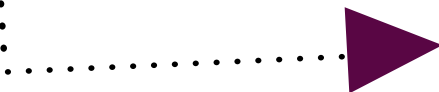


: LE LIVRET « PAS À PAS »  
: POUR LA COMPTABILITÉ  
: DE VOTRE ASSOCIATION



À L'ATTENTION DES RESPONSABLES  
ASSOCIATIFS CHARGÉS DE LA COMPTABILITÉ



## Le service comptable de Vélizy-Associations

En plus de proposer la gestion sociale des salariés, l'équipe comptable de Vélizy-Associations propose aux associations adhérentes la prise en charge complète de la comptabilité.

A ce jour, 38 associations font confiance à Vélizy-Associations et délèguent leur comptabilité.

Chaque collaborateur comptable assure la comptabilité de plusieurs associations : ils reçoivent de la part des trésoriers les pièces comptables, les relevés bancaires et tous les justificatifs indispensables pour ensuite les saisir, les enregistrer dans le logiciel KRONOS. Ils réalisent en fin d'exercice la clôture en dressant le bilan, le compte de résultat et l'annexe comptable.

**Afin d'être les plus fiables et les plus efficaces, nous demandons à chacun des adhérents de transmettre ces éléments tous les mois et de prendre le temps de discuter de la clôture de l'exercice comptable avec le professionnel référent de l'association.**

## Le service comptable de Vélizy-Associations

Le trésorier a un rôle clef au sein de l'association :

Il est responsable des finances !

Ses missions précises, qui évoluent en fonction de la taille de l'association, peuvent être inscrites dans les statuts de l'association ou le règlement intérieur. Si rien n'est indiqué, les missions sont précisées par l'assemblée générale, le conseil d'administration et les membres du bureau.

Tout trésorier a des tâches très opérationnelles telles que l'encaissement des cotisations, paiement des factures .... Mais au-delà de ces missions opérationnelles, le trésorier doit être capable de contrôler les finances de l'association et d'alerter en cas de défaillance ou déviance.

Les associations se sont largement professionnalisées depuis ces dernières années, et les finances sont un point très sensible pour la gestion d'une association. Le trésorier de l'association a donc de lourdes responsabilités : si celui-ci n'a pas les connaissances comptables et financières, les compétences et surtout les disponibilités, l'association peut faire appel au service comptable de Vélizy-Associations.



## Quel est le rôle chacun ?

### **Le trésorier vers son référent comptable :**

- ◇ Il présente le tableau des mouvements comptables par mois en dissociant la banque, le livret et la caisse.
- ◇ Il rassemble, avec ce tableau, les pièces justificatives numérotées, les factures, les relevés bancaires du compte courant et du livret, la caisse...
- ◇ Il se rend disponible pour un entretien au moment de la clôture de l'exercice et avant l'assemblée générale de son association.
- ◇ En début de mandat : il se présente à son référent pour faire le point sur les méthodes et outils de travail.

### **Le référent comptable vers le trésorier :**

- ◇ Il récupère les pièces et justificatifs comptables, le tableau des mouvements, les relevés bancaires du compte courant et du livret, la caisse...
- ◇ Il analyse ces documents, saisie et enregistre des données via le logiciel comptable KRONOS.
- ◇ Il clôture l'exercice en réalisant le bilan, le compte de résultat et l'annexe comptable.
- ◇ Il prévoit un entretien spécifique à la fin de l'exercice comptable et avant l'assemblée générale pour analyser et expliquer la situation comptable de chaque association.

Ainsi l'équipe comptable de Vélizy-Associations pourra travailler sur la comptabilité de l'association et prévoir un entretien avec le trésorier pour l'explication et l'analyse de l'exercice comptable.

## Quels sont les outils disponibles?

### ◇ **Un tableau des mouvements comptables :**

L'équipe comptable de Vélizy-Associations met à disposition de chaque adhérent, un modèle de tableau simplifié pour le suivi des comptes (*disponible en téléchargement sur le site de VA*).

