



Sortir du cash et du papier : le guide des dépenses associatives

LIVRE BLANC - OCTOBRE 2026

Sortir du papier, des avances et des espèces, sans compliquer la vie de vos bénévoles

Pour qui ?

Trésoriers, présidents, directeurs et responsables administratifs d'associations, directeurs d'établissements médico-sociaux.

Le sujet

Les règles qui encadrent une dépense associative, et la manière de moderniser les paiements de l'association. Sans alourdir le quotidien de celles et ceux qui la font vivre.

Sommaire

1	Les règles de base d'une dépense associative	4
	Justifier chaque dépense	4
	Tenir une caisse	5
	Rembourser un bénévole	5
	Rattacher chaque dépense à son financement	6
2	Les bons outils pour payer les dépenses	7
	Quatre façons de gérer les dépenses d'une associations	7
	Comment choisir ?	8
3	Les cas d'usage en association	9
	Une journée d'événement sans caisse pour les achats	9
	Une carte bancaire qui circule entre les bénévoles	11
	Une association multi-sites	13
4	Facturation électronique : votre association est-elle concernée ?	15
5	La carte Mooncard pour les associations	17

L'essentiel en 5 points

- 1 Vos dépenses doivent pouvoir être justifiées facilement.**
C'est ce qu'attendent la comptabilité, l'administration fiscale et les financeurs de votre part.
- 2 Du cash à sortir, des tickets à retrouver = des comptes à refaire.**
Avec des cartes nominatives, plafonnées et paramétrées, vous supprimez les enveloppes de cash et les avances, pour rendre chaque achat traçable dès le paiement.
- 3 Votre trésorier a mieux à faire que de courir après les justificatifs.**
Une photo du ticket au moment du paiement règle l'essentiel du problème.
- 4 Vous avez plusieurs équipes ou plusieurs sites ? Le contrôle doit se construire en amont.**
Des règles par carte, par personne et par établissement, plutôt qu'une vérification ligne à ligne en fin de mois.
- 5 Mooncard équipe les associations**
Cartes de paiement nominatives paramétrables, capture des justificatifs au moment de l'achat, facturation électronique... Mooncard équipe les associations d'une solution adaptée à leurs besoins.

Qui sommes-nous ?



Mooncard est une solution française de gestion des dépenses professionnelles, fondée en 2016 et basée à Paris. Près de 6 000 organisations utilisent aujourd'hui nos cartes de paiement nominatives, dont les plafonds et les règles d'utilisation se paramètrent carte par carte. Chaque justificatif est capturé au moment du paiement, depuis l'application mobile, puis archivé dans un environnement certifié NF Z42-013, la norme de référence pour l'archivage électronique à valeur probante.

[En savoir plus sur Mooncard pour les associations ↗](#)



Les règles de base d'une dépense associative

Qui a payé ? Pour quoi faire ? Avec quelle pièce ?

Si l'association peut y répondre, elle a déjà posé les bases d'une comptabilité claire : des comptes faciles à présenter, des bénévoles remboursés dans les règles et des subventions justifiées sans courir après les tickets.

Voici les 4 règles pour y arriver.

RÈGLE N° 1

Justifier chaque dépense

Un ticket de caisse ou une facture, rattaché à l'activité concernée : c'est la base.

Cette pièce permet d'enregistrer la dépense en comptabilité et de prouver, en cas de contrôle, que les ressources de l'association servent bien son objet, sans profiter à ses dirigeants ou à ses membres.



Dépense



Justificatif



Comptabilité



Archivage

Mais toutes les pièces ne se conservent pas pendant la même durée : deux délais sont à retenir.

Combien de temps garder les pièces ?

COMPTABLE

10 ans

Délai comptable, pour les associations tenues de produire des comptes

FISCAL

6 ans

Délai pendant lequel l'administration fiscale peut contrôler

RÈGLE N° 2

Tenir une caisse

Une caisse bien tenue repose sur trois habitudes :

- 1 Tout noter.**
Un livre de caisse enregistre chaque entrée et chaque sortie, avec son justificatif.
- 2 Vérifier régulièrement.**
Le contenu réel de la caisse doit correspondre au solde attendu.
- 3 Séparer les rôles.**
Une personne manipule les fonds, une autre effectue les contrôles. En cas d'écart, cette séparation protège aussi le bénévole qui tient la caisse.



