomination du trésorier** par une délibération avec trace écrite de ses pouvoirs.
- Le Président est le signataire statutaire par décision du conseil d'administration. Il mandate d'autres signataires.

## Un conseil :

**Il n'est pas souhaitable, pour des raisons évidentes, de multiplier les signatures. Le Président et le trésorier sont les personnes les plus habilitées à les détenir.**

## ■ **La situation bancaire :**

- **Utiliser les documents** des différents organismes bancaires pour réaliser les changements de signature.
- **Récupérer les différents documents bancaires :**
  - remises de chèques,
  - remises d'espèces,
  - avis de virements.
- **Demander** confirmation du **solde bancaire** indiqué par le précédent trésorier.
- **Récupérer le journal de banque** utilisé par le précédent trésorier.

## ■ **Dossier assurances :**

- Vérifier les dates d'échéance des différents contrats
- Vérifier si le club est à jour du paiement des différentes primes

# Comptabilité de trésorerie et d'engagement



**Engagement**

**Début d'exercice**

Reprise des soldes  
de clôture

**Cours d'exercice**

Tenue du journal des  
recettes/dépenses

**Fin d'exercice**

## **Inventaire**

- Créances
- Dettes fournisseurs
- Emprunts
- Trésorerie
- Immobilisations

**Établissement de la  
situation financière**

Trésorerie

# Les règles comptables fondamentales et indispensables



**Les associations** dont le nombre mensuel de transactions est peu important **peuvent choisir le principe de comptabilité de trésorerie.**

**La comptabilité** de trésorerie consiste **à enregistrer uniquement les recettes et les dépenses.** Cette méthode de comptabilisation simple **ne demande aucune connaissance spécifique.**

Le principe consiste à tenir en **cours d'année** un **livre-journal des recettes et des dépenses** qui correspond à la transcription **des mouvements de trésorerie.** En **fin d'année**, il est procédé à l'inventaire du patrimoine de l'association (biens, créances<sup>1</sup> et dettes<sup>2</sup>) et ainsi d'établir un bilan<sup>3</sup> et un compte de résultat<sup>4</sup> intégrant les engagements de l'association.

## ■ Classement et archivage des pièces justificatives

**Chaque année sont tenus :**

- Un classeur **"factures à payer"**
- Un classeur **"factures payées"**



En cas de nécessité de sous classement particulier (cotisations, remboursements de frais d'administrateurs par exemple), le trésorier établit une pièce comptable récapitulative intégrée dans la numération générale et qui renvoie au dit classement particulier (liste des cotisations encaissées ou mention de la note de frais, l'original étant classé avec les pièces justificatives afférentes).

<sup>1</sup> **Créances** : recettes à encaisser

<sup>2</sup> **Dettes** : dépenses à payer

<sup>3</sup> **Bilan** : photographie à une date donnée (dernier jour de votre saison sportive) de ce que possède et doit l'association

<sup>4</sup> **Compte de résultat** : déterminer sur une période donnée (votre saison sportive) la différence entre vos recettes et vos dépenses = résultat

# Les règles comptables fondamentales et indispensables (suite)



- **Un dossier des relevés bancaires** accompagnés des bordereaux de remises de chèques
- **Un dossier des fiches de caisse** (pièces justificatives des opérations par caisse qui ne font pas l'objet d'une facture)
- **Un classeur "correspondance"**
- **Un dossier de l'inventaire**

## Le cas échéant, s'y ajoutent :

- **Un dossier des immobilisations<sup>5</sup> et de leurs amortissements<sup>6</sup>** : il peut être tenu une fiche par bien ou un état récapitulatif des immobilisations
- Un dossier des emprunts et de leur remboursement : il comprend le dossier de chaque emprunt (le contrat et son plan d'amortissement) et si nécessaire, un état récapitulatif.

## Au début de l'année comptable suivante :

**Sont repris** le classeur "factures à payer", le dossier des immobilisations et le dossier des emprunts.

**Sont archivés** les autres documents, à l'exception des factures payées d'immobilisations qui sont insérées dans le dossier des immobilisations.

Tout achat d'un bien dont le montant (unitaire) est supérieur à 500 € sera enregistré en immobilisations et amorti sur plusieurs années.

Nous indiquons ci-après, à titre indicatif, les durées de vie les plus couramment admises pour les différents biens :

<b>Biens</b>	<b>Durée</b>
Constructions	De 20 à 50 ans
Matériel, outillage, matériel de bureau, agencements, installations	De 5 à 10 ans
Matériel informatique (ordinateurs, imprimantes)	De 3 à 4 ans
Mobilier de bureau	10 ans
Logiciels	De 1 à 3 ans
Matériel de transport (véhicules)	De 4 à 5 ans

**Attention :** l'achat d'un terrain avec ou sans construction dessus ne s'amortit pas car il ne se déprécie pas avec le temps. Ce n'est donc pas une charge mais un achat de bien qui garde sa valeur d'origine.

<sup>5</sup> On appelle immobilisation tout bien matériel possédé par le club et d'une valeur supérieure à 500 € ht

<sup>6</sup> On appelle amortissement d'un bien possédé par le club : la dépréciation annuelle du bien, fonction de la durée probable d'utilisation.

# La reprise des soldes après clôture de l'exercice de la saison précédente



## Préambule :

Cette étape a pour objet de prendre en compte **la nouvelle saison**, les informations comptables concernant la gestion du club de l'année précédente.

**N.B. :** Les rubriques présentées ont été simplifiées, le guide s'adressant à des trésoriers nouveaux dans la fonction et qui exercent dans des clubs disposant d'un budget modeste.

### A - L'actif du club (Ce qu'il possède)

- Le matériel : liste + valeur d'origine
- C {
- Stocks buvettes
  - Stocks boutique
  - Recettes à encaisser (créances)
  - Solde positif de banque
  - Solde positif de caisse

**TOTAL A**

### B - Le passif du club (Ce qu'il doit)

- Emprunts (dû en capital)
- } D
- Fournisseurs dus
  - Autres charges dues
  - Solde négatif de banque

**TOTAL B**

## Important :

Pour que la pérennité du club soit assurée, il est indispensable que le total A - les actifs du club - soit supérieur au total B - le passif du club.

La différence entre A et B représente ce que l'on a coutume d'appeler : les fonds propres du club, c'est-à-dire la richesse du club ou patrimoine net (fonds associatifs + réserves).

La différence entre C et D représente le fonds de roulement. Il doit faire l'objet d'une surveillance attentive, surtout à l'approche de la fin de saison<sup>7</sup>.

<sup>7</sup> En effet, pendant l'inter-saison, les recettes sont rares, or il reste toujours quelques factures à payer. Il est donc nécessaire de terminer la saison avec peu de factures à payer, et une bonne trésorerie. Cela permet un redémarrage dans de bonnes conditions.

