

Livre comptable

Exemple

*Dans le cas retenu ici, l'association dispose d'un Compte de chèques postaux.
L'exemple ci-dessous correspond à l'activité d'un seul mois de l'année*

Date	Libellé	Chèque	Montant	Recettes	Dépenses	Solde
8.1.07	Report à nouveau			4'940.85		4'940.85
9.1.07	Subventions 2006			25'000.-		29'940.85
10.1.07	Location de la salle Y	101	50.-			
11.1.07	Papeterie Dupont	101	85.-		135.-	29'805.85
12.1.07	Frais envoi du 8.12.06				41.85	29'764.-
16.1.07	Don de l'association Z			200.-		29'964.-
18.1.07	Cotisations			150.-		30'114.-
22.1.07	Salaires	102	1'016.50			
23.1.07	Charges sociales	102	234.70			
26.1.07	Librairie U	102	504.50			
26.1.07	Matériel informatique	102	315.50		1'970.80	28'143.20

Quelques principes à retenir (livre comptable)

Prévoir de conserver et de classer tous les documents comptables.

Utiliser plusieurs dossiers :

- un dossier « cotisations », pour suivre la rentrée des cotisations et classer les reçus ;
- un dossier « factures d'achats acquittées » ;
- un dossier « notes de frais », numérotées, sans oublier leurs justificatifs ;
- un dossier contenant les relevés de comptes.

Prendre l'habitude d'enregistrer immédiatement toutes les dépenses et les recettes.

A la fin de chaque mois et en fin d'année, arrêter le solde et l'inscrire sur la ligne « report à nouveau », au début du mois ou de l'exercice suivant (en recettes si c'est un excédent, en dépenses si c'est un déficit).

S'il y a de nombreuses opérations de caisse, il vaut la peine de distinguer deux livres comptables : un livre postal et un livre de caisse.

Vérifier chaque mois l'exactitude des « avis de situation ».

Il est possible de se contenter d'un simple enregistrement des opérations sur deux colonnes, « recettes » et « dépenses », surtout si elles sont très peu nombreuses.

Il est toutefois nécessaire de ventiler les recettes et les dépenses, dès le départ, en fonction de leur nature ou des activités concernées. Ainsi, le travail de présentation des comptes en fin d'année est facilité de même que la gestion de chaque activité.