



L'usage de ce document est strictement lié aux droits d'utilisation que vous avez souscrits.

Toute copie ou diffusion non autorisée à des tiers n'ayant pas souscrit une licence d'utilisation constitue une atteinte au droit de propriété intellectuelle et donnerait lieu à des poursuites judiciaires.

territorial éditions

Comprendre et tenir la comptabilité de votre association

Par Gérard LEJEUNE
et l'équipe rédactionnelle de La Navette

Avertissement de l'éditeur :

La lecture de cet ouvrage ne peut en aucun cas dispenser le lecteur de recourir à un professionnel du droit.

Ce pictogramme mérite une explication. Son objet est d'alerter le lecteur sur la menace que représente pour l'auteur de l'écrit, particulièrement dans le domaine de l'édition technique, le développement massif du photocopillage.



Nous rappelons donc que toute reproduction, partielle ou totale, de la présente publication est interdite sans autorisation du Centre français d'exploitation du droit de copie (CFC, 20 rue des Grands-Augustins, 75006 Paris).

Sommaire

ASSOCIATIONS
mode d'emploi

Groupe Territorial

Collection Les Guides pratiques d'Associations mode d'emploi

BP 215 - 38506 Voiron Cedex

Tél. : 04 76 65 87 17 - Fax : 04 76 05 01 63

www.ame1901.fr

© Groupe Territorial – GPA 5 – Prix : 19 €

ISBN : 978-2-35295-638-9 – ISBN version numérique : 978-2-35295-639-6

Imprimé par Deux-Ponts, à Bresson (38) – Octobre 2008

Dépôt légal à parution

Sommaire

Introduction p. 9

1. Pourquoi et pour qui faire des comptes ?

I • Les obligations légales p. 15

II • Les obligations statutaires p. 20

III • Les obligations pratiques p. 21

IV • Les destinataires de la comptabilité associative p. 23

A - L'organe dirigeant (le président et/ou le trésorier) p. 23

B - L'organe délibérant (conseil d'administration, assemblée...) p. 23

C - Les contributeurs p. 24

2. Comment ça marche, la compta ?

I • La méthode comptable p. 31

A - Les comptes et le plan comptable p. 31

B - Les notions de crédit et de débit p. 32

C - Le bilan p. 33

D - Le compte de résultat p. 34

II • Enregistrement des opérations et établissement du bilan p. 37

A - Étape de la constitution p. 37

B - Étape de la signature du bail pour les locaux de l'association p. 38

C - Étape de l'achat de matériel de bureau et informatique p. 39

III • La naissance du résultat p. 42

A - Opérations de prestations liées au stage p. 42

B - Réception de la première facture EDF p. 43

C - Le règlement des factures p. 44

D - Un exemple de régularisation annuelle : l'amortissement p. 45

IV • L'importance des documents de gestion p. 48

A - La trésorerie et sa gestion p. 48

B - Le plan de trésorerie p. 50

C - Le budget p. 52

3. L'organisation concrète de votre comptabilité d'association

I • À qui confier les différentes tâches ? p. 55

II • Classer et numéroté p. 56

III • Définir des catégories comptables adaptées à vos activités p. 58

IV • Un logiciel de comptabilité ? p. 60

V • Une comptabilité simplifiée pour les petites associations p. 63

VI • Quelques précautions élémentaires p. 65

4. Les spécificités du plan comptable applicables aux associations

I • Les fonds associatifs ne sont pas du capital p. 71

A - Fonds associatifs p. 71

B - Fonds dédiés p. 73

C - Dons et legs à réaliser p. 75

II • Contributions volontaires p. 76

A - Les modalités p. 76

B - Comment chiffrer le travail bénévole ? p. 77

C - Une comptabilité plus proche de la réalité p. 77

Lexique

Annexes

Extrait du plan comptable des associations p. 97

Exemples d'application p. 107

Exemple de présentation de bilan développé
Exemple de présentation de compte de résultat développé
Exemple de bilan simplifié
Exemple de compte de résultat simplifié
Exemple de tenu de comptabilité
dans une petite structure associative
Exemple de rapprochement bancaire

**Mode d'emploi des fichiers fournis en annexe au
guide pratique « Comprendre et tenir la comptabilité
de votre association »** p. 117

**Le compte rendu financier de l'emploi
de subvention** p. 119

Introduction

La comptabilité, c'est un métier ! Pour nombre de bénévoles préposés à la tenue des comptes de leur association, maîtriser les règles élémentaires d'enregistrement des écritures dans les livres comptables reste un casse-tête.

Cet ouvrage a pour objectif de :

- rappeler un certain nombre de règles de base quant à l'intérêt d'une bonne comptabilité pour toutes les associations, y compris pour les petites associations ;
- fournir quelques exemples simplifiés permettant de comprendre, pour un trésorier d'association qui n'a pas de connaissances comptables, le fonctionnement de la comptabilité et ses mécanismes de base ;
- et enfin vous donner l'essentiel des informations sur les dispositions issues de l'avis du Comité de la réglementation comptable du 8 avril 1999 publié au Journal officiel du 4 mai 1999 et qui concerne l'adaptation du plan comptable général aux associations.

**1. Pourquoi
et pour qui faire
des comptes ?**

Toute association a besoin, pour évaluer sa situation financière, d'un système d'information. La comptabilité est une technique élaborée pour l'enregistrement méthodique et ordonné des faits qui, chaque jour, font la vie de votre association. Sur la base de conventions définies, la comptabilité donne la situation de votre association à un moment donné.

Grâce à une bonne comptabilité, les responsables associatifs pourront disposer d'une information permettant de faire l'état des dépenses de l'année et, d'autre part, d'avoir une photographie de leur patrimoine afin de porter un jugement sur leur santé financière. La comptabilité est donc un outil de gestion et également un moyen de sécuriser le fonctionnement financier de votre association.

La comptabilité a un usage à la fois interne et externe :

- en interne, c'est un outil d'enregistrement des informations économiques qui font la vie de votre association et en même temps un outil de contrôle et de preuve. Elle peut aussi avoir pour objectif d'améliorer la gestion de l'association (*comptabilité d'activité* ou *comptabilité analytique*) ;
- en externe, c'est un outil d'information et de garantie. L'association doit être transparente à l'égard de ses membres, de ses partenaires (collectivités locales et territoriales qui subventionnent, sponsors, etc.) et des administrations.

Les dispositions relatives à la transparence financière ont été réglementées par l'article 10 de la loi Zuccarelli du 12 avril 2000 et le décret du 10 juin 2001 qui obligent

les autorités administratives qui attribuent une subvention supérieure à 23 000 euros à conclure une convention de clarification des conditions d'utilisation de la subvention attribuée. Par ailleurs, les associations devront établir un compte rendu financier consultable, ainsi que les comptes annuels, par tout citoyen. Enfin, il est prévu un dépôt des comptes à la préfecture avec les conventions et le compte rendu financier pour les associations qui reçoivent de l'ensemble des autorités administratives plus de 153 000 euros de subvention.

1 • Les obligations légales

Au cours des dernières années, l'évolution des lois a conduit à un renforcement des obligations comptables des associations. Cette tendance semble se confirmer.

Au départ pourtant, la loi du 1^{er} juillet 1901 n'imposait aucune obligation comptable à l'égard des associations, à l'exception des congrégations religieuses. Seuls les aspects pratiques avaient amené les responsables associatifs à présenter annuellement les *comptes* de leurs organismes à leurs sociétaires.

Le Code de commerce ne visait pas les associations. Cependant, et devant des impératifs de transparence financière de plus en plus pressants, le plan comptable général (cf. lexique), réservé *a priori* aux commerçants, s'est peu à peu imposé à un secteur associatif de plus en plus impliqué dans différentes activités économiques.

La loi du 1^{er} mars 1984 fut la première à toucher à la comptabilité des associations. Cette loi fait obligation aux personnes morales de droit privé non commerçantes d'établir chaque année, lorsqu'elles ont une activité économique et que leur importance le justifie, un *bilan*, un *compte de résultat* et une *annexe*. Le terme « activité économique » désigne toute activité de production, de transformation ou de distribution de biens meubles ou immeubles et toutes prestations de services en matière industrielle, commerciale, artisanale et agricole, définition

très large s'il en est. Or, la réalisation des projets associatifs peut engendrer des activités économiques dans le but de les financer notamment et ce, même si le but contenu dans les statuts est clairement affiché comme étant non lucratif.

Cette première loi fut complétée par la loi du 25 janvier 1985 relative au redressement judiciaire et la liquidation des biens. Cette dernière loi s'applique à toute personne morale (donc aux associations) se trouvant dans l'impossibilité de faire face à son *passif* exigible (ses dettes) avec son *actif* disponible (ses liquidités mais aussi ses créances sûres). Or, pour déterminer ce passif et cet actif de façon probante, il convient de tenir une comptabilité. CQFD !