BON À SAVOIR

1 000 €

Le paiement en espèces est plafonné

Au-delà de 1 000 €, certaines transactions entre professionnels ou avec un particulier doivent être réglées par un moyen de paiement traçable (articles L. 112-6 et D. 112-3 du Code monétaire et financier).

RÈGLE N° 3

Rembourser un bénévole

Un bénévole qui avance des frais pour l'association peut **se faire rembourser** ou **renoncer à son remboursement** :



S'il se fait rembourser, les frais doivent être réels, justifiés et liés à l'activité de l'association. Il fournit ses justificatifs (ticket, facture...) et l'association le rembourse.



S'il renonce au remboursement, les frais sont considérés comme un don et peuvent ouvrir droit à une réduction d'impôt (article 200 du CGI). L'association doit être d'intérêt général, conserver les justificatifs et la renonciation écrite du bénévole, puis lui délivrer un reçu fiscal.

Attention aux remboursements forfaitaires : verser une somme fixe sans justificatifs peut entraîner une requalification en salaire par l'Urssaf si un lien de subordination existe. L'association peut alors devoir payer des cotisations sociales, et le bénévole être imposé sur les sommes perçues.

Le remboursement au réel, sur justificatifs, reste donc la solution la plus simple à sécuriser.

Rattacher chaque dépense à son financement

Une subvention n'est pas une enveloppe que l'association peut dépenser sans suivi. Chaque dépense doit pouvoir être reliée au projet qu'elle finance.

5 000 €

Par exemple, si la mairie verse 5 000 € pour un séjour d'été, l'association devra justifier l'utilisation de cette somme : transport, hébergement, repas, activités, etc. Le compte rendu financier doit être transmis dans les six mois suivant la clôture de l'exercice (article 10 de la loi n° 2000-321).

Le bon réflexe : rattacher chaque dépense au projet dès son paiement. Le compte rendu se construit alors rapidement, sans avoir à rechercher les justificatifs plusieurs mois plus tard.

153 000 €

Cette organisation devient encore plus importante lorsque l'association grandit. Au-delà de 153 000 € de subventions publiques en numéraire sur l'année, elle doit nommer un commissaire aux comptes et publier ses comptes annuels au Journal officiel. Le même seuil s'applique aux dons ouvrant droit à un avantage fiscal.



BON À SAVOIR

Trésorier et président : une responsabilité à prendre au sérieux

Les dirigeants d'une association sont des mandataires et peuvent voir leur responsabilité engagée en cas de faute de gestion. Le Code civil prévoit toutefois que cette responsabilité est appréciée moins rigoureusement lorsque le mandat est gratuit (article 1992).

Pour un trésorier bénévole, la meilleure protection reste donc simple : **des règles de dépenses claires, validées par l'association, et un justificatif pour chaque opération.**



Les bons outils pour payer les dépenses

Pour la plupart des associations, les dépenses reposent sur deux habitudes : **le bénévole avance les frais**, puis se fait rembourser, ou **le trésorier gère une caisse d'espèces** pour les dépenses courantes.

