

Comptabilité d'une association étudiante

Fiche pratique

HES-SO | Haute école spécialisée de Suisse occidentale | Fachhochschule Westschweiz



Table des matières

I/ Pourquoi tenir une comptabilité.....	3
Les Prérogatives juridiques.....	3
L'utilité organisationnelle.....	3
II/ Quels sont les documents à produire ?.....	4
Le Livre comptable.....	4
Le Compte de résultats.....	5
Le Bilan.....	6
Le Budget.....	7
II/ Ressources documentaires.....	8





Tu viens de prendre en charge la comptabilité de ton association ? Tu as été nommé·e trésorier·ère et tu es un peu perdu·e ? Tu te demandes si les méthodes de ton association sont en accord avec les prérogatives du droit suisse ? Tu es bien au bon endroit ! Dans cette fiche pratique, nous allons aborder la nécessité de la tenue d'une comptabilité en t'expliquant quels sont les documents à produire et comment mener simplement et efficacement une tâche de trésorerie.

Pour plus d'informations, tu peux aussi consulter la fiche pratique consacrée à [la fiscalité des associations](#) et celle sur [la gestion financière au quotidien](#).

I/ POURQUOI TENIR UNE COMPTABILITÉ

LES PRÉROGATIVES JURIDIQUES

L'article 69a du [Code civil suisse](#) précise que le comité associatif est dans l'obligation de tenir des comptes. Entant que personnes morales, les associations sont soumises aux dispositions présentées dans les articles 957 et suivants du [Code des obligations](#). Même si ces textes peuvent avoir l'air complexes, essaie d'en prendre connaissance car ils constituent la base légale qui doivent dicter les activités de ton association. On t'aide un peu en te résumant ici les points importants à retenir :

- (art. 957 CO) Il n'est nécessaire de tenir qu'une comptabilité des recettes et des dépenses ainsi que du patrimoine (cf. point 2).
- (art. 957a CO) Chaque transaction doit être enregistrée et justifiée par une pièce comptable (ticket de caisse, note de frais etc.). On te donne plus de détails sur ce point dans la fiche consacrée à [la gestion financière au quotidien](#).
- (art. 958 CO) La comptabilité doit être approuvée par le comité dans les six mois qui suivent la fin de l'exercice.
- (art. 958f CO) La comptabilité ainsi que les pièces justificatives doivent être conservées pendant 10 ans. On te donne plus de détail sur ce point dans la fiche consacrée à [la gestion financière au quotidien](#).
- (art. 959) Le bilan reflète l'état du patrimoine et la situation financière de l'entreprise à la date du bilan. Il se compose de l'actif et du passif (cf. point 2).

L'UTILITE ORGANISATIONNELLE

En plus de la composante légale qui entoure l'obligation de production d'une comptabilité, une association a tout à y gagner de se prêter à cet exercice. En effet, des comptes à jour et tenus correctement permettent d'avoir une vue d'ensemble sur les finances de l'association ainsi que sur ses biens. La comptabilité est donc un outil de gestion indispensable. Elle facilite également l'évaluation du coût réel d'une activité et permet une prise de décision éclairée. Une comptabilité à jour s'avère également nécessaire dans le cas de demande de subventions et est même très souvent exigée par les directions d'école et par les divers partenaires d'une association.

Finalement, comme pour tous les domaines particuliers d'une association, tu peux aussi voir cette tâche comme l'occasion d'acquérir de nouvelles compétences ou de mettre en pratique des notions apprises pendant ta formation.





III/ QUELS SONT LES DOCUMENTS À PRODUIRE ?

La forme de comptabilité adoptée par une association dépend en grande partie de sa taille, des fonds à sa disposition ainsi que de l'ampleur de ses activités. Une petite association qui n'enregistre que peu de mouvements pourra par exemple se contenter d'une comptabilité simple sous la forme d'un livre décrivant les recettes et les dépenses. Nous te conseillons néanmoins dans tous les cas de produire les documents suivants : un **livre comptable**, un **compte de résultat** et un **bilan**. L'ensemble de ces documents te permettront de présenter au mieux la situation financière de ton association tout en restant relativement simple à mettre en place et à gérer tout au long de l'année. La mise en place d'un **budget** pourra venir compléter ta comptabilité en te permettant d'anticiper les dépenses à venir.

Tu trouveras ci-dessous un descriptif pour chacun de ces documents, ainsi que des conseils de mise en place et de présentation.