Enfin, un décret du 1^{er} mars 1985 est venu préciser les obligations comptables des associations en fonction de trois seuils. Le dépassement de deux de ces seuils vous oblige à la tenue d'une comptabilité en bonne et due forme (voir ci-après).

Les seuils définis par le décret du 1^{er} mars 1985 au-delà desquels la tenue d'une comptabilité est obligatoire

- un effectif d'au moins 50 salariés
- 3,1 millions d'euros hors taxes de chiffre d'affaires et de ressources
- 1,55 millions d'euros pour le total du bilan.

Les associations ayant une activité économique et ayant atteint deux des seuils précités ont obligation de tenir des comptes annuels selon les principes et méthodes définis au Code de commerce adaptés aux associations par l'arrêté du 4 mai 1999.

La loi Sapin

Un nouveau seuil a été fixé avec la loi Sapin du 29 janvier 1993 qui fait obligation aux associations recevant plus de 153 000 euros de fonds publics de tenir des comptes selon les règles du plan comptable associatif du 4 mai 1999.

Le Code des collectivités locales

La loi oblige les municipalités de plus de 3 500 habitants à annexer à leur budget (compte administratif) le bilan certifié conforme (par un commissaire aux comptes s'il y a obligation, ou par le président de l'association) du dernier exercice connu des associations ayant reçu une subvention municipale représentant plus de 50 % de leur budget ou supérieur à 75 000 €. Cette obligation légale de la municipalité entraîne donc indirectement l'obligation de tenue d'une compatibilité pour les associations remplissant les critères ci-dessus.

Par ailleurs, il existe des règles particulières à certains secteurs d'activité. L'association exerçant une activité réglementée a une obligation de rendre compte de cette activité particulière et non de celle de l'ensemble de l'association personne morale (voir encadré).

Le compte-rendu financier de l'emploi de subvention

L'article 10 de la loi du 12 avril 2000 (complété par l'arrêté du 11 octobre 2006) oblige les associations percevant plus de 23 000 euros de subventions publiques par an à établir un compte-rendu financier pour justifier du bon emploi de subventions affectées à une dépense déterminée. Il est constitué d'un tableau des charges et des produits affectés à la réalisation du projet subventionné. Ce tableau doit faire apparaître les écarts éventuels (en euros et en pourcentage) constatés entre le budget de l'action et les réalisations. En annexe, ces écarts doivent être commentés et un document doit détailler la nature des actions entreprises et les résultats obtenus par rapport aux objectifs initiaux du projet. Le compte-rendu est déposé auprès de l'autorité qui a versé la subvention dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée. (cf. annexe p.121)

Liste non limitative d'associations ayant une activité réglementée

- Associations gérant des établissements du secteur sanitaire et social
- Comités interprofessionnels de logement
- Associations sportives
- Associations gérant des établissements d'enseignement privé sous contrat
- Associations de jeunesse et d'éducation populaire
- Associations participant à la formation professionnelle continue
- Organismes de voyages

II • Les obligations statutaires

La vie de l'association est régie par ses statuts. Ceux-ci prévoient, en général, l'établissement de quelques documents comptables sous la responsabilité des trésoriers. Si l'on se réfère aux statuts types proposés aux associations (ils sont certes purement indicatifs mais sont souvent retenus), « le trésorier rend compte de sa gestion et soumet le bilan à l'approbation de l'assemblée ».

Rien n'empêche les responsables d'une association d'inclure dans leurs statuts des obligations comptables plus précises. En effet, il faut faire attention à la formulation des statuts types dont la rédaction est souvent approximative, voire ambiguë. Ainsi, par exemple, la notion de bilan n'est pas suffisante pour inclure l'ensemble des dispositions que nous allons exposer et qui sont relatives à ce qu'il est convenu d'appeler les comptes annuels.

Les statuts d'associations peuvent mentionner l'obligation d'établir des comptes annuels pour pouvoir rendre compte aux adhérents des actes de gestion lors des assemblées générales. Dans ce cas, l'association est donc tenue de respecter les dispositions comptables contenues dans ses statuts.

III • Les obligations pratiques

Le législateur ménage donc une grande liberté aux dirigeants d'associations et leur permet d'organiser et de tenir une comptabilité selon leur conception et leurs capacités.

Au-delà des aspects légaux, les associations doivent néanmoins organiser des règles de transparence comptable et financière pour pouvoir au moins suivre les opérations courantes et répondre aux questions financières des partenaires qui les subventionnent (mairie, département, entreprises, etc.).

Cela peut se limiter à la simple tenue d'un registre de recettes et dépenses, comportant des colonnes de ventilation suffisantes pour décomposer et classer les principales opérations. On pourra ainsi aboutir sans difficultés à une « *balance* » comptable à partir de laquelle même une personne non initiée peut dresser un bilan sommaire et un compte de résultat.

Par ailleurs, les associations devront parfois faire face à des situations exceptionnelles (un *audit* financier éventuel des subventionneurs ou la production de déclarations fiscales et sociales). Il est alors préférable d'avoir des documents comptables à présenter.

Il ne s'agit pas de comptes annuels car cela renvoie à la définition précise du bilan, du compte de résultat et de

l'annexe quand il y a obligation comptable, mais plutôt de documents financiers qui, dans leur forme, s'inspireront évidemment des comptes annuels, avec une présentation allégée.

IV • Les destinataires de la comptabilité associative

La comptabilité est un outil de gestion pour les dirigeants et un moyen de contrôle pour les adhérents et les financeurs.

A - L'organe dirigeant (le président et/ou le trésorier)

Pour l'organe dirigeant, la comptabilité est un outil financier qui lui permettra de déterminer et d'orienter certains choix sur les activités de l'association.

L'organe dirigeant est habilité par les statuts à représenter l'association, assumer la gestion courante, arrêter les comptes de l'association, établir un rapport de gestion ou un rapport moral et un rapport financier, préparer les documents prévisionnels, le budget...

B - L'organe délibérant (conseil d'administration, assemblée...)

Dans sa composition, l'organe délibérant dépend de la taille de l'association. Pour les petites associations, ce pourra être l'assemblée plénière des adhérents. Pour les associations plus importantes, il s'agira en premier lieu du conseil d'administration.

Par ses statuts, l'association a, dans la plupart des cas, l'obligation contractuelle de rendre compte à ses adhérents de la situation financière. De plus, l'assemblée générale (ou le conseil d'administration) est amenée à décider ou à valider des opérations qui nécessitent des moyens financiers. Une information est donc indispensable.

C - Les contributeurs

Divers contributeurs peuvent aider matériellement votre association à la réalisation des objectifs poursuivis.

Les associations se voient ainsi dédier des fonds par des particuliers bénévoles, des fondations ou même des personnes morales de droit public ou privé.

Cependant ces différents apporteurs de fonds s'appuient, dans leur engagement, sur l'analyse des comptes et des différents documents comptables.

Il revient donc aux associations de présenter à l'organisme subventionnant leur projet le budget pour l'exercice à venir, en y joignant, en général, les comptes anticipés pour l'exercice en cours. Les associations bénéficiant d'aides publiques sont, elles, tenues de justifier l'utilisation de l'aide.

Dans tous les cas, la communication financière est primordiale. Trop souvent, les adhérents reçoivent des comptes opaques, sans analyse. Il leur est alors impossible d'avoir une opinion claire sur l'utilisation des ressources

de l'association. L'exigence de clarté que les associations respectent, lorsqu'elles demandent des subventions, doit également s'appliquer en interne. Il faut en effet garder à l'esprit que les adhérents sont également des pourvoyeurs de fonds et donc en droit d'exiger des comptes sur la bonne gestion de leurs contributions.

Exemple de rapport financier du trésorier

« Nous avons le plaisir de vous rendre compte de la situation financière de notre association.

Le résultat dégagé au cours de l'exercice 2007 est un excédent de ... €. Il est en progression de ... % par rapport à l'exercice 2006. Il vous est proposé d'affecter le résultat aux fonds associatifs qui seront ainsi portés à ... €.

Les produits d'exploitation ont augmenté globalement de ... % pour atteindre ... €. Cette augmentation est due à l'octroi d'une subvention du conseil régional et à l'accroissement du nombre d'adhérents donc du montant des cotisations.

Les charges de l'association ont augmenté de ... %. Cette progression s'explique en grande partie par le loyer de notre nouveau local de réunion.

Les fonds propres de l'association sont de ... €. Aucun nouvel emprunt n'a été contracté au cours de l'exercice précédent. Notre taux d'endettement est donc en diminution de ... % par rapport à l'exercice 2006. Il s'élève à ... %.

L'actif immobilisé est en légère augmentation de ... %, à ... €. Nous avons procédé à l'acquisition de deux micro-ordinateurs destinés à faire découvrir aux jeunes les nouvelles technologies de la communication. Cette acquisition a été entièrement autofinancée.