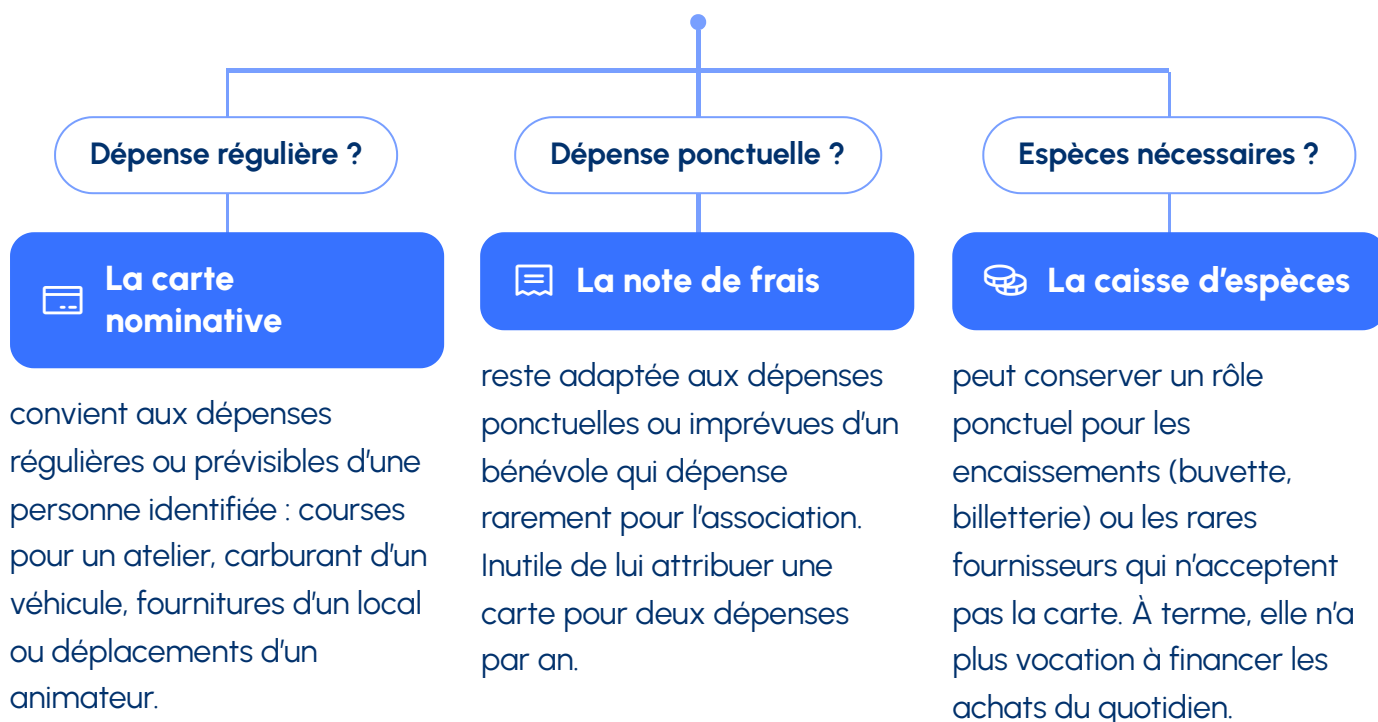
Dans les deux cas, ça peut fonctionner quand les dépenses sont moindre et que les mêmes personnes s'en occupent. Mais lorsque l'association grandit, que les équipes changent ou que les financeurs demandent davantage de justificatifs, **le suivi devient vite plus un casse-tête**.

Quatre façons de gérer les dépenses d'une associations

	 Caisse d'espèces	 Avances de frais	 Carte bancaire partagée	 Cartes nominatives paramétrées
Les bénévoles avancent-ils de l'argent ?	Non	Oui, jusqu'au remboursement	Non	Non
Traçabilité	Complicée : la sortie de caisse n'indique ni qui a payé, ni pour quoi	En partie, selon la note de frais	Complicée : toutes les dépenses apparaissent au nom du seul titulaire	Complète
Quand arrive le justificatif ?	En fin d'événement, remis à la main	Avec la note de frais, parfois des semaines plus tard	À récupérer auprès de chaque utilisateur	Ajoutés au moment du paiement, avec rappel en cas d'oubli
Quand se fait le contrôle ?	Après coup, au comptage	Après coup, à la validation de la note	Après coup, au relevé mensuel	Avant paiement : plafonds, catégories, jours et horaires
Travail pour le trésorier	Comptages, rapprochements, dépôts en banque	Vérification et remboursement des notes	Reconstitution des dépenses	Validation et export comptable
Risque de fraude ou de perte	Fort : vol, perte, écarts de caisse inexplicables	Modéré : doublons, dépenses personnelles glissées dans la note	Fort : la carte et son code circulent entre plusieurs mains	Limité : blocage à distance, refus automatique hors paramétrage

Comment choisir ?

Chaque mode de paiement a son utilité. L'essentiel est de **choisir le bon outil selon la fréquence et la nature des dépenses**.



UN POINT DE VIGILANCE SUR LA CARTE PARTAGÉE

Une carte bancaire émise au nom d'une personne est en principe destinée à son seul titulaire, qui doit aussi garder son code confidentiel. La partager entre plusieurs personnes peut donc créer un problème de traçabilité et faire porter au titulaire des dépenses qu'il n'a pas réalisées.



NOTRE CONSEIL POUR LE BON CALIBRAGE

Le nombre de cartes se déduit des personnes qui dépensent régulièrement : un responsable d'activité, un animateur, un véhicule, un site. Un bénévole qui engage une dépense deux fois par an reste sur la note de frais. Pour les plafonds, partez de l'historique réel des dépenses de chaque activité sur l'exercice précédent : un plafond trop bas pousse à revenir aux avances personnelles, et la dépense sort à nouveau du dispositif. Un plafond réaliste, associé à une restriction par catégorie de commerces, contrôle mieux qu'un plafond serré que chacun contourne.



