

# Classer et numéroté ses pièces comptables

**Le classement des pièces comptables dépend de leur volume et de l'organisation de la comptabilité de l'association.**

Le degré et la nature de la tenue d'une comptabilité varient selon la taille de l'association, la source des financements (subvention, prêt bancaire, don, etc.) et de l'exercice, ou non, d'une activité lucrative. Enfin, certaines associations sont également soumises à l'obligation de la tenue d'une comptabilité en partie double selon le plan comptable des associations. La tenue d'une comptabilité est fortement conseillée dans tous les cas.

## Assurer un bon suivi

L'intérêt des pièces comptables est d'assurer le suivi de la comptabilité, d'améliorer la gestion et de veiller à la transparence de l'association. Classer et numéroté sont les deux règles de base. Il s'agit de retrouver à tout moment un document et son éventuel lien avec un autre, par exemple une facture et son règlement. Pour organiser le classement, il faut faire preuve de bon sens. Le volume de pièces comptables et la méthodologie choisie par le trésorier sont déterminants pour organiser toute saisie comptable. Si l'association ne réalise que quelques mouvements financiers sur l'année avec une dizaine ou une vingtaine de pièces, un classement par dossier ou cahier peut suffire. Sinon, il est possible d'avoir un comptable en interne, d'opter pour la prestation externe d'un expert-comptable ou l'intervention d'un commissaire aux comptes si le contrôle légal de la comptabilité est prévu par la loi.

## Rangements par classeurs

À chaque opération comptable (dépense ou recette) doit correspondre un justificatif (la pièce comptable). Toute pièce comptable doit être conservée de manière ordonnée pour assurer un suivi optimal. Idéalement, il est préférable d'opter pour le système de rangement dans plusieurs classeurs pour réduire les risques de perte : les documents bancaires, les factures acquittées, les justificatifs payés par caisse, les factures clients, les cotisations, les notes de frais, les impôts, les salaires et organismes sociaux ainsi que les immobilisations. Créer autant de classements et de numérotations que nécessaires. Chaque pièce comptable doit comporter un numéro à reporter dans les écritures comptables. En cas de comptabilité simple, le journal de recettes/dépenses devra comporter plusieurs informations concernant l'opération effectuée, notamment, la date, la nature de l'opération, le mode paiement, le montant, le solde en banque ou en caisse, la nature de l'encaissement ou du décaissement et surtout le numéro de pièce comptable. Tenir un tel journal permet de calculer le solde disponible de l'association, de contrôler les disponibilités restantes en caisse et les relevés de compte de la banque.

## Numéro d'ordre

Le classement par date des documents est une méthode risquée. Le reclasse-

ment constant des pièces est fastidieux et source d'erreurs. Car les pièces comptables arrivent le plus souvent dans le désordre. Un fournisseur peut très bien envoyer le 20 mars, une facture datée du 31 janvier. Le plus sûr est d'ajouter sur chaque document dès qu'il arrive un numéro d'ordre qui sera reporté chaque fois qu'il sera fait référence à ce document. Ainsi, lorsqu'est réceptionnée une facture de téléphone, il faut lui attribuer un numéro d'ordre et la classer selon ce numéro. De cette manière, cela permettra toujours un repérage sûr et rapide des documents concernés. Rien n'empêche évidemment de mentionner aussi la date de la facture sur le talon du chèque. Les relevés bancaires doivent être classés mensuellement, il peut être utile de prendre un classeur avec douze intercalaires et d'y ranger les relevés bancaires chaque mois. Concernant les chèques émis : bien préciser sur la souche l'ordre, la date et le montant ainsi que sur la facture payée le numéro dudit chèque. Pour les encaissements réalisés : agraffer les factures payées à la remise de chèque ou bien préciser sur la facture le mode de paiement (virement, prélèvement...). Si des sommes sont encaissées en espèces, il faudra tenir un journal de caisse afin de justifier des mouvements de caisse.

Émilie Gianre