Enfin, à la clôture de l'exercice, la trésorerie était légèrement positive, à ... €.

Le budget de l'exercice 2007 établi l'année dernière a ainsi été respecté.

Vous trouverez en annexe un résumé du bilan et de compte de résultat pour 2007. Dans le souci de transparence qui est le nôtre, les comptes détaillés sont disponibles au siège de l'association.

Nous restons à votre disposition pour toute information complémentaire. »

2. *Comment ça marche, la compta ?*

Si vous êtes une petite association, sans salarié, sans subvention ou presque, vivant pratiquement avec vos seules cotisations, vous n'aurez certainement que très peu de travail. En ce qui concerne la comptabilité, un simple cahier enregistrant sur deux colonnes les entrées et les sorties peut éventuellement suffire (voir modèles à la fin de l'ouvrage).

Par ailleurs, il se peut que vous fassiez appel à un comptable qui vous demande simplement de classer tous les documents et de les lui fournir de manière régulière. Vous possédez peut-être également un logiciel de comptabilité qui effectue automatiquement vos opérations annuelles.

Dans tous les cas, lisez ce qui suit. En tout état de cause, cela vous permettra de mieux comprendre les comptes et la situation de votre association, de mieux dialoguer avec votre comptable et de mieux communiquer avec les adhérents de votre association et vos financeurs éventuels.

1 • La méthode comptable

À partir de l'enregistrement méthodique des opérations courantes, la comptabilité a pour objectif essentiel d'établir chaque année deux documents de synthèse fondamentaux : le bilan et le compte de résultat.

A - Les comptes et le plan comptable

La méthode comptable repose sur l'enregistrement, l'évaluation et le classement des opérations faites par votre association. Des catégories générales, communes à toutes les entreprises, ont été créées en comptabilité pour être utilisées et compréhensibles par tous. On les appelle communément des « comptes » (ils apparaîtront entre guillemets dans la suite de l'ouvrage). Ainsi, il existe le compte « **clients** », le compte « **fournisseurs** », le compte « **banque** » ou le compte « **salaires bruts** » dont le simple énoncé suffit à définir le contenu. D'autres peuvent sembler à première vue plus ésotériques comme « **amortissements** » ou « **provisions** », mais ils sont peu nombreux et parfaitement compréhensibles après quelques explications (reportez-vous pour cela au lexique en fin d'ouvrage). Tous ces comptes portent des numéros, ce qui facilite leur organisation, leur regroupement et leur classement hiérarchique : par exemple, tous les comptes « **fournisseurs** » commencent par 40, tous les comptes « **produits** » commencent par 7, etc.

La liste organisée et hiérarchisée de tous les comptes constitue ce que l'on appelle le plan comptable. Les associations utilisent les comptes du plan comptable général ainsi que ceux du plan comptable associatif qui leur est spécifiquement adapté (voir la partie 4).

La base de la comptabilité consiste à enregistrer correctement les sommes qui circulent dans votre association. Ainsi, lorsque vous faites un chèque pour payer votre achat de papeterie, l'opération sera enregistrée dans le compte « **banque** » (vous avez fait un chèque) et dans le compte « **fournisseurs** » (vous avez payé un fournisseur).

B - Les notions de crédit et de débit

C'est l'un des principes de base de la comptabilité : toute opération entraîne obligatoirement en comptabilité un double enregistrement de la même somme. D'une part au débit d'un compte, d'autre part au crédit d'un autre compte.

Les notions de débit et de crédit sont de pures conventions. Elles pourraient tout aussi bien s'appeler bâbord et tribord ou droite et gauche et n'ont absolument pas le sens courant de votre relevé de banque : en comptabilité, un compte « débiteur » n'est pas un compte « dans le rouge ». Pour autant, la stricte égalité des sommes inscrites au débit et au crédit des comptes constitue un critère absolu de la cohérence interne de la comptabilité. Vous devez donc toujours avoir le même total en débit et en crédit.

Revenons à l'enregistrement de l'opération. Pour que cette opération ne se perde pas corps et biens dans la

comptabilité, vous devez enregistrer quelques éléments permettant d'identifier de quoi il s'agit : par exemple, la date de l'opération, le numéro de la facture, un libellé (« salaire Martin octobre »)...

C - Le bilan

Le bilan est une photographie de la situation du patrimoine de votre association à un instant donné. Il enregistre ainsi tout ce que vous avez (matériels, stocks, etc.), tout ce que vous devez à vos clients, tout ce que vous devez à vos fournisseurs et bien sûr votre compte en banque.

Il est communément présenté en deux colonnes intitulées « Actif » (colonne de gauche) et « Passif » (colonne de droite).

À l'**actif** figurent les « **immobilisations** » qui regroupent tout ce que l'association possède durablement pour effectuer son activité (locaux si vous en êtes propriétaire, matériels de bureau, etc.). On trouve également les « **stocks** » qui peuvent être des biens produits dans le cadre de l'activité ou permettant de la financer (T-shirts, épinglettes, etc.). Viennent ensuite les « **créances** » c'est-à-dire ce que l'on vous doit ; il s'agit essentiellement de « **clients** » qui vous doivent de l'argent. Figure enfin à l'actif, si vous n'êtes pas à découvert, votre compte « **banque** ».

Au **passif** figurent les « **capitaux permanents** » ou « **apports** » qui regroupent tout ce que l'association a mobilisé pour financer les investissements nécessaires à l'activité permanente de l'association. Il peut s'agir de dons, de subventions ou d'emprunts, mais ils revêtent tous un

caractère de long terme. Viennent ensuite les « **dettes** », qu'il s'agisse des « **fournisseurs** », de l'« **État** » (les impôts) ou des « **organismes sociaux** » (les cotisations sociales). Enfin, si vous êtes à découvert, le solde négatif de votre compte en banque figure au passif.

D - Le compte de résultat

Le compte de résultat reflète le film des événements de l'année à travers un « flux » de valeur représenté schématiquement par un tableau où l'on trouve les « **charges** », à gauche et les « **produits** », à droite (à noter qu'il s'agit de notions différentes de celles de « clients » et de « fournisseurs » qui existent aussi en comptabilité mais qui n'enregistrent que ce qu'il reste à recevoir ou à régler et figurent au bilan).

Dans la colonne « **charges** » vont figurer les « **achats** » (de marchandises, de matières premières ou de petit matériel), les « **charges externes** » (comme le loyer, l'assurance, la sous-traitance, etc.), les « **impôts** », les « **salaires et charges sociales** » et enfin les « **amortissements** » et les « **provisions** ». Autrement dit, figurent en tant que charges toutes les dépenses courantes qui ont été nécessaires au cours de l'année pour l'activité de l'association. Attention, ne doivent y figurer que les dépenses de l'année.

Si l'association a réglé au cours de l'année des dépenses de l'année précédente, elles ne doivent pas figurer dans les charges permettant d'établir le résultat de l'année en cours. Par contre, si des dépenses de l'année n'ont pas

encore été réglées, elles doivent néanmoins figurer dans les charges.

Dans la colonne « **produits** » vont figurer essentiellement des « **ventes** » (de biens ou de prestations de services, réalisées dans le cadre de l'activité ou au cours de manifestations de soutien) et des « **subventions** ». Comme pour les charges, tous les produits de l'année doivent figurer dans le compte de résultat mais uniquement les produits de l'année.

Le « **résultat** » est constitué tout simplement par la différence entre le total des produits et le total des charges de l'année.

Le film de l'activité de l'association que représente le compte de résultat repart à zéro à chaque début d'année. La photographie du patrimoine de l'association que représente le bilan conserve en revanche aussi longtemps qu'ils existent la trace des biens de l'association ; le compte du bilan n'est donc jamais remis à zéro.

Bilan et compte de résultat sont établis annuellement en fin d'exercice (qui peut correspondre ou non à une année civile). Il est tout de même préférable d'enregistrer régulièrement les opérations. Cela facilitera l'établissement de ces deux documents comptables et la gestion courante des activités de l'association.

Pour comprendre concrètement comment se passe les opérations d'enregistrement et à quels résultats elles aboutissent, nous allons suivre une association à partir de sa création.

II • Enregistrement des opérations et établissement du bilan

Imaginons la création d'une association d'insertion qui se propose d'apporter une assistance à des chômeurs, créateurs d'entreprises. Cette association est créée avec le soutien d'une commune qui va lui apporter des fonds pour le démarrage. Les éléments financiers de départ en sont les suivants :

- apport exceptionnel de la commune pour 50 000 € au titre de l'aide au démarrage de l'association déposé à la banque B ;
- signature d'un bail, par le président de l'association, pour ses locaux d'activité. Le bail prévoit le versement d'un dépôt de garantie de 5 000 € ;
- achat de matériels de bureau et d'informatique permettant l'activité du siège de l'association : 30 000 €.