Les cas d'usage en association



CAS D'USAGE N° 1

1

2

3

Une journée d'événement sans caisse pour les achats

Buvette, kermesse, tournoi, sortie...

Lors d'un événement, les petites dépenses s'enchaînent vite : boissons, fournitures, matériel de dernière minute... Le trésorier remet souvent une enveloppe d'espèces à la personne qui coordonne la journée, puis récupère les tickets une fois l'événement terminé.

Le budget est connu. Le suivi, beaucoup moins.

Le problème

À la fin de la journée, il faut recompter les espèces, retrouver les justificatifs, comprendre les éventuels écarts et rattacher chaque achat à l'événement concerné. Quand plusieurs personnes ont dépensé ou qu'un ticket manque, la clôture devient vite chronophage.



Sujet	Fonctionnement actuel	Organisation avec des cartes nominatives
Budget	Une enveloppe d'espèces est remise au responsable	Un budget est attribué à la personne qui gère l'événement
Dépenses	Les achats sont réglés en espèces	Les achats sont réglés directement avec la carte
Justificatifs	Les tickets sont regroupés après l'événement	Le justificatif est ajouté au moment de la dépense
Contrôle	Le contrôle repose sur le rapprochement entre espèces et tickets	Le plafond permet de cadrer la dépense dès le départ
Suivi	Le trésorier reconstitue les dépenses après coup	Les dépenses sont suivies au fil de l'événement

Après : le fonctionnement change sur le terrain

Le responsable de l'événement dispose de son budget pendant toute la journée et sait exactement dans quelle limite il peut dépenser. Le trésorier suit les achats au fur et à mesure, sans attendre le lendemain pour comprendre comment l'argent a été utilisé.

À la fin de l'événement, la logique est beaucoup plus simple : les dépenses sont déjà identifiées, les justificatifs sont associés et le budget reste rattaché à la personne qui l'a utilisé.



LE POINT CLÉ

Pour une dépense ponctuelle, commencez par identifier **qui porte le budget**. Le moyen de paiement vient ensuite.



Une carte bancaire qui circule entre les bénévoles

Associations sportives, structures d'aide alimentaire, associations employeuses...

Une seule carte peut parfois servir à toute l'association. Elle est au nom du président ou du trésorier, puis prêtée selon les besoins : achats pour une activité, courses, fournitures, carburant...

Au moment de consulter le relevé, toutes les dépenses remontent pourtant sous le même nom.

Le problème

Le trésorier doit alors retrouver la personne à l'origine de chaque achat, récupérer les justificatifs et vérifier que chacun a bien respecté les règles fixées par l'association.

Ce fonctionnement peut tenir quelques semaines. Avec le temps, il devient difficile à suivre.



Sujet	Fonctionnement actuel	Organisation avec des cartes nominatives
Cartes	Une carte est utilisée par plusieurs bénévoles	Une carte est attribuée à chaque dépensier régulier
Responsabilité	Le porteur officiel de la carte centralise les dépenses des autres	Chaque porteur est identifié sur ses propres dépenses
Justificatifs	Les tickets sont récupérés après les achats	Le justificatif est ajouté directement à la dépense
Contrôle	Les règles sont vérifiées après paiement	Des plafonds et restrictions peuvent être définis à l'avance
Dépenses ponctuelles	Tout le monde utilise la même carte	Un bénévole qui dépense rarement peut continuer à passer par une note de frais

Fonctionnement actuel



Organisation avec des cartes nominatives



Après : chacun sait ce qu'il peut dépenser

L'association commence par regarder les habitudes réelles : qui dépense régulièrement ? Pour quelles activités ? À quelle fréquence ?

Les cartes suivent ensuite cette organisation. Un responsable d'activité peut avoir sa propre carte avec un plafond adapté. Une personne qui achète exceptionnellement pour l'association n'a pas forcément besoin d'en avoir une.

Le trésorier retrouve ainsi une lecture beaucoup plus claire des dépenses. Il sait qui a utilisé le budget, pour quelle activité et dans quelles limites, sans devoir remonter toute la chaîne à chaque relevé bancaire.



LE POINT CLÉ

Ne distribuez pas les cartes en fonction du statut dans l'association. Regardez plutôt **qui dépense régulièrement et pour quel usage.**



Une association multi-sites

Associations médico-sociales, réseaux multi-sites, structures avec plusieurs équipes.

Dans une association qui gère plusieurs établissements, les équipes ont besoin d'acheter localement. Fournitures, déplacements, achats du quotidien : les dépenses se font sur plusieurs sites, parfois loin du siège.

