

TRÉSORERIE ET GESTION DU QUOTIDIEN

Flux de trésorerie · Recettes et dépenses · État du patrimoine · Licences et cotisations

TABLE DES MATIERES

I. QU'EST-CE QUE LA TRÉSORERIE ?	2
II. RÔLES DU·DE LA TRÉSORIER·ÈRE SELON LE RÉGIME COMPTABLE	2
III. CE QUE LES STATUTS PEUVENT PRÉCISER.....	3
IV. LE FLUX DE TRÉSORERIE ET LE COMPTE DE RECETTES ET DÉPENSES.....	3
V. LE COMPTE DE RECETTES ET DÉPENSES	6
VI. PARTICULARITÉS POUR LES ASSOCIATIONS SPORTIVES : LICENCES ET COTISATIONS	8
VII. L'ÉTAT DU PATRIMOINE	9

I. QU'EST-CE QUE LA TRÉSORERIE ?

La trésorerie désigne l'ensemble des liquidités immédiatement disponibles, c'est-à-dire l'argent que l'association peut utiliser à tout moment pour régler ses dépenses courantes. Elle est vitale pour assurer le bon fonctionnement quotidien, anticiper les difficultés financières et rassurer les partenaires et les bailleurs de fonds.

Dans un club sportif, les flux financiers suivent le rythme de la saison : cotisations encaissées en automne, licences à régler avant les premières compétitions, frais de déplacement accumulés en hiver, recettes et dépenses importantes lors des tournois ou manifestations de fin de saison.

Deux dimensions complémentaires

- La gestion de trésorerie au sens strict : suivi et planification des flux financiers à court terme (liquidités en banque/Poste et/ou en caisse, encaissements, décaissements, cotisations, sponsoring, subventions...).
- La comptabilité : dimension administrative et réglementaire : enregistrement et traitement des opérations financières, production des états financiers, gestion documentaire associée.

💡 La gestion de la trésorerie et la comptabilité peuvent être tenues par la même personne au sein de l'association. Pour les petits clubs appliquant une comptabilité de trésorerie, le ou la trésorier-ère possède très souvent, de manière implicite, la casquette de comptable et de responsable de la trésorerie. Pour la comptabilité commerciale ou selon des normes reconnues, il est recommandé de séparer ces deux rôles afin de répartir la charge de travail et garantir un double regard.

II. RÔLES DU·DE LA TRÉSORIER·ÈRE SELON LE RÉGIME COMPTABLE

Sauf disposition contraire dans les statuts, le·la trésorier-ère assume avant tout un rôle exécutif : il·elle donne des informations et des conseils sur l'état des finances et œuvre à la réalisation de la volonté de l'association. Il·elle propose de dépenser, rembourser, investir ou épargner de manière cohérente avec les buts de l'association, sur le long terme.

TYPE DE COMPTABILITÉ	RÔLE DU/DE LA TRÉSORIER·ÈRE	RÔLE DE LA PERSONNE QUI TIENT LA COMPTABILITÉ
Comptabilité de trésorerie	Surveille les flux de recettes/dépenses, présente le rapport financier à l'AG, assure le respect des obligations minimales légales.	Enregistre les recettes et dépenses, met à jour le tableau de trésorerie, tient l'état du patrimoine.
Comptabilité commerciale (CO)	S'assure que toutes les écritures comptables sont bien enregistrées et classées, contrôle les boucllements annuels, présente bilan et compte de résultat conformes au CO.	Effectue les écritures comptables, prépare les états financiers, concilie les comptes bancaires et créances/dettes.
Comptabilité selon normes reconnues (Swiss GAAP FER)	Veille à l'application des normes, assure la transparence vis-à-vis des membres et financeurs, coordonne avec l'auditeur externe si révision obligatoire.	Applique les règles de la norme (présentation, évaluations), prépare les annexes et rapports exigés, gère les écritures complexes (amortissements, provisions).

