

DOSSIER

GESTION COMPTABLE

A DESTINATION DES CLUBS

① Principes de Base:

Il est conseillé au club de mettre en place une comptabilité, même simplifiée, qui ne soit pas un simple compte de trésorerie. En effet, la plupart des clubs fonctionnent en ne comptabilisant uniquement les mouvements de trésorerie; c'est à dire en enregistrant les dépenses lorsqu'elles ont été payées et les recettes lorsqu'elles ont été perçues.

② Mode de fonctionnement:

Chaque club doit tenir un registre de recettes et de dépenses dans lequel seront inscrites les opérations effectuées chronologiquement: **le Compte de Trésorerie (ou Compte de Caisse)**.

Mais en fin d'année, il est nécessaire et indispensable de comptabiliser les produits à recevoir et les charges à payer, ainsi que de régulariser les produits et charges constatés d'avance.

Cette démarche aura pour but de déboucher sur l'élaboration d'un **Compte de Résultat** et d'un **Bilan**, et surtout de déterminer **le Résultat Comptable de l'exercice**.

De plus, le Compte de Résultat permettra aussi aux dirigeants des clubs, d'établir un **Budget Prévisionnel** pour l'année suivante.

Les différents comptes utilisés dans le Plan Comptable Général sont les suivants:

Classe 1 = Comptes de Capitaux

Classe 4 = Comptes de Tiers

Classe 2 = Comptes d'Immobilisations

Classe 5 = Comptes Financiers

Classe 3 = Comptes de Stocks et d'En-Cours

Classe 6 = Comptes de Charges

Classe 7 = Comptes de Produits

③ Produits Constatés & Charges Constatées d'Avance, Produits à Recevoir et Charges à Payer:

→ Les Produits constatés d'avance:

Ils concernent:

- ↪ l'exercice comptable de l'année suivante, donc n'influent pas sur le résultat de l'exercice
- ↪ des recettes encaissées durant l'exercice en cours, mais qui ne seront à affecter qu'à l'exercice suivant.

L'enregistrement de ces recettes se fait avec en contrepartie **un compte de Tiers** (compte de régularisation) **au lieu d'un compte de Produit**.

Produits Constatés d'Avance	Présents	
	OUI	NON
Compte de Trésorerie	X	
Compte de Résultat		X
Bilan	X	

→ Les Charges constatées d'avance:

Elles concernent:

- ↪ l'exercice comptable de l'année suivante, donc n'influent pas sur le résultat de l'exercice
- ↪ des dépenses payées sur l'exercice en cours, mais qui seront à imputer sur l'exercice suivant.

L'enregistrement de ces dépenses se fait avec en contrepartie **un compte de Tiers** (compte de régularisation) **au lieu d'un compte de Charge**.

Charges Constatées d'Avance	Présents	
	OUI	NON
Compte de Trésorerie	X	
Compte de Résultat		X
Bilan	X	

→ Les Produits à recevoir:

Ils concernent:

- ↪ l'exercice comptable en cours, donc influent sur le résultat de l'exercice,
- ↪ des recettes qui bien que non encore encaissées, sont imputables à cet exercice.

L'enregistrement de ces recettes se fait avec en contrepartie **un compte de Créance au lieu d'un compte de Trésorerie.**

Produits à Recevoir	Présents	
	OUI	NON
Compte de Trésorerie		X
Compte de Résultat	X	
Bilan	X	

→ Les Charges à payer:

Elles concernent:

- ↪ l'exercice comptable en cours, donc influent sur le résultat de l'exercice,
- ↪ des dépenses engagées sur l'exercice en cours, mais qui n'ont pas encore donné lieu à règlement.

L'enregistrement de ces dépenses se fait avec en contrepartie **un compte de Dette au lieu d'un compte de Trésorerie.**

Charges à Payer	Présents	
	OUI	NON
Compte de Trésorerie		X
Compte de Résultat	X	
Bilan	X	

④ Le Compte de Résultat:

Le compte de résultat est la **synthèse des comptes de charges et de produits du plan comptable des associations** (comptes de la Classe 6 et de la Classe 7).