LE LIVRE COMPTABLE

Aussi appelé journal comptable, livre-comptable ou encore rapport de caisse, le livre comptable est le document de base de toute comptabilité. Sa mise en place ne demande aucun outil particulier, ni aucune technique de calcul compliquée ! Il s'agit alors simplement de consigner toute entrée ou sortie d'argent. Le livre comptable permet ainsi de connaître la **situation financière de l'association en temps réel** et de calculer le montant d'argent disponible par une simple soustraction du montant de la somme des dépenses à celui des recettes. Le livre comptable est rarement communiqué à des partenaires extérieurs et sert surtout au/à la trésorier-ère de l'association.

Un livre comptable peut se présenter sous la forme simple d'un tableau à deux colonnes, l'une présentant les recettes (les entrées d'argent) et l'autre, les dépenses (les sorties d'argent). Dans le cas d'une comptabilité plus complexe et pour faciliter l'établissement des comptes en fin d'année, tu peux néanmoins ajouter à ce tableau une colonne te permettant de répartir chaque entrée dans le compte correspondant. Le modèle de livre ci-dessous est l'exemple d'un livre comptable à trois colonnes dont la dernière sert à calculer le solde après chaque transaction. Son avantage est de te permettre de garder un œil en temps réel sur ce qui reste d'argent après chaque entrée ou sortie.

Quel que soit le modèle choisi, n'oublie pas d'inscrire la **date de la transaction** et de conserver les **pièces justificatives** correspondantes (tickets de caisse, note de frais, facture, fiche de salaire etc.). À noter également que le livre comptable doit être tenu à jour régulièrement.

Nota Bene : Tu peux simplement gérer le livre comptable de ton association grâce à un tableau Excel. Si tu préfères le format papier, sache qu'il existe des blocs conçus spécialement pour ce genre de document. Tu les trouveras facilement en ligne ou dans une papeterie sous le terme de « rapport de caisse » ou de « livre de caisse ».





EXEMPLE DE LIVRE COMPTABLE (EXTRAIT MENSUEL)

Date*	Libellé*	Crédit*	Débit*	Solde*
02.04.21	Report* du mois de mars			3'890.60
08.04.21	Don de M. X	1'200		5'090.60
20.04.21	Achat d'une imprimante		150	4'940.60
28.04.21	Frais du site internet		35.50	4'905.10
30.04.21	Vente de boissons	340.20		5'245.30
Totaux		1'540.20	185.50	
Solde*				5'245.30
Vérification du solde*		01.05.21 (Sabrina)		

Explication des termes accompagnés d'un astérisque (*)

Crédit : Toutes les rentrées d'argent doivent être inscrites sous la colonne « crédit ».

Date : Il s'agit de la date inscrite sur la pièce justificative (ticket de caisse, facture etc.).

Débit : Le débit correspond à la notion de « dépenses ». Il faut inscrire dans cette colonne les sommes correspondant aux sorties d'argent (ce qui a été dépensé).

Libellé : Il s'agit du motif de la transaction. Il suffit de décrire simplement en quelques mots la raison de l'entrée ou de la sortie d'argent.

Report (du mois précédent) : Pour simplifier l'élaboration de ta comptabilité en fin d'année, nous te conseillons de présenter ton livre comptable mois par mois. Pour que la somme inscrite au solde de chaque ligne soit correcte, il est indispensable d'inscrire le report du solde du mois suivant.

Solde : Le solde correspond à ce qui reste comme argent après chaque transaction et en fin de période.

Vérification du solde : En fin de mois, il est conseillé de vérifier les sommes inscrites et le calcul du solde : on vérifie que les montants correspondent aux pièces justificatives, que les calculs sont corrects et éventuellement aussi que le tout corresponde aux soldes du compte bancaire.

Ce contrôle mensuel permet de ne pas laisser des erreurs comptables qui ne seront découvertes qu'en fin d'année. Une fois la vérification faite, la personne responsable indique simplement la date et son nom.

LE COMPTE DE RÉSULTATS

Le compte de résultat (ou compte d'exploitation ou compte pertes et profits) permet d'établir si les activités de l'association, sur une période donnée, ont engagé des **pertes** ou au contraire, des **bénéfices**. Il peut être réalisé à différents moments de l'année ci-besoin pour voir où en sont les finances de l'association ou pour comparer leur évolution d'un semestre à l'autre par exemple. En fin d'année, le compte d'exploitation est établi pour que son résultat puisse être intégré au bilan (cf. sous-point suivant).