## Comment procéder pour compléter les tableaux A et B ?

Demander au trésorier précédent les informations utiles pour compléter les tableaux.

### Un conseil :

**Dans un souci de contrôle interne, le trésorier précédent, après avoir établi son inventaire final et fourni les informations, émerge les documents qu'il remet au nouveau trésorier.**

## Classeurs et dossiers du trésorier



### Le trésorier ouvre 2 classeurs :

- Un classeur "factures à payer"
- Un classeur "factures payées"

#### ■ Factures à payer

- **A la réception de chaque facture**, ou justificatif interne, **vérifier la réalité de la dépense** :
  - o qui a commandé les quantités ou prestations indiquées ?
  - o sont-elles conformes à ce qui a été commandé ?

#### Exemples :

- > **pour un justificatif déplacement match**, vérifier la date, le lieu, le kilométrage, **s'assurer qu'il n'y a pas deux justificatifs** pour un même déplacement ;
- > **vérifier** avec le responsable buvette **les quantités livrées**.

- Le trésorier doit attribuer un numéro à chaque pièce (N.B. : les numéros doivent impérativement se suivre).
- Met la facture dans le classeur "factures à payer".

#### ■ Factures payées

- Pour chaque facture ou justificatif établi en interne et payé :
  - o inscrire la mention : payée le ..... par (nom de la banque).....  
chèque n° ..... du (date de jour) .....
  - o attribuer un numéro à chaque facture et justificatif  
(**N.B.** : les numéros doivent impérativement se suivre) ;
  - o conserver chaque facture ou justificatif dans le classeur "factures payées" ;
  - o un conseil pour faciliter la comptabilité, il est recommandé de payer par chèque.

### Le trésorier ouvre 2 dossiers :

- Un dossier des relevés bancaires ;
- Un dossier des **fiches de caisse** (pièces justificatives des opérations par caisses qui ne font pas l'objet d'une facture) (->voir page 20 du présent document : la définition).

#### ■ Dossier des relevés bancaires

A réception de chaque relevé de banque, le trésorier procède à quatre opérations :

- **Vérifie les montants indiqués** (paiements et versements) ;
- **Pointe les paiements** sur les talons de chéquiers ;
- **Annote sur l'extrait de compte** la nature des sommes payées (cela prépare la tenue du journal de banque) ;
- **Classe les relevés** par banque en ordre chronologique (voir dates d'émission).

## Classeurs et dossiers du trésorier (suite)



### ■ Dossier des fiches de caisse

**Attention :** La caisse doit faire l'objet de soins attentifs de la part du trésorier, afin de prévenir les risques d'erreurs, voire de malversations.

• **Fiche de caisse (définition) :** On appelle fiche de caisse toute pièce justificative qui ne fait pas l'objet d'une facture.

**Exemple :** le relevé de caisse établi en double exemplaire, à la fin du match, par le responsable de la buvette (exemple page 20 du présent document).

• **Pour tenir son livre de caisse, le trésorier procède à trois opérations :** Lors de la remise de toute fiche de caisse, **il procède à une vérification.**

**N.B. :** Après vérification, la fiche de caisse est émargée par la personne qui l'a établie et par le trésorier quand il est d'accord. (Si écart entre fiche de caisse et somme remise, il faut procéder à une recherche auprès du responsable).

**Attribue** à la fiche de caisse **un numéro** à chaque pièce (**N.B. :** les numéros doivent impérativement se suivre).

**Classe la fiche de caisse** dans le dossier (les éléments de la fiche de caisse permettent de faire la tenue du journal de caisse).

### ■ Un classeur correspondance

**Il comprend :**

**Les courriers émis** (les doubles) **ou reçus** par le trésorier, classés et numérotés par ordre chronologique,

**Les différents contrats et conventions** en cours (avec la ville par exemple) concernant les clubs,

Le bail s'il y a location d'un local.

## Dossier de l'inventaire



Comprenant la copie ou l'original de toutes les factures d'immobilisation.

Le détail de l'inventaire établi en fin de saison.

Le tableau des amortissements des immobilisations.

## Des exemples de pièces justificatives émises en interne dans un club



Exemple :

### • Note de frais

Pour le remboursement de ses frais de transport au président de l'association, M. Durand, le trésorier lui a fait remplir une note de frais qu'il a classée dans les pièces comptables.

#### NOTE DE FRAIS DU MOIS DE .....

Nom de l'intéressé .....  
Fonction .....

#### I. FRAIS DE DEPLACEMENTS

Dates	Motif, lieu du déplacement	Nombre de kms	Taux du barème	Montant en □
15.11	A.R. Lyon/ Bourg	130	0,35	45.50
28.11	A.R. Lyon/ St-Etienne	140	0,35	49.00
				<b>94.50</b>

#### II. AUTRES FRAIS (justifications annexées)

Frais de parking / autoroute	7.00	
Frais de mission		
SNCF, Hôtel, Restaurant	55.00	
Frais de bureau		
(Téléphone – Papeterie)	17.00	
Autres frais		
Assurance spéciale annuelle complémentaire pour déplacements professionnels (attestation jointe)	129.00	<b>208.00</b>

#### II. TOTAL DU MOIS

**302.50**

Date : 31.12. Visa de l'intéressé Visa Président / Trésorier

Mode de remboursement :

Caisse  Chèque  N° du chèque : .....

## Des exemples de pièces justificatives émises en interne dans un club (suite)



### Association Basket-Ball AYTRE

#### Note de frais

Date .....  
Match Aytre contre ..... Catégorie .....  
Lieu nombre de kms. ....  
Frais d'arbitrage. ....  
Divers .....

Ne pas oublier de joindre les justificatifs pour le trésorier.

Signature :



### Association Basket-Ball AYTRE

#### Note de frais

Date .....  
Match Aytre contre ..... Catégorie .....  
Lieu nombre de kms. ....  
Frais d'arbitrage. ....  
Divers .....

Ne pas oublier de joindre les justificatifs pour le trésorier.

Signature :



## Des exemples de pièces justificatives émises en interne dans un club (suite)



### ■ Exemple : justificatif des recettes «entrées du match»

Information : la billetterie doit impérativement comporter trois volets :

- Un volet qui reste à titre de souche,
- Un volet pour le contrôle Entrée,
- Un volet pour le spectateur

**MATCH DU .....** **CONTRE .....**

### A - Recettes théoriques (en fonction des billets vendus) :

→ 100 billets → 1 à 100 jaunes plein tarif =  $100 \times 3 \text{ €} = \dots\dots\dots 300.00 \text{ €}$

→ 50 billets → 1 à 50 rouges demi-tarif =  $50 \times 1.50 \text{ €} = \dots\dots\dots 75.00 \text{ €}$

**A = 375.00 €**

### B - Recettes réelles :

→ 1 billet de 20 € =  $\dots\dots\dots 20.00 \text{ €}$

→ 3 billets de 10 € =  $\dots\dots\dots 30.00 \text{ €}$

→ 110 pièces de 2 € =  $\dots\dots\dots 220.00 \text{ €}$

→ 80 pièces de 1 € =  $\dots\dots\dots 80.00 \text{ €}$

→ 50 pièces de 0.50 € =  $\dots\dots\dots 25.00 \text{ €}$

→ Chèques

**B = 375.00 €**

Le responsable des entrées :

**A = B = OK**

Le Trésorier :

Stock de billets restants par le responsable des entrées : le ..... date.....