A - Étape de la constitution

La première opération correspond au versement de l'apport fait par la collectivité locale à l'association comme aide au démarrage.

En comptabilité, on constatera cet apport en l'inscrivant dans le compte « **fonds associatif** », d'une part et dans le compte « **banque** », d'autre part.

Soit :

Date	Libellé	Compte	Débit	Crédit
15/09/2007	Apport mairie	Fonds associatif		50 000
15/09/2007	Apport mairie	Banque	50 000	

Dès cette première opération, on peut établir le bilan 1 de la manière suivante :

BILAN 1			
Actif (emplois)		Passif (ressources)	
Banque	50 000 €	Fonds associatif	50 000 €
Total	50 000 €	Total	50 000 €
Pour le moment, le fonds associatif n'a pas eu d'autre affectation que le versement en banque. Il a été employé à alimenter le compte en banque de l'association.		Le fonds associatif est une ressource.	

B - Étape de la signature du bail pour les locaux de l'association

La banque, dépositaire du fonds associatif a délivré à l'association un chéquier. L'association va émettre, au profit du propriétaire du local, un chèque de 5 000 € à titre de dépôt de garantie. En comptabilité, on constatera ce dépôt en l'inscrivant dans le compte « **dépôt de garantie** » d'une part et dans le compte « **banque** » d'autre part.

Soit :

Date	Libellé	Compte	Débit	Crédit
01/10/2007	Cautiion local	Dépôt de garantie		5 000
01/10/2007	Cautiion local	Banque	5 000	

C - Étape de l'achat de matériel de bureau et informatique

Ces investissements, nécessaires à l'activité, constituent une nouvelle fois une utilisation d'argent. L'association va émettre, au profit de son fournisseur de matériels, un chèque de 30 000 €.

En comptabilité, on constatera cet achat en l'inscrivant dans le compte « **matériels** », d'une part et dans le compte « **banque** », d'autre part.

Soit :

Date	Libellé	Compte	Débit	Crédit
15/10/2007	Achat ordinateur	Matériel	30 000	
15/10/2007	Achat ordinateur	Banque		30 000

À ce stade, on peut faire un premier point. Le compte « **banque** » a été affecté plusieurs fois. Dans quel état est-il ?

Compte « banque »	Débit	Crédit
15/09/2007 Apport mairie	50 000	
01/10/2007 Caution local		5 000
15/10/2007 Achat ordinateur		30 000
Totaux	50 000	35 000
Solde	15 000	

Le compte « **banque** », comme tous les autres, conserve la trace de tous les mouvements qu'il a enregistrés. C'est son solde, c'est-à-dire son état à un instant donné, qui est reporté au bilan.

On peut d'ailleurs dresser un deuxième bilan, les autres comptes n'ayant été mouvementés qu'une fois :

BILAN 2			
Actif (emplois)		Passif (ressources)	
Matériels	30 000	Fonds associatif	50 000
Dépôt de garantie	5 000		
Banque B	15 000		
Total	50 000	Total	50 000

Ces opérations de démarrage n'ont eu d'effet que sur la situation patrimoniale de l'association. L'équilibre arithmétique bilan (actif = passif) n'est pas à démontrer. Il est la conséquence du système de la partie double qui, à chaque opération, met en jeu deux comptes. Ces trois opérations propres au bilan ne dégagent aucun résultat. Elles ne traduisent que des modifications successives dans la répartition du patrimoine de l'association. La photographie

s'est modifiée mais il n'y a pas eu, pour le moment, d'excédent ou de déficit. C'est l'activité de l'association qui va permettre la création d'un résultat (positif ou négatif).

III • La naissance du résultat

Deux classes de comptes enregistrent les opérations relatives à la formation du résultat : les comptes de charges (classe 6) et les comptes de produits (classe 7).

Supposons que l'association démarre son activité de conseils aux créateurs d'entreprises et qu'elle réalise les opérations suivantes :

- réalisation d'un stage de formation pour les bénéficiaires de l'activité de l'association soutenu par l'ANPE qui entraîne une recette de 500 € par bénéficiaire. Le stage regroupe 10 personnes, soit une ressource globale de 5 000 € ;
- réception de la première facture EDF pour 800 €.

A - Opérations de prestations liées au stage

L'association va établir à l'ANPE une facture de 5 000 € pour les stages qu'elle a organisés. De façon comptable, l'enregistrement de cette facture va permettre de constater deux choses : le fait que l'ANPE doive 5 000 € à l'association et le fait que l'association ait réalisé un produit sous forme de prestation de service d'un montant de 5 000 €. Soit :

Date	Libellé	Compte	Débit	Crédit
31/10/2007	ANPE	Client	5 000	
31/10/2007	ANPE	Produit		5 000

B - Réception de la première facture EDF

Symétriquement à l'enregistrement de votre facture à l'ANPE, l'enregistrement de la facture d'EDF – en attendant son paiement – va permettre de constater également deux choses : le fait que l'association doive 800 € à EDF et le fait que l'association ait à supporter une charge de consommation d'énergie. Soit :

Date	Libellé	Compte	Débit	Crédit
15/11/2007	EDF	Fournisseurs	800	
15/11/2007	EDF	Charge		800

Dès ces deux premières opérations réalisées, un résultat peut être établi en mettant en regard les charges et les produits :

Compte de résultat		
	Charges	Produits
EDF	800	
ANPE		5 000
Résultat		4 200

Attention, n'oublions pas que les deux opérations précédentes ont également affecté le bilan que nous avons établi précédemment.

BILAN 3			
Actif (emplois)		Passif (ressources)	
Matériels	30 000	Fonds associatif	50 000
Dépôt de garantie	5 000		
Banque B	15 000		
Clients	5 000	Fournisseurs	800
Total	55 000	Total	50 800

On constate que ce bilan n'est plus équilibré. La différence, 4 200, est tout simplement celle que nous avons vu apparaître dans le compte de résultat.

Bilan et compte de résultat fonctionnent ensemble.

C - Le règlement des factures

Bien entendu, vous payez l'EDF à la date prévue pour ne pas risquer une coupure de l'électricité et, de son côté, l'ANPE finit par payer la facture que vous avez présentée pour les stages.

Ces deux règlements symétriques ne concernent en rien le résultat. Vous avez déjà enregistré charge et produit au moment des factures. **Les règlements ne vont affecter que le bilan.**

Enregistrement des opérations :

Date	Libellé	Compte	Débit	Crédit
30/11/2007	EDF	Fournisseurs	800	
15/11/2007	EDF	Banque		800
15/12/2007	ANPE	Clients		5 000
15/12/2007	ANPE	Banque	5 000	

Vos comptes « **clients** » et « **fournisseurs** » vont se retrouver à zéro car chacun aura réglé sa dette tandis que votre compte en banque va augmenter.

Le bilan s'établira alors ainsi :

BILAN 4			
Actif (emplois)		Passif (ressources)	
Matériels	30 000	Fonds associatif	50 000
Dépôt de garantie	5 000		
Banque B	19 200		
Clients	0	Fournisseurs	0
Total	54 200	Total	50 000

D - Un exemple de régularisation annuelle : l'amortissement

Nous avons vu que l'association a acheté du matériel de bureau et informatique pour un montant de 30 000 €. Nous avons imputé cette somme à un compte « **matériels** » qui figure au bilan. Il s'agit d'un compte d'« **immobilisations** ». Ce type de compte permet d'enregistrer des dépenses pour des biens durables qui ne représentent pas des charges attribuables uniquement à l'année en cours. En bref, il s'agit de dépenses à répartir sur plusieurs années.

Parallèlement, ce matériel va s'user ou se détériorer au fil des ans et il faudra le renouveler.

La comptabilité a donc prévu l'«**amortissement**» de ces biens dits «immobilisés». Selon les types de matériels, une durée de vie est en quelque sorte fixée et on impute chaque année en charge une fraction de la valeur de ce bien. Par exemple, la «durée de vie» la plus souvent pratiquée pour du matériel informatique est de trois ans (c'est la durée qu'admet l'administration fiscale). On divise donc en trois la valeur de l'ordinateur et on impute chaque année un tiers de cette valeur en «**amortissement**».

Date	Libellé	Compte	Débit	Crédit
31/08/2007	Amortissement ordinateur	Dotation amortissements	10 000	
31/08/2007	Amortissement ordinateur	Amortissement		10 000

Cette opération modifie le compte de résultat puisque nous avons imputé en charge de l'année une partie de l'achat de matériel.

Compte de résultat		
	Charges	Produits
EDF	800	
Dotation aux amortissements	10 000	
ANPE		5 000
Résultat	5 800	

L'opération modifie également le bilan puisque l'actif est diminué de la valeur que nous avons imputée en charge.