Le siège doit pourtant conserver une vision globale et faire respecter les mêmes règles partout.

Le problème

Quand tout remonte au siège après paiement, les équipes perdent du temps et le contrôle arrive tard. Il faut ensuite vérifier chaque achat, retrouver son établissement d'origine et s'assurer qu'il correspond bien au budget ou au projet concerné.



Sujet	Fonctionnement actuel	Organisation avec des cartes nominatives
Cartes	Peu de distinction entre les différents besoins	Une carte peut correspondre à une personne, un site ou un usage
Plafonds	Les limites sont souvent communes	Les plafonds sont adaptés aux besoins de chaque porteur
Organisation	Les dépenses sont vérifiées après leur réalisation	Les règles sont définies avant l'utilisation
Types d'achats	Le contrôle intervient après paiement	Certaines catégories de commerçants peuvent être autorisées ou restreintes
Suivi	Le siège reconstitue l'origine de chaque dépense	Les dépenses peuvent être rattachées à un établissement, un service ou un projet

Après : le siège fixe le cadre, les équipes gèrent le quotidien

L'association commence par cartographier ses dépenses : quelles équipes achètent quoi, à quel endroit et à quelle fréquence ? À partir de là, elle peut définir des règles adaptées à chaque situation.

Un établissement conserve son autonomie pour ses achats courants. Le siège garde une vue consolidée sur les dépenses et peut suivre les écarts plus rapidement. Les règles restent communes, même lorsque les usages diffèrent d'un site à l'autre.

Dans le médico-social, cette organisation demande une vigilance supplémentaire : les dépenses de fonctionnement de l'établissement doivent rester distinctes des fonds liés aux personnes accompagnées, qui suivent leur propre circuit.



LE POINT CLÉ

Quand les dépenses se décentralisent, le contrôle doit commencer **avant le paiement** : définir qui peut dépenser, combien et pour quel usage permet ensuite de laisser les équipes avancer sereinement.



Facturation électronique : votre association est-elle concernée ?

La réforme concerne les associations **assujetties à la TVA**. Pour savoir si vous êtes concerné, regardez d'abord votre activité et votre situation fiscale.

- 1 Votre association exerce-t-elle une activité commerciale ?**
Si elle fonctionne uniquement grâce aux cotisations, dons, subventions et autres activités non lucratives, elle n'est pas assujettie à la TVA et n'est pas concernée par la réforme.
- 2 Elle exerce une activité lucrative : est-elle assujettie à la TVA ?**
Certaines associations peuvent conserver une activité lucrative accessoire tout en restant hors du champ des impôts commerciaux, sous certaines conditions. Le niveau de recettes fait notamment partie des critères à surveiller.
- 3 Votre association est assujettie ?**
À partir du **1^{er} septembre 2026**, elle doit pouvoir recevoir les factures électroniques via une plateforme agréée. L'émission des factures électroniques et le e-reporting suivent ensuite un calendrier qui dépend notamment de la taille de l'association.



1^{er} septembre 2026

Réception des factures électroniques



1^{er} septembre 2027

Émission des factures électroniques et e-reporting

En résumé

Situation	Statut TVA	Réception des factures électroniques
Aucune activité commerciale	Non assujettie	Non
Activité lucrative accessoire dans les conditions prévues	Non assujettie	Non
Activité lucrative principale exonérée	Assujettie exonérée	Oui*
Activité lucrative principale non exonérée	Assujettie	Oui

* La réception concerne l'association en tant qu'assujettie ; les opérations exonérées peuvent, elles, rester hors du champ de l'obligation d'émission.



BON À SAVOIR

En 2026

81 051 €

Le seuil de recettes se surveille chaque année.

En 2026, il est fixé à **81 051 €** pour les recettes lucratives accessoires prises en compte dans le dispositif.

Pour en savoir plus sur la facturation électronique en associations

[Lire l'article ↗](#)



La carte Mooncard pour les associations

Vous

Votre association

Dépenses depuis le 1er sept. 2026

Dépenses Mooncard

5 810,98 €

Notes de frais

0,00 €

Indemnités kilométriques

0,00 €

Dépenses externes

0,00 €

Mes 5 dernières dépenses Mooncard

[Voir mes dépenses Mooncard >](#)

	Rencontre client Paris 20 sept. 2026	Nouveau	199,00 €
	Bus Orly 18 sept. 2026	Nouveau	12,00 €
	Trajet Aeroport 16 sept. 2026	Nouveau	6,73 €
	Achat machine à café 14 sept. 2026	Nouveau	1150,80 €
	Achat relieuse 11 sept. 2026	Nouveau	76,37 €



Carte Visa nominative

Acceptée en magasin et en ligne, attribuée à une personne ou à un véhicule, pour une traçabilité individuelle et sans avance de frais.