• Billets plein tarif = .....

• Billets demi-tarif = .....

**N.B. :** Il est très important de conserver les souches des billets vendus, les invendus, les factures d'imprimerie de billets, en cas de contrôle du FISC et de distribuer des invitations pour toute personne qui entre gratuitement dans la salle.

## Des exemples de pièces justificatives émises en interne dans un club (suite)



### ■ Exemple : Fiche de caisse buvette

MATCH DU ..... DATE .....

### BUVETTE

#### 1. En caisse :

→ 3 billets de 10 € = .....	30.00 €
→ 5 billets de 5 € = .....	25.00 €
→ 20 pièces de 2 € = .....	40.00 €
→ 35 pièces de 1 € = .....	35.00 €

**A = 130.00 €**

#### CAISSE CONTRÔLE :

→ en caisse début de soirée .....	50.00 €
→ recettes de la soirée ..... (A) .....	130.00 €
→ remise recette au trésorier ..... (B) .....	130.00 €

**En caisse fin de soirée (C) 50.00 €**

Le responsable buvette : .....	CONTRÔLE DU SOLDE DE CAISSE :
→ 2 billets de 5 € .....	10.00 €
→ 40 pièces de 1 € .....	40.00 €

Le trésorier :

**(D) 50.00 €**

**C = D = OK**

# Journal de banque (entrées) Journal de banque (sorties) (Travaux hebdomadaires)



Pour les recettes comme pour les dépenses, vous distinguerez les colonnes nécessaires, sans oublier une colonne «Total» (qui servira aussi à calculer le solde et à inscrire les reports).

- Pour le classement des recettes, l'on retrouvera ainsi souvent les principales colonnes suivantes :
  - o Cotisations
  - o Dons et subventions de fonctionnement
  - o Recettes d'activités (distinguer les différentes activités)
  - o Ventes aux adhérents
  - o Recettes d'investissement (subventions, emprunts)
  - o Recettes diverses (le cas échéant).
- Pour le classement des dépenses, réservez une colonne pour les dépenses d'investissement. Pour les autres dépenses de fonctionnement, suivez de préférence, sans la modifier, la codification du plan comptable des associations – Loi 1901. Vous pouvez vous le procurer en librairie ou le télécharger ([www.associanet.com/docs/plan-compt.html](http://www.associanet.com/docs/plan-compt.html))

## DÉPENSES

- **60 – Achats de matières consommables** : groupe des achats de matières, fournitures, petit matériel (combustibles, produits d'entretien, fournitures de bureau, carburants).
- **61/62 – Services extérieurs – autres services extérieurs** : charges externes autres que les achats (locations et charges, entretien, assurances, documentation, honoraires, transports, déplacements, frais postaux.)
- **63 – Impôts, taxes, versements assimilés** : (taxe assises sur les salaires, impôts locaux...)
- **64 – Charges de personnel** : rémunérations et charges sociales correspondantes.
- **65 – Autres charges de gestion courante** : notamment cotisations, subventions de fonctionnement versées, frais sur créances irrécouvrables...
- **66 – Charges financières** : intérêts des emprunts et des dettes, moins-values sur cessions de valeurs de placements
- **67 – Charges exceptionnelles** : celles qui n'entrent pas dans la gestion normale et courant (pénalités, libéralités, pertes diverses et sur exercices antérieurs...)
- **68 – Dotations aux amortissements et aux provisions** :  
**Amortissement** : constatation comptable d'un amortissement de la valeur d'un élément d'actif (matériel, mobilier... résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou toute autre cause.  
**Provisions** : constatation destinée à couvrir des risques et des charges que des événements survenus ou en cours ou à la fin de l'année rendent probables quant à leur objet mais dont la réalisation est encore incertaine (ex : grosses réparations, litige...)

## RECETTES

- **70 – Produits des prestations assurées par l'Etablissement** : différentes cessions ou prestations de services rendus.
- **74 – Subventions de fonctionnement** : de l'état, des différentes collectivités territoriales
- **75 – Autres produits de gestion courante** : collectes, dons, cotisations des membres.....
- **76 – Produits financiers** : revenus des placements
- **77 – Produits exceptionnels** : ceux qui n'entrent pas dans la gestion normale et courant (dons à caractère exceptionnel, profits divers et sur exercices antérieurs.. )

**Chaque rubrique à deux chiffres peut elle-même être subdivisée en sous-rubriques (à 3 ou 4 chiffres) si cela est utile.**

# Journal de banque (entrées) Journal de banque (sorties) (Travaux hebdomadaires) (suite)



## ■ Exemple de journal de banque :

Le **journal de banque** doit être **tenu régulièrement** afin de **savoir s'il reste des fonds** sur le compte bancaire.

Il peut être la **copie conforme de l'extrait de compte bancaire**, et **comporter un relevé précis des chèques en cours de paiement**, ainsi que des recettes à encaisser en fin de période.

S'il est **établi au fur et à mesure des encaissements et des émissions de chèques**, il devra faire l'objet d'un **état de rapprochement bancaire pour justifier le solde**.



# Journal de banque (entrées) Journal de banque (sorties) (Travaux hebdomadaires) (suite)



## Comment ventiler les différentes recettes et dépenses du club ?

### JOURNAL DE BANQUE (Entrées)

Date	Désignation	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		512 Banque entrées	756 Cotisations	707 Ventes	708 Matches	741 Subventions	750 Produits divers	760 Produits financiers	770 Produits exceptionnels	Divers	58 Virement de fonds
		Report des sommes telles qu'elles figurent sur le relevé bancaire	Cotisations des membres du club : * joueurs, * dirigeants.	* Buvette * Sandwich * Bourriche * Calendrier * Tee-shirt * Poste	* Entrées payantes * ...	Collectivités : * ville, * département, * CNDP.	Événements ou animations : * loto, * tournoi, * bal, * participation des stagiaires à un stage	Intérêts sur livret de comptes placés * ...	* Dons * Vente d'un matériel appartenant au club		Les versements de la caisse du club vers la banque du club