Il ne faut pas insérer de ligne dans un tableau déjà saisi en comptabilité.

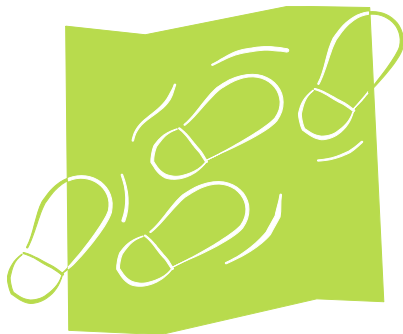
### ◇ **Une méthode de classement ordonnée :**

Chaque trésorier se doit de numéroter et de classer correctement les documents,

- Par date et par numéro de chèque
- Par numéro de justificatifs

Chaque trésorier reporte le numéro de chèque et la date sur les factures.

***L'équipe comptable est disponible pour expliquer aux trésoriers les méthodes et les outils de travail à adopter .***



# LA COMPTABILITÉ DE VOTRE ASSOCIATION

## Modèle de tableau des mouvements comptables

NOM DE L'ASSOCIATION

MOIS DE :

| DATE             | N° DE PIECE | N° CHQ,<br>REMISE, | LIBELLE                    | RECETTES | DEPENSES |
|------------------|-------------|--------------------|----------------------------|----------|----------|
|                  |             |                    | solde du mois<br>précédent | 230,03   | 0,00     |
|                  |             |                    |                            |          |          |
| 01/09/2011       | 5           | 001521             | AUCHAN                     |          | 12,56    |
|                  |             |                    |                            |          |          |
|                  |             |                    |                            |          |          |
|                  |             |                    |                            |          |          |
|                  |             |                    |                            |          |          |
|                  |             |                    |                            |          |          |
|                  |             |                    |                            |          |          |
|                  |             |                    |                            |          |          |
| TOTAL DU<br>MOIS |             |                    |                            | 0,00     | 12,56    |
|                  |             |                    |                            |          |          |
|                  |             |                    | solde en fin<br>de mois    | 217,47   | 0        |

## Quelles sont les dates limites ?

### **Pour la saisie régulière de la comptabilité :**

Le trésorier transmet tous les mois, après réception du relevé de banque.

### **Pour la clôture de l'exercice comptable :**

Le trésorier transmet les éléments nécessaires dès réception du dernier relevé bancaire de l'exercice.

**Pour préparer l'assemblée générale de votre association :** *(si elle ne coïncide pas avec la clôture de l'exercice)*

UN MOIS AVANT : Le trésorier doit transmettre tous les éléments de la saison en cours, pour que le comptable puisse être à jour au niveau de la trésorerie.

Dès que les informations sont finalisées, le référent comptable convie les responsables de l'association afin de remettre le bilan comptable de l'exercice, d'expliquer la clôture et d'échanger sur la situation financière de l'association.

Il est important de respecter ces délais pour que les comptables puissent mener à bien leur mission auprès de vos associations.

Certains moments, dans l'année, sont plus chargés que d'autres. Et l'équipe comptable n'est pas toujours en mesure de composer avec les retardataires !



## L'équipe comptable de Vélizy-Associations

\*\*\*

Sandrine JARRY : 01 84 73 06 67

sandrine.jarry@velizy-associations.fr

\*\*\*

Sylvie POLY : 01 84 73 06 65

sylvie.poly@velizy-associations.fr

\*\*\*

Aurélien GAMBIEZ : 01 84 73 06 68

aurelien.gambiez@velizy-associations.fr

\*\*\*

### **Vélizy-Associations**

**L'Ariane  
1 Bis Place de l'Europe  
78140 VELIZY-VILLACOUBLAY**

**Téléphone : 01 84 73 06 90  
Télécopie : 01 39 46 59 34  
Mail : secretariat.va@velizy-associations.fr**