Paramétrage par carte, modifiable en temps réel

Plafonds, catégories de commerces, jours et horaires, ajustables à distance avec effet immédiat.



Application mobile

Photo du justificatif au moment du paiement, rappel automatique en cas d'oubli.



Archivage à valeur probante

Justificatifs archivés dans un environnement certifié NF Z42-013.



Circuit de validation

Une chaîne d'approbation calquée sur l'organisation de l'association.



Suivi par établissement ou par projet

Dépenses ventilées par site, service ou projet, et rapports personnalisables.



Gestion des incidents

Blocage instantané d'une carte, blocage automatique en cas de justificatif manquant.



Automatisation comptable

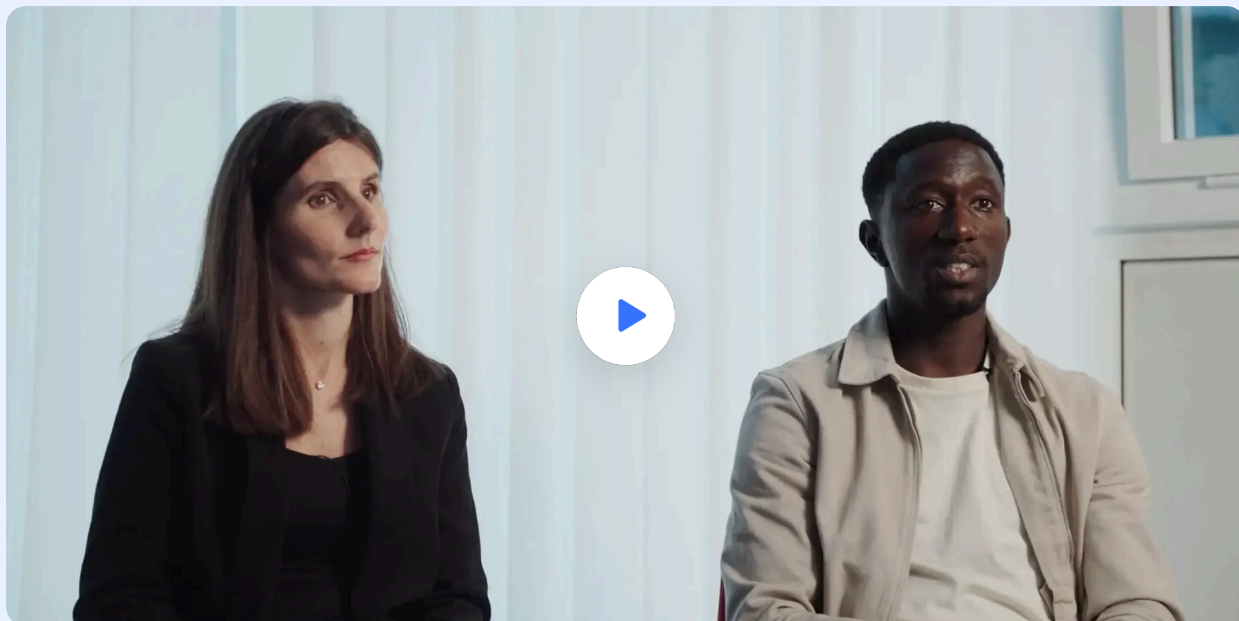
Écritures générées automatiquement et export vers le logiciel comptable.



Facturation électronique

Réception des factures via une plateforme agréée partenaire ou raccordement à la plateforme déjà choisie.

Ils nous font confiance



99

Le gain de temps est énorme : en un simple clic, on accède à toutes les dépenses, recentrées sur une seule plateforme. C'est intuitif, et tout le monde y trouve du bénéfice.

ADAPEI 91

[Découvrir le témoignage de l'ADAPEI 91](#) ↗

Découvrez ce que ça donnerait chez vous

Chaque association a ses activités, ses sites et ses bénévoles. Une démonstration calibrée sur votre fonctionnement permet de voir concrètement quelles dépenses passer par carte, combien de cartes prévoir et comment les paramétrer.

[Réserver une démo](#)