### JOURNAL DE BANQUE (Sorties)

Date	Désignation	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
		512 Banque sorties	607 Achats	613 Locations et charges locatives	615 Entretien	622 Frais de matches	616 Assurances	650 Autres charges	670 Ch. except. & diverses	640 Personnel	58 Virement de Fonds
		Report des sommes telles qu'elles figurent sur le relevé bancaire	* Boisson pour la buvette * Pain et charcuterie pour sandwich * Lot de la bourriche * Tee-shirts * Flocage des tee-shirts * Posters * Licences * ...	* Salle * Bureau * Matériel de sonorisation par exemple * Electricité * Eau * ...	* Du matériel sportif * Des locaux * Du matériel bureautique * ...	* Arbitrage * Déplacements * Collation * Amendes * ...	* RC (responsabilité civile) * Des bâtiments * ...	* Engagements * Affiliations * Formations * Stages * Mutations * Engagement * ...	* Mission réception * Cadeaux * ...	* Educateurs * Entraîneurs * Personnel administratif * ...	Un versement de la banque vers la caisse

N.B. : Les numéros 512 - 607 - 613... sont issus du plan comptable.





*Journal de banque (entrées)  
Journal de banque (sorties)  
(Travaux hebdomadaires) (suite)*



## CONTRÔLE DE BANQUE

▲ Solde début de mois A

+ Les recettes B

- Les dépenses C

= Solde de fin de mois D

$$D = (A + B) - C$$

Pour la banque : D = le même solde que le dernier.

L'état du rapprochement bancaire doit faire l'objet de contrôles du trésorier, en vérifiant toujours l'égalité suivante :

***Disponible = solde en banque – chèques émis par l'association non encore débités par la banque + chèques reçus par l'association non encore crédités par la banque.***



**POUR ÉVITER  
LES ERREURS DE CAISSE,  
PRÉVOYEZ  
UN CARNET À SOUCHE  
SUR LEQUEL SERONT NOTÉS  
TOUS LES APPORTS  
ET LES RETRAITS**

# Journal de caisse (entrées) Journal de caisse (sorties) (Travaux hebdomadaires)



Le **journal de caisse** doit être **rédigé au jour le jour** avec le plus grand soin.

Toutes les recettes et dépenses doivent être **appuyées de justificatifs**.

**Le solde doit toujours être positif.**

Son **montant comptable** doit toujours être **rapproché de l'existant réel en caisse**.



# Journal de caisse (entrées) Journal de caisse (sorties) (Travaux hebdomadaires) (suite)



## Comment ventiler les différentes recettes et dépenses du club ?

### JOURNAL DE CAISSE (Entrées)

Date	Désignation	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		530	756	707	708	741	750	760	770	Divers	Virement de fond
		Caisse	Cotisations	Ventes	Matchs	Subventions	Produits divers	Produits financiers	Produits exceptionnels		
	Report des sommes telles qu'elles figurent sur le relevé de caisse		Des membres du club : • joueurs • dirigeants	• buvette • sandwich • bourriche • calendrier • tee-shirt • poste • licences	Entrées payante	Collectivités : • ville • départements • CNDS	Événements ou animations : • Loto • Tournoi • Bal • participation des stagiaires à un stage	Intérêts sur livret de comptes placés	• Dons • Vente d'un matériel appartenant au club		

### JOURNAL DE CAISSE (Sorties)

Date	Désignation	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
		530	607	613	615	622	616	650	670	420	58
		Caisse	Achats	Locations et charges locatives	Entretien	Frais de matches	Assurances	Autres charges	Ch. except. & diverses	Personnel	Virement de fonds
	Report des sommes telles qu'elles figurent sur le relevé de caisse		• Boisson pour la buvette • Pari et charcuterie • Pour sandwich • Lot de la bourriche • Tee-shirt • Flocage des tee-shirts • Posters • Licences	• Salle • Bureau • Matériel de sonorisation par exemple • Electricité • Eau • ...	• Du matériel sportif • Des locaux • Du matériel bureautique	• Arbitrage • Déplacements • Collation • Amendes	• RC (responsabilité civile) • Des bâtiments • ...	• Engagements • Formations • Stages • Mutations • Engagement tournois • Taxes diverses • Matériel de bureau • Affranchissement • Téléphone	• Mission réception • Cadeaux	• Educateurs • Entraîneurs • Personnel administratif	Virement des espèces de la caisse vers la banque

M.B. : les numéros 530, 607, 613... sont issus du plan comptable





*Journal de caisse (entrées)  
Journal de caisse (sorties)  
(Travaux hebdomadaires) (suite)*



**CONTRÔLE DU SOLDE DE LA CAISSE**

▲ Solde début de mois A

+ Les recettes B

- Les dépenses C

= Solde de fin de mois D

Vérifier qu'il correspond à l'encaissement réelle.

$$D = (A + B) - C$$



**LE PREMIER CONTRÔLE  
CONSISTE À S'ASSURER  
QUE LA SOMME DES SOLDES  
DE CAISSE ET DE BANQUE  
EST BIEN ÉGALE  
AU SOLDE TOTAL**

## Tableau de bord (Édition mensuelle)



**L'édition mensuelle du tableau de bord** a pour but de **renseigner le Président et son Comité Directeur de la situation financière immédiate** du club.

Il répertorie :

- 1) **les recettes à encaisser,**
- 2) **les dépenses à payer,**
- 3) **la situation de trésorerie,**

à la fin d'une période donnée.

**N.B. :** Ce document est très utile pour renseigner les dirigeants lors de la réunion de bureau mensuelle.

# Tableau de bord (Édition mensuelle) (suite)



(2) Au (date) : ..... Mois : ..... Année : .....

## Tableau A

(1) Recettes à recevoir

à détailler :

- Subventions =  
- Matches =  
- Sponsoring, cotisations =  
- Divers à détailler =

**Total A**

## Tableau B

Factures à payer

à détailler :

- Fournisseurs =  
- Salaires =  
- Charges sociales =  
- Divers à détailler =

**Total B**

## Tableau C

Position bancaire avant paiement de B et avant encaissement de A

Banque X	
Banque Y	
Banque Z	
Caisse	

**Total C**

### Important :

- La somme des totaux des tableaux A et C (recettes à recevoir + trésorerie) doit être supérieure au total du tableau B (factures à payer).
- **Si la somme des totaux du tableau B** (factures à payer) **est supérieure** à la somme de A + C, cela signifie que le club est dans une impasse financière. Cette situation doit être solutionnée rapidement.

(1) Recettes à recevoir : cela correspond aux recettes à percevoir à la date mentionnée en (2).

## Préparation des comptes annuels pour l'assemblée générale (Périodicité annuelle)



Les tableaux ci-après, pages 37 et 38, sont la **récapitulation des recettes et dépenses de l'année.**

Ils constituent les **états préparatoires** indispensables à **l'établissement des comptes annuels** du club.