BILAN 5			
Actif (emplois)		Passif (ressources)	
Matériels	30 000	Fonds associatif	50 000
Dépôt de garantie	5 000		
Amortissements			
matériel	-10 000		
Banque B	19 200	Fournisseurs	0
Clients	0		
Total	44 200	Total	50 000

Nous pourrions ainsi continuer de répertorier des opérations quotidiennes de l'association : réception de la facture de téléphone, établissement de la facture pour le conseil général, salaire du formateur, loyer, etc. Le principe de leur enregistrement ne serait pas différent de ce qui précède.

Il en résulte notamment que le compte de résultat n'enregistre que les charges et les produits de l'année. Il est l'état de l'association le plus simple et le plus facilement lisible. Il représente ce qu'a fait l'association au cours de l'année.

Pour autant, le bilan, souvent plus difficile de lecture, est très important. Il fait l'état des biens de l'association. Il fait également l'état de sa trésorerie. Cette dernière est souvent dans un état fort différent de ce que pourrait laisser prévoir le résultat, tant les décalages de paiement peuvent être importants, notamment en matière de subventions.

IV • L'importance des documents de gestion

Les opérations comptables décrites ci-dessus ont pour but d'établir le bilan, le compte de résultat et l'annexe. Mais il existe d'autres documents de gestion dont l'importance est également primordiale pour bien gérer son association.

A - La trésorerie et sa gestion

L'état de la trésorerie, c'est-à-dire de votre compte en banque, n'est pas le reflet fidèle de la santé de votre association. Il est certes un élément d'appréciation mais il n'est qu'un élément parmi d'autres.

Vous pouvez très bien avoir tout prévu. En fin d'année, votre comptabilité vous donne d'ailleurs raison. Le compte de résultat est à l'équilibre : les dépenses et les recettes sont celles que vous aviez envisagées. Vos financeurs (la mairie, l'ANPE, etc.) ont bien pris la décision de vous accorder une subvention ou de devenir votre client. Votre association a donc bien une gestion saine.

Et pourtant, votre trésorerie peut être en même temps dans un état catastrophique et vous mener à la cessation d'activité parce que, par exemple, l'ANPE, qui a signé la convention de formation, va mettre six mois ou un an pour vous mandater la somme prévue.

Nous n'entrerons pas ici dans le débat sur le scandale des délais de paiement de factures ou de versements de subventions. Pour l'instant, le fait est là. Pour la bonne gestion de votre association, vous devez en tenir compte. De plus, le délai de paiement est une pratique courante dans l'activité économique en général : on paie son loyer ou son assurance à l'avance, l'EDF ou l'eau après l'avoir consommé et en matière commerciale, il est courant de payer un fournisseur avec un délai de 30 ou de 60 jours.

On est toujours à la fois fournisseur et client : on essaie donc de se faire payer le plus rapidement possible et de payer le plus tard possible. C'est ce que l'on appelle gérer la trésorerie, ce qui est différent de la saine gestion de l'activité qui consiste à faire coïncider charges et produits (en dehors de la date de leurs paiements).

Comptablement, la situation peut se présenter de la manière suivante :

Compte de résultat		
	Charges	Produits
Loyer	20 000	
Assurance	1 500	
Salaires	100 000	
Charges	50 000	
Dotation aux amortissements	10 000	
etc.	10 000	
Subvention mairie		20 000
Subvention conseil général		30 000
Prestations		150 000
Totaux	191 500	200 000
Résultat	8 500	

BILAN 6			
Actif (emplois)		Passif (ressources)	
Matériels	30 000	Fonds associatif	50 000
Dépôt de garantie	5 000	Résultat	8 500
Amortissements		Dette fournisseurs	1 000
matériel	-10 000	Dette organismes	
Créance		sociaux	15 000
conseil général	30 000	Banque	15 500
Créance			
client ANPE	35 000		
Total	90 000	Total	90 000

Bravo pour le résultat : vous avez dégagé 8 500 € d'exédent. Mais vous êtes à découvert de 15 500 €.

B - Le plan de trésorerie

Il est donc indispensable de suivre de très près l'état de la trésorerie et surtout de l'anticiper, c'est-à-dire de prévoir quelles seront les entrées et les sorties et à quelles dates. Il s'agit de réaliser ainsi un plan (ou prévisionnel) de trésorerie.

Le plan de trésorerie doit être établi mensuellement. Il permettra ainsi d'identifier les mois où les difficultés risquent de se poser. Vous devez partir du dernier solde bancaire et, mois par mois, retrancher les sorties prévues et ajouter les charges.

Solde bancaire au 01/01/2006 = 4 000			
Janvier		Février	Mars
Loyer trimestre	5 000	Salaires	6 500
Assurance	1 500	Divers	1 500
Salaires	6 500		Charges
Divers	1 500		soc. 12 500
Total sorties	14 500	8 000	Divers 1 500
Subv. mairie	30 000		
Clients	10 000	Clients	10 000
Total entrées	40 000	10 000	10 000
Solde		2 000	- 10 500
entrées/sorties	25 500		
Solde bancaire	29 500	31 500	21 000

Et ainsi de suite jusqu'à la fin de l'année. Attention : l'exemple est résolument optimiste. On aurait pu faire en sorte que la subvention ait trois mois de retard et il y aurait eu un découvert de 9 000 € en mars.

Ce document est essentiel à établir pour que vous puissiez anticiper des situations et prendre des mesures. Il sera indispensable pour négocier avec la banque un découvert provisoire, un prêt relais ou une « loi Dailly ». Vous devrez bien sûr l'accompagner du bilan de l'année précédente, du budget prévisionnel de l'année en cours, des attestations de subventions obtenues, des factures émises non réglées, des conventions éventuellement passées avec des clients, etc. Si votre gestion est solide, les banquiers sont souvent plus compréhensifs que leur réputation le laisse croire.

Enfin, si votre prévisionnel est aussi optimiste que l'exemple que nous donnons sur une période longue, vous pouvez envisager de placer l'excédent minimum de longue durée.

C - Le budget

Le budget a pour but de planifier au mieux les recettes et les dépenses futures. Il permet par exemple de fixer le niveau des cotisations. Le budget est établi annuellement.

Pour réaliser votre budget, commencez par déterminer des objectifs de recettes réalistes. Puis, listez les besoins de l'association et évaluez les dépenses correspondantes (loyers des locaux, assurances, achats de fournitures, salaires...). Comparez ensuite les recettes et les dépenses. Si un déficit apparaît, il faut faire varier les postes jusqu'à parvenir à un parfait équilibre ; vous pourrez, par exemple, augmenter les cotisations ou diminuer les dépenses de fournitures.

Au cours de l'année, le budget doit être comparé aux réalisations. Pour cela, on peut régulièrement concevoir un tableau qui, pour chaque poste principal, dégagera l'écart entre les prévisions et les réalisations. Cette comparaison vous permettra de corriger votre budget dans le courant de l'exercice, en réduisant, par exemple, les dépenses de communication prévues si les recettes réelles s'avèrent inférieures aux prévisions.

3. *L'organisation concrète de votre comptabilité d'association*

Les associations importantes ont recours, d'une part à l'emploi de comptables professionnels salariés et, d'autre part, à des prestations externes d'experts-comptables ou à l'intervention de commissaires aux comptes quand le contrôle légal de leur comptabilité est prévu par les lois et règlements. Pour les autres, voici quelques conseils pratiques.

1 • À qui confier les différentes tâches ?

Le travail de la tenue de la comptabilité sera, le plus souvent, dévolu au trésorier de l'association.

Dans l'idéal, il faut séparer la fonction comptable, de la signature des paiements et de l'utilisation des mouvements financiers. En clair, la personne qui est chargée de la tenue de la comptabilité, par exemple le trésorier, ne doit pas disposer de la signature sur les comptes bancaires. Cette remarque peut apparaître comme théorique à de très petites associations où le trésorier est à la fois le comptable et l'ordonnateur de la dépense, mais il est préférable de prévoir une signature conjointe, par exemple du président et du trésorier sur les chèques d'une certaine importance.

Ces règles de contrôle et de sécurité ne sont pas superflues. Les détournements de fonds existent malheureusement dans le secteur associatif comme ailleurs.

Enfin, vous pouvez tenir de manière interne toute la comptabilité courante, quotidienne. Mais pour l'établissement du bilan et du compte de résultat annuel, vous avez vraiment intérêt (quelles que soient votre taille et votre activité et même si vous n'en avez pas l'obligation légale) à les faire établir ou au moins contrôler par un comptable professionnel. Ces documents nécessitent des opérations de régularisation et doivent remplir des conditions de forme particulières. De plus, il est bon d'avoir une fois par an une validation extérieure de son travail. Enfin, vous aurez des documents sûrs à fournir à vos adhérents, vos partenaires, vos financeurs et aux administrations.