Il retrace l'activité de la saison écoulée.

Nous vous proposons à la fin de ce dossier (**Annexe I**) un modèle de Compte de Résultat qui nous semble adapté aux clubs. A noter que la liste des charges et des produits présentés ici n'est pas exhaustive.

⑤ Le Bilan:

Le bilan fait apparaître ce que le club possède ainsi que l'état de ses créances et dettes.

⇒ **La partie gauche du Bilan** où sont portés **les Emplois** s'appelle **l'Actif du Bilan**,

⇒ **La partie droite du Bilan** où sont portées **les Ressources** s'appelle **le Passif du Bilan**,
avec toujours l'égalité : Actif du Bilan = Passif du Bilan.

L'équilibre fondamental du bilan sera établi en portant un **Résultat Excédentaire ou Déficitaire.**

Nous vous proposons à la fin de ce dossier (**Annexe II**) un modèle de Bilan simplifié, où sont regroupées des rubriques classées selon un ordre précis, établi par la Loi Comptable.

⑥ Résultat de l'Exercice:

→ Lorsque le **Résultat est excédentaire**, il est porté:
dans la partie gauche du Compte de Résultat,
dans la partie droite du Bilan, en positif.

→ Lorsque le **Résultat est déficitaire**, il est porté:
dans la partie droite du Compte de Résultat,
dans la partie droite du Bilan, en négatif.

⑦ Normes en matière d'Amortissements:

⇒ Distinction entre Charges et Investissements:

Tout achat d'un bien dont le montant est **supérieur à 500 € HT** est à enregistrer en immobilisations et doit être amorti sur plusieurs années. Il est admis que les achats de petits matériel et mobilier d'une valeur unitaire inférieure à **500 € HT** soient passés en charges.

⇒ Durée d'Amortissements:

A titre indicatif, ci-après tableau reprenant les taux d'amortissement couramment pratiqués:

BIENS	DUREE DE VIE	TAUX
<i>Constructions</i>	20 ans	5 %
<i>Terrains de Tennis</i>	10 ans	10 %
<i>Matériel, Outillage, Matériel de Bureau</i>	5 à 10 ans	20 % à 10 %
<i>Matériel Informatique</i>	3 à 5 ans	33 % à 20 %
<i>Mobilier de Bureau</i>	10 ans	10 %
<i>Logiciels Informatiques</i>	1 an	100 %
<i>Véhicules</i>	4 à 5 ans	25 % à 20 %
<i>Terrains</i>	Ne s'amortit jamais	-

⇒ Méthode d'Amortissement généralement pratiquée:

Méthode de l'amortissement linéaire avec application du **prorata temporis** la première année pour les achats effectués en cours d'année, c'est à dire proportionnellement au temps d'utilisation durant l'exercice comptable.

⑧ Recommandations:

Il est nécessaire pour une parfaite transparence de respecter quelques principes simples, à savoir:

⇒ Les documents et pièces justificatives concernant les règlements sont à **conserver 10 ans**. Nous vous rappelons qu'une pièce justificative de dépense est une facture réelle et légale (tickets de caisse et bons sur papiers libres sont à proscrire).

⇒ Il est recommandé que celui qui engage les dépenses et celui qui règle les factures soient 2 personnes distinctes.

⇒ Ne donner la signature des chèques qu'aux élus du club, en principe **le Trésorier et le Président**.

Nous espérons que ce dossier, conçu pour permettre aux dirigeants de maîtriser au mieux la gestion comptable de leur club, les aidera dans l'établissement des différents documents comptables.

N'hésitez pas à contacter le Service Comptable de la Ligue qui se tient à votre disposition pour tous renseignements ou précisions qui vous seraient utiles.

Le Service Comptable
de la Ligue des Hauts de France de Tennis