



DES CONNAISSANCES UTILES POUR LA COMPTABILITÉ DES ASSOCIATIONS

7^c

LA COMPTABILITÉ

Tenir une comptabilité régulière et rigoureuse des fonds appartenant à l'association permet :

- de connaître rapidement les sommes dont dispose l'association pour ses activités
- de bien planifier les dépenses de l'association en lien avec le plan d'action adopté par les membres ;
- de pouvoir répondre en toute transparence et rapidement aux questions des membres sur les finances de l'association.

Vous êtes invités à consulter le guide **ENSEMBLE pour agir version 2015, pages 52 à 64** afin de compléter les informations contenues dans cette fiche. On retrouve ce guide sur le site Internet de la FLHLMQ : www.flhlmq.com, onglet Publications.

1. Le compte bancaire : c'est l'outil de base, le portrait

Étapes à suivre :

- Ouvrir un compte bancaire commercial demandant deux signatures (certaines banques demandent que l'association soit incorporée pour ouvrir un compte) ;
- S'équiper d'un livret de dépôt avec bordereaux en deux copies (pour les dépôts) et d'un chéquier avec talons de chèques pour les dépenses ;
- À la première réunion du comité élu, adopter une résolution pour désigner les signataires des chèques. Il faut ensuite envoyer cette résolution à la banque où on retrouve le compte bancaire de l'association ;
- Les dépôts dans le compte bancaire : chèques et argent comptant sont consignés sur le bordereau de dépôt avec la provenance de chaque montant. Garder une copie de chaque bordereau et faire rapidement les dépôts afin d'éviter perte ou vol ;
- Pour les dépenses qui ne sont pas payées à même la petite caisse (voir point 4), les paiements doivent être effectués par chèque et il faut faire attention de bien compléter le talon du chèque. Il est recommandé d'avoir prévu dans la résolution bancaire que les chèques doivent être signés par deux personnes. Ne jamais faire de chèque en blanc !

2. La tenue de livres

C'est la liste des entrées et des sorties d'argent (comptant et chèques) selon la date. À la fin de chaque mois, on fait le total des revenus et des dépenses. C'est le rapport financier du mois.

Pour le faire, utiliser :

- Le compte bancaire avec le livret de dépôts et le carnet de chèques ;
- Un cahier de comptabilité (idéalement, un fichier EXCEL) pour y inscrire les revenus et dépenses au fur et à mesure afin de faciliter le bilan à la fin du mois ;
- Deux boîtes de rangement (une pour les preuves de revenus et une pour les preuves de dépenses : feuillets de dépôt bancaires, reçus, factures, chèques, etc.) ;

Pour plus d'infos : voir le guide ENSEMBLE pour agir, pages 55 et 56 (site Internet de la FLHLMQ, section publications).

3. La conciliation bancaire

Souvent, à la fin du mois, si on compare le solde du compte en banque et le montant que devrait posséder une association selon son livre comptable, on n'arrive pas au même montant ! C'est en général parce qu'il y a des chèques en circulation (par exemple, vous avez payé une facture par chèque et celui-ci n'a pas encore été déposé par la personne qui l'a reçu). C'est pourquoi,



on peut faire, à chaque mois, une conciliation bancaire, i.e. qu'on « concilie » notre relevé de banque et notre livre comptable afin de s'assurer que tout est en ordre. Si vous souhaitez comprendre comment faire la conciliation bancaire, vous trouverez plus d'informations sur le site Internet de la FLHLMQ : www.flhlmq.com, onglet publications, document ENSEMBLE pour agir, édition 2015, pp. 57 et 58.

4. La petite caisse :

La petite caisse permet d'avoir de l'argent liquide pour défrayer de petites dépenses de l'association, dépenses qu'on ne peut pas faire par chèque (ex. timbres, lait).

Des conseils :

- Déterminer en comité le montant de la petite caisse (ex. : 100\$) ;
- Désigner un responsable de la gestion de la petite caisse ;
- Toujours avoir un total de ce montant en factures et en argent comptant ;

Total des factures	Argent comptant restant dans la petite caisse	Total
85\$	15\$	100\$

- Faire uniquement des SORTIES d'argent avec la petite caisse;
- Renflouer la petite caisse lorsqu'il ne reste presque plus d'argent comptant : faire un chèque au nom de : « Petite caisse » du montant équivalent aux factures que l'on a ;

Ex. : de montant à renflouer :

date	No de pièce	descriptif	Montant de la facture	Entrée d'argent	Montant restant
jj-mm	Chèque no 1	Premier dépôt		100,00\$	= 100,00\$
jj-mm		Achat café et collations	25,00\$		= 75,00\$
jj-mm		Remboursement kilométrage à M. Untel	12,00\$		= 63,00\$
jj-mm		Achat de terre pour activité jardin	25,00\$		= 38,00\$
jj-mm		Achat de cartes pour Fête des Mères	12,00\$		= 26,00\$
jj-mm	Chèque no 2	Renflouer la petite caisse du montant qu'il faut pour revenir à 100,00\$		74,00\$	= 100,00\$

- Tenir une comptabilité séparée pour TOUTE entrée d'argent comptant ou par chèque (ex. revenus du bingo, subvention) et le déposer à une fréquence régulière (ex.: à chaque fin de mois) ;
- Conserver toute les factures et les coupons de caisse.

POUR PLUS D'INFORMATIONS, ON RETROUVE SUR www.flhlmq.com

LE GUIDE DES ASSOCIATIONS DE LOCATAIRES DES OFFICES D'HABITATION DU QUÉBEC :

ENSEMBLE POUR AGIR.

Fiche mise à jour le 20 mai 2023



**Fédération des locataires
d'habitations à loyer modique
du Québec (FLHLMQ)**

2520, rue Lionel-Groulx, bureau 202, Montréal, H3J 1J8
514 521-1485 • 1 800 566-9662
info@flhlmq.com • www.flhlmq.com