III. CE QUE LES STATUTS PEUVENT PRÉCISER

- Les modalités d'engagement juridique (qui peut signer des contrats ou payer des factures, seul·e ou à plusieurs, et jusqu'à quel montant).
- Les modalités de l'exercice comptable (date de début et de fin, durée).
- L'obligation de rendre compte à un organe de contrôle ou à l'AG.
- L'existence ou non de cotisations des membres et les modalités retenues pour en déterminer le montant.

IV. LE FLUX DE TRÉSORERIE ET LE COMPTE DE RECETTES ET DÉPENSES

La tenue d'une trésorerie ne demande pas de compétences comptables avancées, mais exige rigueur et organisation. Elle consiste à enregistrer, via un tableur Excel ou un logiciel (Bexio, Banana...), l'historique chronologique de tous les encaissements et décaissements. Chaque transaction doit mentionner la date précise à laquelle l'argent entre ou sort du compte ou de la caisse.

⚠ Chaque dépense doit être justifiée par une pièce comptable (facture, reçu, quittance) afin d'assurer la traçabilité des fonds et d'éviter tout conflit d'intérêts ou détournement.

Les quatre questions auxquelles doit répondre chaque écriture

QUESTION	CE QU'IL FAUT INDIQUER
Quand ?	La date précise à laquelle l'argent entre ou sort du compte ou de la caisse (flux effectif, pas la date de la facture).
Combien ?	Le montant exact encaissé ou décaissé.
À qui / de qui ?	Le nom de la personne ou de l'entité concernée.
Pourquoi ?	La raison du versement : cotisation, déplacement, licence, subvention, etc.

Conservation des pièces comptables

- Les pièces peuvent être conservées sous forme numérique à condition que les documents scannés soient lisibles, complets et archivés de manière sécurisée avec des sauvegardes adéquates.
- Il est toutefois vivement recommandé de garder les originaux, en particulier lorsque l'association bénéficie de subventions.
- Les pièces doivent être classées de façon ordonnée et facilement accessibles, et conservées pendant dix ans¹.

Selon la loi, chaque enregistrement doit être justifié (entrée et sortie). Pour les entrées d'argent, les opérations bancaires indiqueront les coordonnées de la personne ayant transféré de l'argent et nous recommandons de préciser la raison de ce versement (cotisation, don, paiement...). Pour les opérations en espèce, il est possible de grouper les opérations (ex. vente à la buvette du tournoi du 15.06, entrée CHF 320.-).

Enfin, il est important de vérifier régulièrement que les écritures de trésorerie et les soldes correspondent bien aux informations présentes sur les relevés bancaires/postaux et de caisse. Cela passe par un rapprochement fréquent : comparez simplement le tableau de suivi de votre trésorerie avec vos relevés bancaires pour vous assurer que les montants concordent.

Vous trouverez ci-dessous un exemple de ce à quoi un flux de trésorerie peut ressembler. Le tableau est tiré du tableau Excel en annexe, nous vous invitons fortement à utiliser ces modèles.

¹ Selon l'article 978f du code des obligations https://www.fedlex.admin.ch/eli/cc/27/317_321_377/fr#art_958_f