Pour établir le compte de résultats de ton association, il est indispensable de bien identifier ce qui représente ses charges et ses produits. Il est nécessaire d'en faire l'inventaire pour en établir la liste détaillée et être sûr de ne rien oublier.

En ce qui concerne les **charges**, il faut considérer tout ce qui représente des postes de dépenses de l'association. On compte par exemple les éléments suivants :

- Frais de matériel de bureau (achat de papeterie, d'une licence informatique etc.) ;
- Frais de communications (site internet, frais d'impression d'affiches etc.) ;
- Frais de transport (location de véhicule ou remboursement d'essence à un·e membre etc.) ;





- Frais d'assurance ;
- Achat de boissons dans le cadre d'événements ;
- Etc.

Pour les **produits**, il faut alors prendre en compte toutes les rentrées d'argent, comme :

- Dons et subventions ;
- Cotisations (ou pourcentage des taxes d'études) ;
- Vente de boissons ;
- Recette d'événements (vente de tickets d'entrée, etc.) ;
- Etc.

Une fois ces données récoltées, il te suffit de les placer dans un tableau à deux colonnes désignant respectivement les charges et les produits. N'oublie pas non plus d'indiquer la **période comptabilisée** (rappelle-toi que le compte d'exploitation te permet de connaître la situation financière de l'association à un moment précis).

Lorsque tous les montants sont placés dans les colonnes, tu peux calculer la différence entre les deux sommes totales. Cette différence est appelée le **résultat d'exploitation**. Il doit être reporté dans la colonne qui présente la somme totale la plus basse afin de l'équilibrer avec la colonne voisine. Si tu le place dans la colonne correspondant aux charges, alors l'association a engendré un bénéfice et si, au contraire, tu dois le placer du côté des produits, elle a subi une perte sur la période donnée.

Tu obtiens finalement un tableau dont la somme des deux colonnes est égale. Si ce n'est pas le cas, il faut refaire ton calcul de solde !

EXEMPLE D'UN COMPTE DE RÉSULTATS

Compte de résultats 30.09-31.08.AAAA			
Charges		Produits	
Frais d'impression	350.50	Cotisations	1'650
Frais de déplacement	110.80	Subventions	200
Achat boissons	408.30	Recettes événements	800
Location salle	300		
<i>Résultat d'exploitation (bénéfice)</i>	580.40		
Total	1'750	Total	1'750

LE BILAN

Alors que l'on compare souvent le compte de résultats à un « film » des activités de l'association, le bilan se rapprocherait davantage d'une photographie des finances de l'association prise à une date précise. Effectué en fin d'année, le bilan permet d'avoir une vue globale du patrimoine de l'association et sert de **synthèse**.

Tout comme le compte de résultats, le bilan se présente sous la forme d'un tableau à deux colonnes dont les totaux doivent s'équilibrer (c'est-à-dire, être égaux). Les colonnes se nomment ici « **actifs** » et « **passifs** ». En bref, les actifs désignent ce que l'association possède et les passifs réunissent les sources d'où vient l'argent (ses ressources). Les sommes des deux colonnes sont égales car





tout l'argent à disposition de l'association est obligatoirement quelque part : il a été utilisé pour acheter des biens, il est présent en liquide dans une caisse, il a servi à payer des salaires ou il est sur le compte bancaire de l'association.

À la différence du compte de résultats, le bilan ne décrit pas toutes les transactions de l'année (seul le résultat d'exploitation est présent) mais offre une synthèse qui permet de comprendre **comment l'argent est utilisé**. Ainsi, en termes d'actifs, il faut prendre en compte le mobilier, les stocks de produits (*goodies*, boissons, nourriture etc.) ou encore l'argent contenu dans la caisse et/ou sur le compte bancaire de l'association. Concernant les passifs, il faut alors faire l'inventaire des factures qu'il reste à payer et des capitaux investis (comme le sont les subventions ou les cotisations par exemple).

Il ne faut pas non plus oublier de placer le résultat d'exploitation dans le bilan. S'il s'agit d'un bénéficiaire, il viendra augmenter la part des capitaux dans la colonne des passifs et s'il s'agit d'une perte, il sera présenté dans la colonne des actifs.