# Préparation des comptes annuels pour l'assemblée générale (Périodicité annuelle) (suite)



## RECAPITULATIF ANNUEL (Entrées) Journaux de banque et caisse (entrées)

La somme des colonnes 10 à 2 est inscrite dans la colonne 1

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	512 et 530 Entrées	756 Cotisations	707 Ventes	708 Matches	741 Subventions	750 Produits divers	760 Produits financiers	770 Produits exceptionnels	Divers	58 Virement de fonds
<b>Banque</b>	7 Juillet									
	8 Août									
	9 Septembre									
	10 Octobre									
	11 Novembre									
	12 Décembre									
	1 Janvier									
	2 Février									
	3 Mars									
	4 Avril									
	5 Mai									
	6 Juin									
<b>Caisse</b>	7 Juillet									
	8 Août									
	9 Septembre									
	10 Octobre									
	11 Novembre									
	12 Décembre									
	1 Janvier									
	2 Février									
	3 Mars									
	4 Avril									
	5 Mai									
	6 Juin									
<b>A + B</b>	<b>TOTAUX</b>									

Reporter  
les totaux  
mensuels  
de banque

Reporter  
les totaux  
mensuels  
de la  
caisse

# Préparation des comptes annuels pour l'assemblée générale (Périodicité annuelle) (suite)



## RECAPITULATIF ANNUEL (Sorties) Journaux de banque et caisse (sorties)

La somme des colonnes 10 à 2 est inscrite dans la colonne 1

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	512 et 530 Sorties	607 Achats	613 Locations et charges locatives	615 Entretien	622 Feuilles de matches	616 Assurances	650 Autres charges	670 Charges except. et diverses	420 Personnel	58 Virement de fonds
<b>Banque</b>	7 Juillet									
	8 Août									
	9 Septembre									
	10 Octobre									
	11 Novembre									
	12 Décembre									
	1 Janvier									
	2 Février									
	3 Mars									
	4 Avril									
	5 Mai									
	6 Juin									
<b>Caisse</b>	7 Juillet									
	8 Août									
	9 Septembre									
	10 Octobre									
	11 Novembre									
	12 Décembre									
	1 Janvier									
	2 Février									
	3 Mars									
	4 Avril									
	5 Mai									
	6 Juin									
<b>C + D</b>	<b>TOTAUX</b>									

Reporter  
les totaux  
mensuels  
de banque

Reporter  
les totaux  
mensuels  
de la  
caisse

# Préparation des comptes annuels pour l'assemblée générale (Périodicité annuelle) (suite)



En fin d'exercice, vous devez présenter les comptes de votre association au Comité Directeur, puis à l'Assemblée Générale, pour approbation. Vous aurez à établir le **compte de résultat, le bilan et le budget prévisionnel**.

## LE COMPTE DE RESULTAT

Pour l'établissement du rapport financier, vous aurez besoin de documents de synthèse plus que du livre comptable. La Synthèse des opérations permet l'élaboration d'un récapitulatif des charges et des produits de l'association par postes, le compte de résultat. Néanmoins, il sera utile de se conformer aux nouvelles dispositions dans certains cas.

### • Les ressources :

#### a - Les cotisations reçues

Elles constituent des produits à inscrire dans le compte 756 cotisations.

Elles doivent être rattachées à l'exercice qui les concerne. Elles seront distinguées des autres produits afin de bien faire apparaître les ressources non lucratives.

#### b - Les subventions

Ce sont des produits de l'exercice.

Dans le cas où une subvention n'aurait pas été totalement utilisée conformément à son objet, le compte 6894 «Engagements à réaliser sur subventions attribuées » sera débité par le crédit du compte 194 «fonds dédiés».

L'année suivante, lorsque la subvention sera utilisée, le compte 194 sera soldé par le crédit du compte 7894 «report des ressources non utilisées des exercices antérieurs».

### • Les Fonds dédiés :

Il est très fréquent que des subventions (voire des dons et legs) ne soient pas consommées à la fin d'un exercice, parce que tardives ou nécessitant une mise en œuvre s'étendant sur une longue période.

Le concept de «fonds dédiés» permet :

- de suivre chaque opération dans son déroulement ;
- d'affecter à chaque exercice ce qui le concerne.

Ainsi :

- Les legs, donations, subventions définitivement acquis sont dès lors inscrits parmi les produits.
- Si le projet n'est pas intégralement réalisé, la partie reportable de cette ressource fait alors l'objet d'une constatation en charge de l'exercice, pour être stockée dans un chapitre spécial du bilan «Fonds dédiés».
- Le «Fonds dédiés» est ensuite vidé au fur et à mesure des utilisations sur les exercices ultérieurs, ce qui correspond en conséquence à un produit de ces exercices, venant en atténuation des charges prises en compte.

De cette manière, chaque projet peut être suivi dans son déroulement.

# Préparation des comptes annuels pour l'assemblée générale (Périodicité annuelle) (suite)



## c - les contributions volontaires à titre gratuit

Ce sont des actes par lesquels une personne morale ou physique apporte à un autre un travail, un bien ou un service à titre gratuit.

Exemples :

- Activité professionnelle accomplie gratuitement pour l'association (heures de formation, d'animation, de secrétariat, de comptabilité...);
- Mise à disposition gratuite de locaux par des collectivités territoriales;
- Etc...

- **L'objectif**, lorsque ces contributions volontaires sont d'un montant significatif et correspondent à des activités professionnelles, est de rattacher au budget toutes les charges qui concourent au coût du service rendu, qu'elles soient décaissées ou non, de manière à connaître le coût réel.

- **Le montant** se calcule suivant des éléments concrets :

Exemples :

- Salaires = temps passé x tarif de la classification professionnel, majoré des cotisations sociales et fiscales.
- Biens et services : coût du marché.

- **La collecte des informations** s'effectue de façon méthodique avec une pièce comptable qui comprend :

- Date et période couverte,
- Nature de l'opération,
- Nom du bénévole,
- Modalités d'évaluation (quantité, coût unitaire, coût total),
- Nom et qualité du responsable appelé à viser la pièce,
- Références de la comptabilisation.

## - La comptabilisation

les contributions volontaires chiffrées sont portées au pied du compte de fonctionnement en charges et parallèlement en produit. Ainsi, la neutralité de ces éléments sur le résultat est assurée et, par contre, le poids dans les charges et l'apport en ressources peut ainsi être évalué.

**On peut présenter un compte normalisé tout en y incluant les nouvelles dispositions**

***A la suite de la circulaire ministérielle du 24 décembre 2002, relative aux subventions de l'Etat aux associations, un modèle unique de demande de subvention a été mise en place. Ce nouveau document fait largement référence aux nouvelles dispositions du plan comptable associatif (fonds dédiés, valorisation des contributions volontaires gratuites, dons, etc..)***

Le compte de résultat établi sous le modèle de cet imprimé pourra ainsi être joint, en son temps, aux dossiers de subventions de l'association (voir page 43).