Date	Mois	Description	Compte	Libellé compte	Nature	Banque +	Banque -	Caisse +	Caisse -	Section / équipe	Commentaire pédagogique
03.01.26	Janvier	Cotisations annuelles encaissées - joueurs actifs	4000	Cotisations membres actifs	Recette	8'400	-	-	-	Actifs	Appartenance au club: recette de cotisations.
05.01.26	Janvier	Cotisations juniors encaissées	4001	Cotisations juniors	Recette	6'200	-	-	-	Juniors	Cotisations des jeunes membres.
06.01.26	Janvier	Membres de soutien	4002	Cotisations soutien	Recette	900	-	-	-	Soutien	Personnes qui soutiennent le club sans jouer.
08.01.26	Janvier	Licences refacturées aux joueurs	4013	Licences refacturées	Recette	1'120	-	-	-	Actifs	Ce n'est pas une cotisation; cela correspond au droit de jouer.
10.01.26	Janvier	Paiement licences à la fédération	5050	Compétitions / licences	Charge	-	1'120	-	-	Actifs	Charge correspondante aux licences fédérales.
12.01.26	Janvier	Subvention communale annuelle reçue	4020	Subventions publiques	Recette	5'000	-	-	-	Club	Aide publique au fonctionnement.
15.01.26	Janvier	Indemnité entraîneur principal	5000	Salaires / indemnités	Charge	-	1'800	-	-	Actifs	Rémunération du coach.
16.01.26	Janvier	Indemnités entraîneurs juniors	5000	Salaires / indemnités	Charge	-	1'200	-	-	Juniors	Encadrement juniors.
18.01.26	Janvier	Location salle / terrain	5020	Infrastructures	Charge	-	950	-	-	Club	Coût d'utilisation des installations.
20.01.26	Janvier	Achat matériel sportif juniors	5030	Matériel sportif	Charge	-	730	-	-	Juniors	Ballons, cônes, chasubles.
22.01.26	Janvier	Recettes buvette match	4050	Buvette	Recette	-	-	680	-	Match équipe 1	Ventes en espèces.
23.01.26	Janvier	Achats buvette	5060	Achats buvette	Charge	-	310	-	-	Match équipe 1	Boissons/snacks achetés par banque.
26.01.26	Janvier	Assurance RC annuelle	5070	Administration	Charge	-	650	-	-	Club	Frais général du club.
30.01.26	Janvier	Site web et communication	5080	Communication	Charge	-	420	-	-	Club	Frais de visibilité du club.
02.02.26	Février	Nouvelles cotisations encaissées	4000	Cotisations membres actifs	Recette	2'100	-	-	-	Actifs	Cotisations arrivées tardivement.
04.02.26	Février	Inscriptions stage vacances	4010	Inscriptions activités	Recette	3'200	-	-	-	Stage février	Paiement pour une activité, pas appartenance.
05.02.26	Février	Sponsor maillot équipe 1	4030	Sponsoring	Recette	2'500	-	-	-	Équipe 1	Contrepartie: logo sur maillot.
07.02.26	Février	Don d'un ancien membre	4040	Dons	Recette	500	-	-	-	Club	Sans contrepartie publicitaire.
10.02.26	Février	Indemnités entraîneurs	5000	Salaires / indemnités	Charge	-	3'000	-	-	Club	Charges mensuelles d'encadrement.
12.02.26	Février	Charges sociales payées	5010	Charges sociales	Charge	-	620	-	-	Club	AVS/LAA simplifié.
14.02.26	Février	Transport match extérieur	5040	Déplacements	Charge	-	760	-	-	Équipe 1	Bus pour déplacement.
15.02.26	Février	Participation joueurs au déplacement	4012	Frais d'équipe	Recette	540	-	-	-	Équipe 1	Refacturation partielle: pas une cotisation.
18.02.26	Février	Achat maillots juniors	5030	Matériel sportif	Charge	-	980	-	-	Juniors	Équipement sportif.
20.02.26	Février	Recettes buvette tournoi interne	4050	Buvette	Recette	-	-	980	-	Tournoi interne	Recettes espèces.
21.02.26	Février	Achats buvette tournoi interne	5060	Achats buvette	Charge	-	460	-	-	Tournoi interne	Achats boissons/snacks.
25.02.26	Février	Frais d'arbitres	5050	Compétitions / licences	Charge	-	390	-	-	Équipe 1	Coût compétition.
27.02.26	Février	Frais bancaires	5070	Administration	Charge	-	45	-	-	Club	Frais de fonctionnement.
01.03.26	Mars	Subvention Jeunesse+Sport reçue	4020	Subventions publiques	Recette	1'800	-	-	-	Juniors	Subvention liée à l'activité jeunes.
03.03.26	Mars	Solde sponsor maillot	4030	Sponsoring	Recette	1'500	-	-	-	Équipe 1	Deuxième paiement sponsor.
05.03.26	Mars	Vente merchandising	4090	Merchandising	Recette	740	-	-	-	Club	Vente sweats/maillots supporters.
08.03.26	Mars	Organisation tournoi - inscriptions	4060	Événements	Recette	2'600	-	-	-	Tournoi mars	Recette d'événement.
10.03.26	Mars	Frais organisation tournoi	5065	Frais événements	Charge	-	1'150	-	-	Tournoi mars	Location, matériel événementiel.
11.03.26	Mars	Recettes buvette tournoi mars	4050	Buvette	Recette	-	-	1'350	-	Tournoi mars	Ventes pendant le tournoi.
12.03.26	Mars	Achats buvette tournoi mars	5060	Achats buvette	Charge	-	620	-	-	Tournoi mars	Coût des marchandises.
13.03.26	Mars	Dépôt de caisse à la banque	1000/102	Transfert caisse vers banque	Transfert	2'000	-	-	2'000	Club	Transfert interne: ne change pas le résultat.
15.03.26	Mars	Indemnités entraîneurs	5000	Salaires / indemnités	Charge	-	3'000	-	-	Club	Rémunérations mensuelles.
17.03.26	Mars	Location infrastructures	5020	Infrastructures	Charge	-	950	-	-	Club	Salle/terrain.
20.03.26	Mars	Déplacement juniors	5040	Déplacements	Charge	-	420	-	-	Juniors	Transport compétition junior.
22.03.26	Mars	Achat petit matériel administratif	5070	Administration	Charge	-	160	-	-	Club	Papeterie, fournitures.
25.03.26	Mars	Cotisation fédération cantonale	5090	Cotisations fédérations	Charge	-	520	-	-	Club	Affiliation générale du club.
28.03.26	Mars	Tombola de soutien	4080	Fundraising	Recette	-	-	890	-	Club	Action de levée de fonds.
30.03.26	Mars	Paiement cash petit matériel buvette	5060	Achats buvette	Charge	-	-	-	120	Tournoi mars	Petite dépense payée en espèces.