EXEMPLE D'UN BILAN

Bilan			
Actifs		Passifs	
Compte bancaire	3'756.45	Capitaux	4'728.70
Caisse	302.60	Résultat d'exploitation (bénéfice)	580.40
Stock de boissons	121.95	Charges à payer	150
Fournitures de bureau	78.10		
Cotisations dues	1'200		
Total	5'459.10	Total	5'459.10

LE BUDGET

Contrairement aux documents précédemment présentés, le budget ne sert pas à décrire l'exercice comptable passé ou en cours, mais permet **d'anticiper les activités futures**. Un budget est souvent établi pour l'année à venir, mais il peut aussi prendre en compte des périodes plus longues si cela est pertinent. Il est aussi possible (et fortement recommandé) de prévoir un budget pour chaque événements organisés par l'association.

Bien que l'établissement d'un budget ne soit pas obligatoire, nous te conseillons vivement de te prêter à cet exercice. En effet, il te permettra alors d'anticiper certaines questions liées à la gestion financière de l'association telles que : Est-ce que le montant des cotisations doit-être adapté ? Est-ce que l'association doit prévoir une prochaine demande de subventions ? Est-ce que l'on doit s'attendre à un changement du montant de nos charges ?

Tout comme le compte de résultats, le budget peut se présenter dans un tableau à deux colonnes désignant les **charges** et les **produits**. Tu placeras dans les charges, toutes les dépenses auxquelles tu t'attends pour l'année à venir et dans les produits, toutes les rentrées d'argent prévues. La difficulté de l'établissement du budget est évidemment de savoir anticiper, avec la plus grande précision possible, les dépenses à venir. C'est pourquoi il doit être le fruit d'une réflexion importante avec l'ensemble du comité sur les activités que vous aimeriez mener dans les prochains mois. C'est en effet, celles-ci qui définiront les postes de gains et dépenses à prévoir. Plus tu auras une idée précise du type d'événement et de leur ampleur, plus tu pourras facilement les budgétiser. Pour le





reste, tu peux t'appuyer sur les comptes des années précédentes ou sur les budgets d'événements antérieurs pour t'aider à chiffrer tes prévisions au plus juste. N'hésite pas non plus à consulter des catalogues de prix pour certains achats que l'association prévoit de faire ou à faire des demandes de devis si nécessaire.

Le budget est un véritable **outil de prévision et d'aide à la gestion**, mais pour qu'il soit réellement pertinent, il faut l'utiliser tout au long de l'année. Il s'agit alors de vérifier ponctuellement l'état réel des finances par rapport à ce qui avait été anticipé dans le budget (tu peux alors utiliser le livre comptable par exemple qui te donne une vision en temps réel des finances). Ce contrôle régulier permet de mettre en place des mesures de correction lorsque cela s'avère nécessaire.

EXEMPLE DE BUDGET

Budget 30.09-31.08.AAAA			
Charges		Produits	
Frais de communication	200	Cotisations	1'650
Frais de déplacement	80	Subventions	150
Organisation conférence	500	Recettes événements	200
Location salle	300	Vente produits	150
<i>Excédent</i>	1'070		
Total	2'150	Total	2'150

II/ RESSOURCES DOCUMENTAIRES

Bénévolat Vaud

Dans sa section « ressources financières », l'association Bénévolat Vaud met à disposition trois documents qui résument efficacement les étapes de comptabilité, de contrôle des comptes et de budget.

La Compta

Destiné originellement aux élèves de l'École de commerce de Genève, le site lacompta.ch offre de nombreuses ressources sous la forme de cours en ligne dédiés aux différents domaines de la comptabilité. Ils présentent alors des notions plus complexes que ce dont ont besoin la plupart des associations étudiantes, mais cela peut tout de même s'avérer intéressant d'y faire un tour pour se familiariser avec certaines notions clef de la gestion financière.

Le Portail PME de la Confédération suisse

Si tu as encore un doute sur les obligations légales qui entourent la comptabilité des associations, tu peux consulter le portail PME de la Confédération qui les récapitule et les explicite. Tu y trouveras également certains modèles de compte ou de bilan, mais attention, ceux-ci sont assez complexes du fait qu'ils sont principalement destinés à des entreprises.

Les Samaritains

La plateforme suisse des Samaritains en ligne met à disposition quelques documents en lien avec les finances et l'administration d'une association. Elle prodigue dans ce cadre des conseils utiles et offre quelques modèles de documents pour l'établissement d'une comptabilité. Attention : ces documents sont cependant destinés à l'utilisation des membres d'associations de Samaritains, ils





répondent donc à certains impératifs qui sont particuliers à ces structures et ne s'adaptent pas à toutes les associations.



Hes·so



SOUTIEN AUX
ASSOCIATIONS ÉTUDIANTES