# Préparation des comptes annuels pour l'assemblée générale (Périodicité annuelle) (suite)



## DONS DE FRAIS DE DEPLACEMENT PAR LES BENEVOLES

Loi du 6 Juillet 2000 - Instruction du 23 Février 2001

Les bénévoles peuvent bénéficier, sous certaines conditions, de réduction d'impôts s'ils renoncent expressément au remboursement de leurs frais de déplacements au titre de leur activité au sein de l'association.

### Les conditions :

1. Ils doivent avoir été engagés en vue strictement de la réalisation de l'objet social d'une œuvre ou d'un organisme d'intérêt général,
2. Ils doivent être dûment justifiés (justificatif à joindre à la déclaration de revenus (voir modèle page 42)
3. Le contribuable doit avoir renoncé expressément à leur remboursement.

### Modèle de déclaration :

**« je soussigné(e)..... Certifie renoncer au remboursement des frais ci-dessus et les laisser à l'association en tant que dons. »**

**Cet état est signé et daté par le bénévole et contresigné par le dirigeant qui le valide.**

Cette «valorisation du bénévolat» **doit être intégrée** dans la comptabilité de l'association.

4. les barèmes sont fixées par instruction fiscale

### EXEMPLE :

#### COMPTABILITE

**Ces montants sont inscrits à la fois :  
En compte de classe 8 :**

#### REPARTITION PAR NATURE DE CHARGES

**864 - Personnel bénévole**

#### REPARTITION PAR NATURE DE RESSOURCES

**870 – Bénévolat**

**Et au pied du compte de résultat en deux colonnes de totaux égaux.**

**Evaluation des contributions volontaires en nature**

**Personnel Bénévole : TOTAL**

**Bénévolat :**

**TOTAL**

Remplir un reçu de «don» pour être joint à la déclaration par le bénéficiaire et en garder un double dans la comptabilité.

**Exemple de reçu pour renoncement express au remboursement de frais engagés par des Bénévoles au titre de leur activité au sein de l'association**



Numéro d'ordre de reçu : .....

**Association bénéficiaire du renoncement aux remboursements**

Nom ou dénomination de l'association régie par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 : .....

Adresse (n°, rue) .....

Code postal : .....

Commune : .....

Objet : .....

L'association est d'intérêt général :

**L'association reconnaît n'avoir pas remboursé les frais** engagés par en vue strictement de la réalisation de l'objet social de l'association citée ci-dessus.

**Bénévole ayant renoncé aux remboursements**

Nom : .....

Adresse (n°, rue) : .....

Tél. : .....

Code postal : .....

Commune : .....

**Le montant du renoncement s'élève à la somme de** ..... €.

Somme en toutes lettres (en euros) : .....

**«je soussigné(e)..... Certifie renoncer au remboursement des frais ci-dessus et les laisser à l'association en tant que dons.»**

(Cet état est signé et daté par le bénévole et contresigné par le dirigeant qui le valide).

L'association et ..... possèdent un exemplaire des justificatifs des frais.

Date : .....

Signature :

(format du reçu : minimum : 10 x 21 cm - format maximum : 21 x 30,5 cm)

## Exemple de reçu pour renoncement express au remboursement de frais engagés par des Bénévoles au titre de leur activité au sein de l'association (suite)



### MODÈLE DE COMPTE DE RÉSULTAT

N°Compte	CHARGES	Euros	N°Compte	PRODUITS	Euros
606100	Charges (chauffage,	€	706000	Manifestations sportives	€
606300	Achat de matériel	€	706100	Sponsoring	€
606400	Frais de fonctionnement (secrétariat, fournitures	€	707000	Vente de marchandises	€
607000	Achat de marchandises	€	708000	Autres produits	€
613000	Locations diverses	€	741101	Subvention commune	€
615000	Entretien et réparation	€	741102	Subv. Conseil Général	€
616000	Prime d'assurance	€	741103	Subv. Conseil Régional	€
623400	Cadeaux	€	741201	Plan Sport Emploi	€
623800	Coupes et récompenses	€	741202	CNDS	€
625100	Frais déplacements (compétiteurs, salariés)	€	741301	CNASEA	€
625200	Frais déplacements (dirigeants)	€	741401	Autres subventions	€
626000	Frais de fonctionnement (téléphone, timbres,	€	756000	Cotisations et licences des adhérents	€
627000	Services bancaires (ex: commission envoi chéquiers.	€	758000	Ristourne sur licences (de la fédération ou de	€
628000	Licences, cotisations	€	764000	Produits financiers	€
628100	Engagements aux	€	770000	Produits exceptionnels	€
630000	Taxes, impôts	€	771300	Libéralités perçues	€
640000	Salaire(s) et charges de	€	771800	Divers (préciser)	€
658000	Charges diverses de gestion	€			€
661000	Charges d'intérêt des	€			€
670000	Charges exceptionnelles	€			€
680000	Amortissements	€			€
		€			€
	<b>Total des dépenses</b>	€		<b>Total des recettes</b>	€

**Solde créditeur :**

**ou Solde débiteur :**

<b>86000</b>	<b>Evaluation des contributions volontaires en nature</b>		<b>87000</b>	<b>Evaluation des contributions volontaires en nature</b>	
	Personnel Bénévole	€		Bénévolat	€
	Mise à disposition gratuite de biens et services	€		Prestations de service	€
	Secours en nature	€		Don en nature	€
	<b>TOTAL</b>	€		<b>TOTAL</b>	€

# Préparation des comptes annuels pour l'assemblée générale (périodicité annuelle)



## LE BILAN

Une fois le compte de résultat élaboré, il est nécessaire de réaliser un bilan qui fera apparaître tout ce que le club possède et tout ce qu'il doit. Même si celui-ci existe sur des installations ne lui appartenant pas (municipales par exemple), il possède tout ce qu'il a acquis lui-même jusqu'au jour de l'expiration de la convention le liant avec le propriétaire des installations.

### Éléments du bilan au dernier jour de l'exercice (suivant modèle unique de demande de subvention)

ACTIF		PASSIF	
Valeurs des Immobilisations : biens mobiliers ou immobiliers supérieurs à 500 € dont l'association est propriétaire (noter la date d'achat)	€	Fonds associatifs	€
Créances des usagers (ce que l'on nous doit)	€	Résultat de l'exercice	€
Subventions à recevoir (pour lesquelles nous avons reçu une notification mais pas le virement)	€	Emprunts	€
Solde bancaire sur le relevé bancaire au dernier jour de l'exercice	€	Dettes (fournisseurs, salaires nets et cotisations Urssaf, Assedic, Retraite,	€
Livret épargne	€	Autres dettes ( chèques non encore débités)	€
Régularisations, charges constatées d'avance	€	Régularisations, produits constatés d'avance	€
<b>TOTAL ACTIF</b>	€	<b>TOTAL PASSIF</b>	€

Les éléments contenus dans ce tableau sont identiques à ceux du tableau page 15, mais présentés suivant le modèle unique rendu obligatoire.