TOTAL **39'100 20'255 3'900 2'120**

Colonnes du tableau de flux de trésorerie

COLONNE	DESCRIPTION
Date de l'opération	Indiquer la date à laquelle l'encaissement ou le décaissement a réellement eu lieu (flux financier effectif), et non la date de la facture ou de l'engagement.
Description	Décrire brièvement à quoi correspond la recette ou la dépense.
Compte et libellé	Préciser la rubrique principale dans laquelle est répertoriée la recette ou la dépense ; cette information servira au calcul du total dans le compte de recettes et dépenses. ²
Nature / Montant	Inscrire les montants effectivement encaissés ou décaissés.

✎ Vérifiez régulièrement que les écritures de trésorerie correspondent bien aux relevés bancaires/postaux et de caisse (rapprochement bancaire). Comparez simplement votre tableau de suivi avec vos relevés pour vous assurer que les montants concordent.

V. LE COMPTE DE RECETTES ET DÉPENSES


À la clôture de l'exercice comptable, les recettes et les dépenses sont regroupées et totalisées par catégorie afin d'établir le compte de recettes et dépenses. Ce document ne reprend pas le détail de chaque transaction, mais présente les principales rubriques et les totaux de l'exercice.

² Veillez à garder les mêmes libellés de comptes au fil des ans. Il n'est pas possible de changer un libellé de compte et ceci afin de garantir une comparabilité des exercices comptables au travers des années.