II • Classer et numéroté

Deux règles de base s'imposent à toute tenue de comptabilité de la plus élémentaire à la plus complexe : classer et numéroté. Il s'agit de pouvoir à tout moment retrouver un document et son éventuel lien avec un autre (facture et chèque par exemple). Créez autant de classements et de numérotations que nécessaires. Un minimum, couramment pratiqué dans les associations, consiste à se doter de quatre classeurs :

- un classeur (ou cahier) des « **cotisations** » ;
- un classeur des « **entrées** » : il peut être fréquemment subdivisé en deux pour distinguer les subventions des recettes d'activités ;
- un classeur des « **sorties** » ;
- un classeur « **banque** » ; il peut être subdivisé pour regrouper en série continue les relevés bancaires, d'une part et les autres justificatifs de banque, d'autre part.

On est souvent tenté d'adopter un classement par date des documents. C'est une méthode risquée. Les pièces comptables vous arrivent le plus souvent dans le désordre : un fournisseur peut très bien vous envoyer le 20 novembre, voire le 5 décembre, une facture datée du 31 octobre. Le reclassement constant des pièces est fastidieux, inutile et peut être source d'erreurs. 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, lorsque vous recevez votre facture de

téléphone, vous lui attribuez un numéro d'ordre et vous classez cette facture selon ce numéro ; lorsque vous réglez cette facture, vous notez sur le talon du chèque ce numéro ; de même lorsque vous enregistrez en comptabilité la facture puis le chèque. De cette manière, vous aurez toujours un repérage sûr et rapide des documents concernés. Rien ne vous empêche évidemment de mentionner aussi la date de la facture sur le talon du chèque si besoin est.

Il n'existe bien sûr pas de règle absolue dans le domaine du classement et de la numérotation. Le bon sens doit prévaloir. Si votre association ne donne lieu qu'à quelques mouvements financiers sur l'année avec une dizaine ou une vingtaine de pièces, un seul dossier peut suffire. Vous vous y retrouverez toujours. Toutefois, n'oubliez jamais de mentionner immédiatement et de manière claire toute entrée ou toute sortie d'argent. On oublie beaucoup plus vite qu'on ne pense les petites sommes : versement d'une cotisation, achat de papeterie, etc.

III • Définir des catégories comptables adaptées à vos activités

Le plan comptable général, complété pour les associations, comprend un très grand nombre de comptes. En effet, il s'applique aux entreprises de toutes tailles et de tous secteurs d'activités. Il prévoit donc tout, ou presque. Vous n'êtes pas obligés d'utiliser dans ses plus fins détails le plan comptable général. Dans ce domaine également, le bon sens doit l'emporter.

Ainsi, si vous achetez des fournitures de bureau et quelquefois des produits d'entretien, le plan comptable général prévoit un compte **60225 « Fournitures de bureau »** et un compte **60222 « Produits d'entretien »**. Mais vous pouvez bien sûr mettre les deux dans un seul compte **6022 « Fournitures consommables »** et même, probablement, dans le compte encore plus général **602 « Achats stockés »**. Les comptes ont été créés pour regrouper des éléments de même catégorie. Si vous avez un compte différent pour chaque opération, l'une des utilités de la comptabilité se perd.

Cet usage très utile des regroupements comptables ne doit en revanche pas vous empêcher d'utiliser les comptes précis qui vous paraissent indispensables.

Ainsi, votre activité peut très bien rendre nécessaire des comptes détaillés de « voyages et déplacements » alors que les autres comptes de charges, dont les opérations sont rares pour vous, pourront faire l'objet de regroupements par genre.

Vous pouvez également souhaiter distinguer une activité précise. Par exemple, vous organisez des conférences-débats complémentaires de l'activité principale de votre association. Vous pouvez alors utiliser des sous-comptes de « **déplacements** » (« déplacements conférenciers ») ou de « **salaires** » (« salaires conférenciers ») qui vous permettront de séparer ce qui relève de ces conférences de ce qui relève de votre activité courante.

N'abusez pas de ce type de sous-comptes : dans bien des cas mieux vaut soit mettre en place une comptabilité analytique (solution lourde), soit tenir de manière extra comptable l'état d'une activité distincte (solution légère).

IV • Un logiciel de comptabilité ?

Tous les logiciels de comptabilité existant sur le marché font la comptabilité dans les règles de l'art. Vous n'avez donc rien à craindre de ce point de vue. De plus, les capacités de tous les logiciels seront toujours très largement supérieures au volume et à la complexité de la comptabilité de votre association.

Par ailleurs, il n'y a qu'une manière de faire de la comptabilité : il n'y a donc pas de logiciel qui puisse être spécifique aux associations dans ce domaine. L'adaptation au nouveau plan comptable associatif se fait en créant les comptes correspondants, ce que propose de manière standard tout logiciel de comptabilité.

En revanche, si tous les logiciels proposent d'établir et d'éditer les déclarations fiscales et de résultats (TVA, IS, etc.), ils le font de manière plus ou moins facile et fiable. En réalité, établir à la main une déclaration de TVA prend quelques minutes une fois les écritures comptables saisies correctement. Quant aux résultats annuels, vous vous passerez difficilement du recours à un expert-comptable extérieur pour la présentation des comptes en conformité avec les règles du plan comptable associatif.

Ce ne sont donc pas des fonctions déterminantes dans votre choix.

La saisie des écritures va constituer l'essentiel de votre travail comptable, il est donc impératif que le logiciel propose un écran et des procédures de saisie simples et claires. Vous devez pouvoir visualiser d'un seul coup d'œil la totalité de l'écriture sur l'écran.

D'autre part, l'ordre de saisie doit être logique : date, libellé, numéro de compte, montant. Enfin, il faut qu'il y ait des procédures automatiques de contrôle de saisie complète et équilibrée (c'est le cas de tous les logiciels).

La seconde grande utilisation sera la lecture des états comptables par les membres de l'association. Dans ce domaine, vous devez vous assurer qu'ils sont imprimables facilement et directement en format A4 et avec les sous-totaux qui facilitent la lecture.

La compatibilité avec l'informatique de votre comptable peut aussi constituer un critère. La possibilité pour ce dernier de récupérer directement vos données pour les traiter facilitera votre collaboration et permettra peut-être de baisser les coûts.

Enfin, n'oublions pas ce qui sera souvent le moteur de votre choix (après tout on parle de comptabilité) : le prix. Au vu des éléments ci-dessus, rien ne justifie une dépense coûteuse.

Les petites différences dans la saisie, la visualisation à l'écran et l'impression des états renvoient uniquement à la pratique et à la subjectivité de chacun. Vous devez

donc tester les logiciels pour choisir le plus adapté aux vôtres.

Vous achetez un logiciel de comptabilité pour de nombreuses années, les écarts de prix sont donc assez négligeables au regard de la durée de l'investissement : choisissez donc d'abord en fonction de votre confort de travail.

V • Une comptabilité simplifiée pour les petites associations

Pour les petites associations, la comptabilité peut se tenir sur un simple cahier manuel avec des ventilations par colonne. Le trésorier tient son cahier à partir des factures reçues ou émises, des talons de chèquiers et des bordereaux de remise de chèques. Il indique le libellé de l'opération, le montant total et la ventilation par nature dans une colonne de recettes ou de dépenses (cf. annexes).

Le trésorier doit périodiquement faire le rapprochement entre les écritures de son cahier et celles du relevé bancaire pour suivre pas à pas la validité des écritures et relever s'il y a lieu les anomalies. En effet, des décalages peuvent se produire. Le trésorier peut avoir déjà enregistré des opérations (règlements de fournisseurs ou recettes) qui ne figurent pas encore sur le relevé bancaire. Inversement, il peut avoir omis d'enregistrer en comptabilité une opération qui a eu lieu et figure sur le relevé bancaire. Le rapprochement permet ainsi de rectifier les erreurs ou de constater que les écarts sont justifiés par les délais des opérations bancaires.

Il est possible d'utiliser une autre méthode encore plus simple par laquelle on peut comptabiliser les mouvements bancaires dans l'ordre de leur débit et de leur crédit sur le relevé bancaire, ce qui évite alors le rapprochement bancaire en fin de mois. Ainsi, vous n'enregistrez plus les

opérations à la date où vous les faites (par exemple par le talon du chèque pour un paiement) mais à la date où la banque le fait apparaître sur votre relevé bancaire.

Cette solution est moins fiable. Elle permet d'éviter tout oubli d'enregistrement en comptabilité de mouvements en banque. Mais elle ne permet pas de relever des erreurs en sens inverse : perte d'un chèque, oubli de règlement, etc. Elle peut être conseillée dans le cas où il y a très peu d'opérations ou lorsque le trésorier est peu disponible et ne pourrait même pas dégager le temps nécessaire pour établir son rapprochement bancaire régulièrement. Il convient, dans cette méthode, de classer et de numérotier très rigoureusement les pièces bancaires dans l'ordre de leur débit et de leur crédit sur le relevé bancaire.