# Inventaire de fin d'année



**Pour établir l'inventaire** de fin d'année, le trésorier recense les biens, stocks, créances, et dettes de l'association, puis réalise leur estimation [pour les biens (immobilisations), il s'agit du coût d'achat].

## ■ Créances :

**Un relevé en est fait.** Il comprend notamment les subventions accordées non encore reçues.

Il n'est pas tenu compte des cotisations non encore recouvrées, étant donné leur caractère incertain.

## ■ Dettes fournisseurs :

Il s'agit des factures non encore payées dont le total est tiré du classeur "Factures à payer".

## ■ Emprunts :

Le dossier permet d'obtenir, pour leur ensemble :

- Leur valeur en principal (capital),
- Les remboursements effectués en principal (capital),
- Et, par différence, leur montant net dû à la fin de saison.

## ■ Trésorerie :

Contrôler que les soldes comptables du compte bancaire, du compte chèque postal et de la caisse correspondent à la réalité.

## ■ Immobilisations :

Le fichier ou l'état donne pour leur ensemble :

- La valeur brute comptable : prix d'acquisition.

Il suffit de s'assurer de leur existence physique.

# Budget prévisionnel



## Gérer c'est prévoir :

Il est obligatoire de présenter le budget prévisionnel à l'Assemblée générale pour qu'il soit approuvé par elle, sinon on aura pas le droit d'engager des dépenses.

Il concerne l'année à venir. Il permet notamment de :

- fixer les cotisations
- voir les financements nécessaires à l'équilibre financier de l'association

Les objectifs seront définis globalement. Toutefois, chaque responsable d'activité devra faire connaître ses besoins en fonction des objectifs fixés. Chaque poste comptable sera étudié (achats, déplacements, recettes, le personnel).

Les prévisions seront chiffrées en se reportant aux chiffres de l'année précédente mais en ayant soin d'évaluer les différents facteurs d'évolution possibles.

## Le budget doit toujours être équilibré.

Ne jamais engager un investissement avant de s'être assuré de son financement et d'avoir un budget équilibré. L'existence même de l'association peut parfois être en cause et votre responsabilité individuelle engagée.

## Exemples de budget prévisionnel :

- Votre budget prévisionnel peut être établi suivant le modèle unique de demande de subvention (page 47)
- Ou modèle plus simplifié (page 48)

## Budget prévisionnel (suite)



### BUDGET PREVISIONNEL APPROUVE PAR LES INSTANCES STATUTAIRES POUR L' EXERCICE...

Si votre association est soumise aux obligations du plan comptable, vous n'avez pas besoin de remplir cette partie, mais vous joindrez une copie de votre budget prévisionnel approuvé par les instances statutaires, si celui-ci est établi en respectant la nomenclature du plan comptable associatif.

DEPENSES	MONTANT(3)	RECETTES (2)	MONTANT (3)
60 – Achats		<input type="checkbox"/> 74 - Subventions d'exploitation	<input type="checkbox"/>
Achats d'études et de prestations de service		<input type="checkbox"/> Etat (à détailler) :	<input type="checkbox"/>
Achats non stockés de matières et fournitures		<input type="checkbox"/> FNDS sollicité (total des différentes sections si club omnisports)	<input type="checkbox"/>
Fournitures non stockées (eau, énergie)			<input type="checkbox"/>
Fournitures d'entretien et de petit équipement			<input type="checkbox"/>
Fournitures administratives			<input type="checkbox"/>
Autres fournitures		<input type="checkbox"/> Région(s) :	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
61 – Services extérieurs		<input type="checkbox"/> Département (s) :	<input type="checkbox"/>
Sous-traitance générale			<input type="checkbox"/>
Locations mobilières et immobilières		<input type="checkbox"/> Commune(s) :	<input type="checkbox"/>
Entretien et réparation			<input type="checkbox"/>
Assurances			<input type="checkbox"/>
Documentation		<input type="checkbox"/> Organismes sociaux (à détailler) :	<input type="checkbox"/>
Divers			<input type="checkbox"/>
62 – Autres services extérieurs			<input type="checkbox"/>
Rémunérations intermédiaires et honoraires		<input type="checkbox"/> Fonds européens	<input type="checkbox"/>
Publicité, publications		<input type="checkbox"/> CNASEA (emplois aidés)	<input type="checkbox"/>
Déplacements, missions et réceptions		<input type="checkbox"/> Autres (précisez) :	<input type="checkbox"/>
Frais postaux et de télécommunication			<input type="checkbox"/>
Services bancaires			<input type="checkbox"/>
Divers			<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> 75 – Autres produits de gestion courante	<input type="checkbox"/>
63 – Impôts et taxes		<input type="checkbox"/> Cotisations	<input type="checkbox"/>
Impôts et taxes sur rémunérations		<input type="checkbox"/> Autres	<input type="checkbox"/>
Autres impôts et taxes			<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> 76 – Produits financiers	<input type="checkbox"/>
64 – Charges de personnel			<input type="checkbox"/>
Rémunérations du personnel		<input type="checkbox"/> 77 – Produits exceptionnels	<input type="checkbox"/>
Charges sociales		<input type="checkbox"/> Sur opérations de gestion	<input type="checkbox"/>
Autres charges de personnel		<input type="checkbox"/> Sur exercices antérieurs	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
65 – Autres charges de gestion courante		<input type="checkbox"/> 78 – Reprises sur amortissements et provisions	<input type="checkbox"/>
67 – Charges exceptionnelles			<input type="checkbox"/>
68 – Dotation aux amortissements provisions et engagements			<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> 70 – Ventes de produits finis, prestations de services	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> Marchandises	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> Prestations de services	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> Produits des activités annexes	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
<b>TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS</b>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
86 – Emploi des contributions volontaires en nature		<input type="checkbox"/> 87 – Contributions volontaires en nature	<input type="checkbox"/>
Personnels bénévoles		<input type="checkbox"/> Bénévolat	<input type="checkbox"/>
Mise à disposition gratuite des biens et prestations		<input type="checkbox"/> Prestations en nature	<input type="checkbox"/>
Secours en nature		<input type="checkbox"/> Dons en nature	<input type="checkbox"/>
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	<input type="checkbox"/>