Compte	Libellé	Janvier CHF	Février CHF	Mars CHF	Total 3 mois	Type	Explication
PRODUITS							
4000	Cotisations membres actifs	8'400	2'100	-	10'500	Recette	Paiement pour être membre actif du club.
4001	Cotisations juniors	6'200	-	-	6'200	Recette	Cotisations des jeunes membres.
4002	Cotisations soutien	900	-	-	900	Recette	Cotisations de membres qui soutiennent sans pratiquer.
4010	Inscriptions activités	-	3'200	-	3'200	Recette	Stages, camps ou activités ponctuelles.
4012	Frais d'équipe	-	540	-	540	Recette	Participation à des frais d'équipe spécifiques.
4013	Licences refacturées	1'120	-	-	1'120	Recette	Licences fédérales refacturées aux joueurs.
4020	Subventions publiques	5'000	-	1'800	6'800	Recette	Aides de commune, canton, J+S ou fonds publics.
4030	Sponsoring	-	2'500	1'500	4'000	Recette	Contribution avec visibilité ou contrepartie.
4040	Dons	-	500	-	500	Recette	Argent reçu sans contrepartie directe.
4050	Buvette	680	980	1'350	3'010	Recette	Ventes de boissons et nourriture.
4060	Événements	-	-	2'600	2'600	Recette	Recettes d'événements organisés par le club.
4080	Fundraising	-	-	890	890	Recette	Tombola, loto, ventes de soutien.
4090	Merchandising	-	-	740	740	Recette	Vente d'articles du club.
Total produits		22'300	9'820	8'880	41'000		
CHARGES							
5000	Salaires / indemnités	3'000	3'000	3'000	9'000	Charge	Rémunérations et indemnités des entraîneurs ou encadrants.
5010	Charges sociales	-	620	-	620	Charge	Charges liées aux rémunérations.
5020	Infrastructures	950	-	950	1'900	Charge	Location ou utilisation de terrains, salles ou locaux.
5030	Matériel sportif	730	980	-	1'710	Charge	Achats d'équipement sportif.
5040	Déplacements	-	760	420	1'180	Charge	Transports des équipes.
5050	Compétitions / licences	1'120	390	-	1'510	Charge	Arbitres, licences et taxes sportives.
5060	Achats buvette	310	460	740	1'510	Charge	Coût des marchandises vendues à la buvette.
5065	Frais événements	-	-	1'150	1'150	Charge	Frais d'organisation de manifestations.
5070	Administration	650	45	160	855	Charge	Assurances, frais bancaires, papeterie, logiciels.
5080	Communication	420	-	-	420	Charge	Site web, publicité, affiches, réseaux sociaux.
5090	Cotisations fédérations	-	-	520	520	Charge	Affiliations à ligues ou fédérations.
Total charges		7'180	6'255	6'940	20'375		
RÉSULTAT TRÉSORERIE		15'120	3'565	1'940	20'625		Recettes encaissées moins dépenses payées.

Rubriques typiques pour une association sportive

RECETTES	DÉPENSES
Cotisations des membres	Location de salle ou terrain
Droits d'entrée aux compétitions et tournois	Frais de déplacement (matches, compétitions)
Vente de maillots, équipements, merchandising	Achat et entretien du matériel sportif
Recettes buvette lors d'événements	Honoraires et salaires (entraîneur·euse, arbitres)
Sponsoring local et régional	Frais de licences des joueur·euses
Subventions (commune, canton, Fonds du sport, Swiss Olympic...)	Communication, site web
Dons et legs	Assurances
Revenus financiers (intérêts)	Frais administratifs divers

 Cette liste n'est pas exhaustive. Référez-vous aux plans comptables disponibles dans les annexes pour adapter les rubriques à votre situation.

VI. PARTICULARITÉS POUR LES ASSOCIATIONS SPORTIVES : LICENCES ET COTISATIONS

Il est essentiel de distinguer deux notions souvent confondues en comptabilité sportive :

La licence

La licence est l'élément central dans la comptabilité des clubs sportifs. Il s'agit d'une autorisation l'autorisation officielle délivrée par une fédération sportive (ex. Association cantonale genevoise de football, Swiss Ice Hockey Federation) pour permettre à un·e joueur·euse de participer aux compétitions. Elle n'est pas délivrée par le club, mais par l'organisation supérieure. Le club sert d'intermédiaire : il paie la fédération, et le·la joueur·euse rembourse souvent le club.

Une licence permet au joueur de :

- Jouer des matchs officiels ;
- Être inscrit dans une équipe ;
- Être reconnu par la fédération ;
- Être assuré (souvent inclus).

Dans la pratique :

- Le club paie la fédération.
- Le joueur rembourse souvent le club.

Comptabilisation : le club paie la fédération → charge (compte 5050) ; le club refacture le-la joueur-euse → produit (compte 4013) sur l'exemple présenté ci-dessus.