Enfin, si vous êtes définitivement rétif à la comptabilité et si vous êtes une toute petite association, vous pouvez prendre un simple cahier de ménagères avec une page recettes et une page dépenses sur lequel vous notez, au fur et à mesure où elles se produisent, les différentes entrées et sorties d'argent en mentionnant le plus clairement possible de quoi il s'agit. L'important est que, en cas de besoin, une personne compétente puisse reconstituer la comptabilité de votre association. Pour cela, il suffit que tout mouvement d'argent ait son explication.

Toutes ces méthodes simplifiées de comptabilité pour les petites associations nécessiteront, à l'instar des méthodes élaborées, des régularisations annuelles et l'établissement de résultats annuels qui ne peuvent être faits que par des personnes compétentes.

VI • Quelques précautions élémentaires

D'autre part, il convient de mettre en place quelques règles de sécurité qui peuvent apparaître comme des règles de bon sens quant à l'organisation des moyens de paiement.

Si vous devez organiser une caisse (pour une manifestation ou une buvette régulière par exemple), un cahier de caisse doit être créé, distinct du cahier de banque. Les mouvements d'espèces doivent y être systématiquement consignés et toutes les pièces de recettes et de dépenses doivent y être quotidiennement regroupées.



Un inventaire de caisse doit être établi à chaque nouvelle utilisation et signé par un responsable.

Enfin, il convient également que l'association puisse bien surveiller ses recettes. Dans certains cas, on peut constater que toutes les recettes ne sont pas enregistrées dans la comptabilité. Il faut donc établir un système de contrôle extra comptable qui permette de vérifier la cohérence des recettes enregistrées (un système de carte d'adhérent par exemple permettra de vérifier l'adéquation entre le nombre d'adhérents et les sommes reçues au titre des adhésions).

Il vous est toujours possible de consulter des professionnels de la comptabilité (peut-être y en a-t-il dans votre association) qui sauront vous donner des conseils adaptés à votre situation.

4. *Les spécificités du plan comptable applicables aux associations*

Les associations ont un mode d'organisation et de financement particulier qui ne peut être pris en compte par le plan comptable général, lui-même conçu à partir de l'activité économique des sociétés commerciales. Les dons, les subventions, le bénévolat, qui jouent un rôle essentiel dans la vie des associations, sont en effet absents du plan comptable applicable aux sociétés commerciales.

C'est pour compléter le plan comptable général qu'a été publié par arrêté le 4 mai 1999 un règlement adaptant les normes comptables à l'activité des associations.

Même si votre association n'est pas soumise aux obligations comptables, il est bon de connaître les principes de cette réglementation. Elle est le reflet d'une bonne gestion de l'association et il est donc toujours bon d'en maîtriser la méthode. Il n'y a pas d'obligation légale de passer un permis de conduire pour monter sur une bicyclette mais il est bien utile de connaître l'essentiel du Code de la route pour s'aventurer dans les rues.

Deux grands domaines particuliers aux associations font l'objet de cette réglementation : les éléments spécifiques aux associations quantifiables *a priori* (apports, dons, legs et subventions) et ceux qui ne le sont pas (bénévolat, dons en nature, etc.). Les premiers sont traités par des comptes spécifiques mais parfaitement intégrés dans la comptabilité

traditionnelle. En revanche, les seconds, trop particuliers pour s'insérer facilement dans la comptabilité ordinaire, font l'objet d'un traitement à part dont le résultat viendra s'ajouter après coup à celui de la comptabilité ordinaire.

1 • Les fonds associatifs ne sont pas du capital

A - Fonds associatifs

Une association n'a pas à proprement parler de « capital » comme une société commerciale. Ce qui en est l'équivalent est constitué par les « **Fonds associatifs** ». Il s'agit, comme pour le capital d'une société commerciale, de ce qui a été apporté de manière permanente à l'association pour réaliser son objet. Il peut s'agir d'argent mais aussi de biens (local, matériel, etc.), d'apports, de dons, de legs, de subventions d'investissements. Chaque catégorie est affectée dans un sous-compte correspondant du compte 10 « **Fonds associatifs** » (voir plan comptable en annexe).

Précisons que ces « fonds associatifs » sont divisés en deux grandes catégories : les « **fonds associatifs sans droit de reprise** » et les « **fonds associatifs avec droit de reprise** ». En effet, certains fonds ou certains biens peuvent être apportés à l'association par des particuliers ou des collectivités à titre durable mais avec la possibilité de les récupérer notamment en cas de changement d'objet de l'association ou de sa dissolution. Il convient donc de bien enregistrer distinctement ces différentes catégories d'apport pour d'éventuelles restitutions.

Enfin, les « fonds associatifs » peuvent être alimentés par les excédents réalisés par l'association. Même si l'activité d'une association ne doit pas être axée sur la production d'un excédent, une gestion prudente doit se solder par un résultat soit équilibré soit légèrement excédentaire.

Lorsque vous construisez le budget d'une action au sein de votre association, vous devez prévoir quelques impondérables, des retards ou des accidents qui vous amèneront à majorer légèrement le besoin de financement pour limiter les risques. Vous vous trouverez donc, si votre gestion est prudente, avec des excédents qui viendront petit à petit augmenter vos fonds propres, permettant notamment à votre association de mieux supporter les à-coups de trésorerie.

Il existe plusieurs cas de figure où l'association peut réaliser des excédents à partir de ses propres actions, qui ne relèvent pas de financeurs extérieurs.

Tout d'abord, vous pouvez, et même devez, réaliser des excédents au cours des manifestations de soutien à votre association. Rappelons que vous pouvez en organiser six par an, en étant exonérés d'impôts. Vous pouvez également réaliser des excédents sur des activités régulières de votre association pour lesquelles vous ne percevez pas de subventions.

Par exemple, une association sportive subventionnée par sa mairie pour former des enfants le mercredi peut très bien réaliser des recettes en vendant des T-shirts à l'effigie

du club (rappelons que les ventes aux adhérents ne peuvent pas dépasser 10 % des recettes totales et les recettes commerciales, ne pas excéder 60 000 € pour ne pas remettre en cause le statut non lucratif de l'association). Vous pouvez alors alimenter vos fonds propres avec les excédents réalisés en créditant un compte de « réserves ». Ces fonds pourront alors vous servir comme bon vous semble pour le financement d'autres actions.

B - Fonds dédiés

Des fonds sont versés à l'association pour des actions particulières correspondant à son objet. En général, cela concerne principalement les subventions qui sont toujours accordées en fonction d'un objet précis et affectées directement à une action. Mais il peut aussi arriver que vous receviez des dons manuels (transfert simple de meubles, biens, argent liquide, chèques ou virements) ou des libéralités (donations et legs réalisés devant notaire) pour un but précis. Dès lors, ils sont considérés comme des subventions directement affectées à la réalisation de certaines activités de l'association. Elles doivent être enregistrées dans vos comptes de « produits » selon les classifications comptables prévues par le nouveau plan comptable des associations. Ces « produits » sont là pour faire face à des « charges » engagées précisément pour l'action pour laquelle on vous a accordé la subvention ou le don.

En fin d'année, s'il reste une partie non utilisée de la subvention, vous ne pouvez en disposer librement.

Cette subvention fait l'objet d'une affectation à un projet particulier convenu avec vos financeurs. Si une partie n'a pas été utilisée, l'association ne peut s'approprier la somme correspondante et l'affecter à d'autres dépenses. Vous devrez enregistrer comptablement la partie non utilisée. Sachez cependant que certains financeurs (collectivités publiques, sponsors, particuliers...) peuvent admettre qu'un faible excédent (quelques pour-cent) puisse être réalisé à partir de leurs apports de fonds et soit acquis à l'association si l'ensemble de l'action prévue a bien été réalisé. Mais il s'agit là d'exceptions.

L'affectation comptable des excédents sur fonds reçus pour une activité précise est prévue par le plan comptable avec les comptes **19 « Fonds dédiés »** et **689 « Engagements à réaliser »**, qui y correspondent dans les charges. Ces comptes vous permettent d'attribuer précisément les fonds dont vous disposez en fin d'année. L'année suivante, cette partie réservée en compte **19 « Fonds dédiés »** sera de nouveau affectée en « **produits** » par le compte **789 « Report des ressources non utilisées des exercices antérieurs »** pour faire face aux charges de l'action.

En outre, vous êtes tenus de décrire de manière précise dans l'annexe de vos comptes annuels les situations d'ouverture et de clôture ainsi que les mouvements constatés dans le poste « Fonds dédiés ». Enfin, les fonds qui ont été mis à votre disposition pour une durée longue mais qui vont être repris par leurs apporteurs – soit à la fin du contrat, à la dissolution de l'association ou à l'issue d'une obligation ou condition non respectée – sont

regroupés sous la rubrique « **Autres fonds associatifs** ». Cette dernière est vraiment isolée des fonds propres et fait l'objet d'un poste particulier dans vos comptes annuels.