## Exemple de budget prévisionnel



### 1) FONCTIONNEMENT SAISON :

<b>CHARGES (dépenses)</b>	<b>PRODUITS (recettes)</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Achats</li><li>• Locations</li><li>• Entretien</li><li>• Frais de matches</li><li>• Assurances</li><li>• Autres charges</li><li>• Charges exceptionnelles</li><li>• Divers</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cotisations</li><li>• Ventes</li><li>• Matches</li><li>• Subventions</li><li>• Produits divers</li><li>• Produits financiers</li><li>• Produits exceptionnels</li><li>• Divers</li></ul>
<b>TOTAL CHARGES B</b>	<b>TOTAL PRODUITS A</b>

$$\text{Excédent} = A - B = C$$

### 2) INVESTISSEMENT :

<b>DÉPENSES</b>	<b>RECETTES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Achat matériel</li><li>• Remboursement du capital / emprunts</li><li>• Divers</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Excédent de fonctionnement Report de C</li><li>• Subvention d'équipement</li><li>• Emprunts / réalisation</li></ul>
<b>TOTAL DÉPENSES D'INVESTISSEMENT E</b>	<b>TOTAL DÉPENSES D'INVESTISSEMENT D</b>

**Attention : D = E ou D > E dans ce cas, il y a un excédent de la section d'investissement.**

## Classement et archivage des différentes pièces d'états



**En fin de saison, après l'Assemblée Générale du club, le trésorier doit :**

■ **Classer les archives du club [Durée : 5 ans et l'année en cours] :**

Extraits bancaires,  
Factures fournisseurs,  
Pièces de recettes.

■ **Préparer les classeurs et documents pour la saison suivante (journaux comptables, feuilles vierges de déplacement, etc...).**



# Les déclarations sociales



## **Le minimum obligatoire : Les déclarations préalables à l'embauche :**

**ATTENTION :** 48 heures avant la date d'embauche, il est indispensable d'envoyer à l'URSSAF la déclaration unique d'embauche (voir exemple ci-joint) ou de l'enregistrer par Minitel : 3614 EMBAUCHExx (xx = n° département où est situé votre établissement) ou 3614 URSSAF. Vous pouvez également obtenir celle-ci sur le site internet [www.urssaf.fr](http://www.urssaf.fr).

### ■ **Social : Attention à la responsabilité de l'employeur.**

Contrat de travail  
Visite d'embauche ? médecine du travail  
URSSAF, Assedic, Retraite complémentaire ouvrière  
Emploi jeune, aides  
Bulletins de salaires

### ■ **Registres :**

Livre de paie : n'est plus obligatoire, mais souhaité.  
Registre de l'inspection du travail, registre de médecine du travail.  
Registre du personnel.  
Etat du droit individuel à la formation (DIF).  
Etat du plan de formation.  
Fiches de risques par poste de travail.

### ■ **En cas d'accident du travail :**

Déclaration dans les 48 heures.

### **Un conseil :**

Vérifier si le nouvel employé ne peut pas bénéficier d'une mesure d'embauche permettant des exonérations de charges sociales pour le club (CEAJ - 1<sup>re</sup> embauche...)

**Rappel :** le guide n'a pas pour objet de traiter le "social". Seul est rappelée la déclaration.

## Des conseils à l'intention des trésoriers qui souhaitent tenir leur comptabilité sur informatique



Il est possible et utile pour ceux qui disposent d'outils informatiques, de transposer la comptabilité sur informatique en utilisant des tableurs pour les journaux suivants :

- Banque entrées et sorties,
- Le contrôle du solde de banque,
- Caisse entrées et sorties,
- Le contrôle du solde de caisse,
- Récapitulatif annuel entrées,
- Récapitulatif annuel sorties,

ainsi que les états suivants :

- ACTIF et PASSIF du club,
- Recettes entrées,
- Buvette.

Il faut, dans un tel cas, apporter le plus grand soin à la confection de ces tableaux informatiques, et notamment tester les contrôles arithmétiques.



# Exemple : Récapitulatif annuel (entrées)



Colonne 1 ← La somme des colonnes 10 à 2 est inscrite dans la colonne 1

Colonnes	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
Lignes	1	<b>RECAPITULATIF ANNUEL (Entrées)</b>												
2	<b>Journaux de banque et caisse (entrées)</b>													
3														
4														
5														
6				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
7				512 et 530	756	707	708	741	750	760	770		58	
8				Entrées	Cotisations	Ventes	Matches	Subventions	Produits divers	Produits financiers	Produits exceptionnels	Divers	Virement de fonds	
9	Reporter	<b>Banque</b>	7	7										
10	les totaux mensuels de banque		8	8										
11			9	9										
12			10	10										
13			11	11										
14			12	12										
15			<b>A</b>	1	1									
16				2	2									
17				3	3									
18				4	4									
19				5	5									
20				6	6									
21		Reporter	<b>Caisse</b>	7	7									
22	les totaux mensuels de caisse	8		8										
23		9		9										
24		10		10										
25		11		11										
26		12		12										
27		<b>B</b>		1	1									
28				2	2									
29				3	3									
30				4	4									
31				5	5									
32				6	6									
33		<b>A + B</b>	<b>TOTAUX</b>											
34														

=SOMME(D9 :D32)      =SOMME(F9 :F32)  
 =SOMME(E33 :M33)      =SOMME(E9 :E32)  
                                  =SOMME(E32 :M32)

## Bibliographie



Mémento pratique des associations :

Francis Lefebvre - 42, rue de Villiers - 92300 LEVALLOIS

JURIS Associations - 12, quai André Lassagne - 69001 LYON.

Site : [www.associanet.com](http://www.associanet.com)

Site : [www.urssaf.fr](http://www.urssaf.fr)

Site : [www.cosmos.fr](http://www.cosmos.fr)

## Adresses utiles



**Ligue :** .....

.....

.....

**Comité :** .....

.....

.....

**URSSAF :** .....

.....

.....

**ASSEDIC :** .....

.....

.....

# Notes



A series of horizontal dotted lines for writing notes, spanning the width of the page.



# Notes



A series of horizontal dotted lines for writing notes, spanning the width of the page.



## Remerciements



***Ce document a été réactualisé et mis en page par les membres de la commission formation :***

Paola BLACHIER, Stéphanie GIRARD, Chantal MUSTIERE,  
Bernard BASTIAT, Pierre BONNAUD, Gilbert CADIN,  
Pierre CECCATO, Jacques DENEUX, Pierre DEPETRIS,  
Jean-Marie FLORET, Pierre HERMANN, Serge LABELLE,  
Christian MIGOUT, Gérald NIVELON, Georges PANZA,  
Jean-Pierre ROGER, Michel SAINTRAPT, David VALLEE,

Et la participation de Karen LOSTALET, Patrice BONET, et Jacques LAURENT

**Vous pouvez retrouver ce guide sur le site de la F.F.B.B.**

**[www.basketfrance.com](http://www.basketfrance.com)**