💡 Si le sport est pratiqué en mode loisir, sans compétitions officielles, il n'est pas nécessaire de payer une licence.

La cotisation

La cotisation (compte 4000) est le montant versé par un-e membre pour appartenir au club, indépendamment de toute compétition.

Compte 4010 : regroupe tout ce que les membres paient pour faire quelque chose (inscriptions à des compétitions, camps, stages, frais d'équipe, licences, activités ponctuelles), à distinguer de la simple appartenance au club (compte 4000).

COTISATION (COMPTE 4000)	LICENCE (COMPTES 4013 / 5050)
Payer pour être membre du club.	Autorisation officielle de participer aux compétitions, délivrée par la fédération.
Versée par le membre directement au club.	La fédération l'émet ; le club sert d'intermédiaire.
Recette pure pour le club (compte 4000).	Le club paie la fédération → charge (compte 5050). Le club refacture le joueur → produit (compte 4013).
Valable toute la saison / année, selon statuts.	Pas nécessaire si sport loisir sans compétitions officielles.

VII. L'ÉTAT DU PATRIMOINE

L'état du patrimoine est la « photo » de la situation financière de l'association à la date de clôture de l'exercice comptable. Il liste l'ensemble des avoirs (actifs) et des dettes (passifs) de l'association.

Il faut donc indiquer les montants présents dans les caisses et les comptes bancaires et/ou postaux. Ci-dessous un exemple d'état du patrimoine. **Une version plus complète de ce tableau, avec explications pédagogiques, est disponible dans les annexes.**

Poste	Compte	Montant CHF	Type
ACTIFS			
Caisse au 31.03	1000	2'130	Actif
Banque au 31.03	1020	31'345	Actif
Total liquidités		33'475	
PASSIFS			
Aucun passif retenu en trésorerie pure		-	Passif
Total passifs		-	
FONDS PROPRES			
Fonds propres / fortune nette	3000	33'475	Fonds propres
Résultat de trésorerie 3 mois	3200	20'625	Fonds propres
Capital de départ inclus dans la fortune nette	3100	12'850	Fonds propres
Total fonds propres		33'475	
Contrôle état de fortune		0	

Points d'attention

- Les montants et/ou soldes doivent être reportés à la date choisie (qui correspondra le plus souvent à la date de clôture de l'exercice comptable).
- Pensez à indiquer les passifs éventuels (par exemple des factures reçues mais pas encore payées). Sans cela, l'état du patrimoine pourrait montrer un solde positif lors de la clôture en fin d'année, alors que l'association n'a pas réglé ses dépenses depuis plusieurs mois, ce qui fausserait la vision de sa situation financière et mettrait en danger sa pérennité.
- Faites de même pour des produits importants, par exemple un grand nombre de cotisations pas encore encaissées ou des promesses de dons ou de subventions (par ex. si vous avez un courrier officiel d'un bailleur de fonds mais que le versement n'a pas encore été fait).

Toutefois, une autre date peut être choisie si cela se justifie. La durée d'un exercice comptable est de 12 mois, sauf pour le premier exercice qui peut être plus court ou plus long (23 mois maximum). La date de clôture est généralement fixée dans les statuts ou par décision de l'AG ou du Comité. Une fois fixée, la date doit rester constante (afin de pouvoir comparer les exercices comptables d'une année à l'autre).

Clôture et approbation

- Les comptes annuels sont signés par les personnes habilitées à représenter l'association (en principe président·e et trésorier·ère).
- Les comptes sont ensuite présentés à l'Assemblée générale pour approbation, généralement dans un délai de trois à six mois suivant la clôture.
- Une fois approuvés, le·la trésorier·ère est déchargé·e de son mandat et un nouvel exercice comptable débute.

✎ Si l'association est de petite taille et n'exerce pas d'activité commerciale, il n'existe pas d'obligation légale de révision par un organe de contrôle. Il est néanmoins recommandé à toutes les associations de faire vérifier leurs comptes par une personne indépendante afin de garantir la transparence et la bonne gouvernance.

Cet outil a été développé en collaboration avec [Lyoxa](#).