Et si tout ceci vous paraît un peu complexe, n'hésitez pas à consulter votre comptable.

C - Dons et legs à réaliser

Certains dons ou legs peuvent être faits à l'association sous forme d'un bien en nature dont la réalisation permettra à l'association de l'utiliser pour son objet.

Vous devez les affecter provisoirement dans le compte **475 « Legs et donations en cours de réalisation »**. Lorsque vous avez réalisé les biens correspondants, vous devez affecter les sommes aux comptes pour lesquels ces legs et dons ont été effectués. Il peut s'agir des « Fonds associatifs » ou des « Fonds dédiés » selon qu'ils ont été faits ou non pour une action précise.

II • Contributions volontaires

A - Les modalités

Le plan comptable associatif prévoit la comptabilisation des « **contributions volontaires en nature** » sur le même principe que celui du compte de résultat (charges et produits). Les subdivisions de ces comptes évoquent bien de quoi il s'agit : « **Bénévolat** », « **Mise à disposition** », « **Dons en nature** », etc. Ils sont valorisés aussi bien en produits qu'en charges : le bénévole a fait don de son temps à l'association ce qui constitue un produit et l'association a utilisé ce temps pour quelque chose ce qui constitue une charge.

Il est également prévu que cette comptabilisation se fera à part, dans des comptes de classe 8, en dehors des comptes ordinaires de bilan (classes 1 à 5) et de résultat (classes 6 et 7) afin d'éviter toute confusion.

Les deux comptabilités, si l'on peut dire, sont donc tenues séparément. Leurs résultats sont simplement ajoutés en fin d'exercice pour mieux rendre compte de la gestion réelle de l'association aussi bien pour les adhérents que pour les partenaires institutionnels. Le résultat final n'est pas modifié mais la quantification en produits et charges de l'activité de l'association peut en être considérablement augmentée.

B - Comment chiffrer le travail bénévole ?

Tout le problème est d'évaluer correctement ces « contributions volontaires ». Comment comptabiliser de manière fiable l'apport de travail d'une personne bénévole ? Quelle valeur attribuer à tel don en nature (nourriture, vêtement, etc.) ?

Soyez prudent et modeste par principe. Pour les dons en nature, efforcez-vous de vous renseigner sur les prix du marché, du neuf comme de l'occasion selon les cas. Pour le travail bénévole, essayez d'évaluer ce qu'aurait été le temps de travail d'un professionnel pour la tâche effectuée par le bénévole et valorisez-la au tarif du professionnel : votre bénévole a peut-être mis une heure pour taper une lettre là où un secrétaire aurait mis dix minutes... S'il n'y a pas d'équivalent réel (tenu d'un stand par exemple), prenez le SMIC comme référence.

À défaut de renseignements quantitatifs suffisamment fiables, des informations qualitatives peuvent être fournies dans l'annexe.

C - Une comptabilité plus proche de la réalité

Ces dispositions présentent bien des avantages. Elles permettent de faire état de la totalité de l'activité de l'association dont la partie « comptabilisable » de manière ordinaire peut n'être que la partie émergée de l'iceberg.

Il y a donc là une meilleure information sur la gestion de l'association. Connaître le volume d'activité pris en charge par le bénévolat permet de mieux mesurer l'impact d'une association sur son environnement. De plus, une telle information est un élément important de valorisation et de mobilisation des bénévoles au sein de l'association. Enfin, ce pourra être un argument de poids lors de discussion avec des partenaires institutionnels.

Ajoutons que cette comptabilisation peut avoir une importance primordiale du point de vue fiscal. En effet, l'instruction fiscale de septembre 1998 précise qu'une association peut être exonérée partiellement des impôts commerciaux même si elle a une activité économique.

Pour cela, il faut que les activités non lucratives soient réellement distinctes des activités lucratives. Il faut également que les activités non lucratives soient nettement prépondérantes.

Cette seconde condition s'évalue non seulement en fonction de critères financiers mais également en fonction de critères non financiers comme le bénévolat ou les dons en nature. Le plan comptable associatif permet d'enregistrer ces contributions volontaires en nature et de tenir ainsi un état permanent du volume d'activité non lucrative.

De plus, ce mode de comptabilisation des contributions volontaires amènera à ne pas mélanger les flux monétaires et les flux non monétaires dans le compte de résultat. Antérieurement, lorsque l'association comptabilisait par

exemple des personnels mis à sa disposition, elle regroupait cette charge dans le compte de résultat avec les charges de personnel qui correspondaient à des dépenses réelles (sorties d'argent). Le nouveau mécanisme offre la possibilité de l'inclure au compte de résultat, de manière à aboutir à une photographie économique plus proche de la réalité, qui prend en compte l'ensemble des ressources dont dispose l'association ; mais il n'y aura pas de mélange avec les dépenses ou les recettes.

Lexique

La comptabilité utilise un vocabulaire particulier qui sert de langage commun entre les professionnels.

Notre propos est justement de rendre ce vocabulaire comptable plus « lisible ». Il ne s'agit pas d'un lexique exhaustif des termes comptables, mais d'une présentation des termes les plus courants, ceux justement que vous avez rencontrés jusqu'ici ou allez rencontrer en consultant les documents de synthèse des comptes annuels, le bilan, le compte de résultat et l'annexe.

Pour la commodité, nous les avons classés par ordre alphabétique, il suffira de se reporter aux quelques définitions ci-après en cas de difficulté sur un terme.

Les astérisques (*) renvoient à un terme défini lui aussi dans ce lexique

Actif

Partie gauche du bilan (*) qui regroupe tous les éléments de patrimoine. L'actif comprend deux grandes masses : l'actif immobilisé (les biens servant durablement à l'activité de l'association) et l'actif circulant (les stocks et les créances).

Actif fictif

Certaines lignes de l'actif sont en réalité des charges (*) que le législateur permet de porter au bilan pour les étaler sur une durée de plus d'un an (frais d'établissement, frais de recherche, charges à répartir...). Ils sont fictifs dans la mesure où ils ne constituent pas des biens réels du patrimoine de l'association.

Amortissement

Réduction de la valeur d'une immobilisation (*). Un matériel prévu pour durer 10 ans sera amorti sur cette période. Chaque année, selon diverses techniques, la comptabilité va enregistrer un amoindrissement de la valeur initiale du matériel et une charge correspondante.

Annexe

L'annexe est un document qui fait partie des comptes annuels (*). L'annexe complète l'information donnée par le bilan (*) et le compte de résultat (*) par des précisions sur des éléments qui ne sont pas contenus dans ces deux documents.

Arrhes

Si une vente n'est pas réalisée, les arrhes versées prennent la forme de dommages-intérêts, elles sont perdues. Si la vente se réalise, elles prennent la forme d'acomptes (versements anticipés).

Audit

L'audit est un examen de contrôle de la qualité des opérations à l'intérieur d'une association. Il est au service de la direction et doit fournir des analyses, des appréciations, des recommandations et des commentaires pertinents concernant les activités examinées. L'auditeur peut être un membre de l'association ou un consultant extérieur indépendant.

Avoir

Document comptable inverse d'une facture. L'avoir du fournisseur constatant, par exemple, un retour de marchandises, viendra en déduction des factures dues aux fournisseurs.

Balance

Tableau comptable qui permet de vérifier la cohérence arithmétique de la comptabilité. La balance permet par ailleurs de disposer de la position cumulée de tous les comptes. Lorsqu'on dispose d'un ordinateur et donc de la possibilité d'éditer facilement une balance, on peut aisément et régulièrement avoir un bon aperçu de la situation de l'association sans avoir à établir des résultats définitifs.

Bilan

Document comptable qui recense tous les éléments du patrimoine d'une association (ou autres organisations) à une date donnée. Il se présente sous la forme d'un tableau en deux parties : l'actif et le passif (voir ces mots). Le bilan fait partie des comptes annuels (*) obligatoires avec le compte de résultat (*).

Budget

Le budget est un document prévisionnel établi sous la forme d'un compte de résultat et qui a pour objet de prévoir les recettes et les dépenses futures de l'association. Une fois établi, celui-ci doit être suivi et doit permettre de comparer les prévisions avec la réalité. Pour cela, un tableau pourra être conçu en y indiquant, pour la période suivie, les prévisions du budget, les réalisations et l'écart entre les deux.

Capitaux propres

Ce sont des ressources à la disposition de l'entreprise qui correspondent à la somme algébrique du capital social, des primes d'émission de fusion ou d'apport, des écarts de réévaluation, du résultat de l'exercice, des subventions d'investissement, ainsi que des réserves. Les capitaux propres figurent au passif du bilan. Pour les associations, il s'agit des fonds associatifs.

Charges

Les charges comprennent tous les postes de dépenses nécessaires à l'activité de l'association durant l'année (achats, charges externes, impôts, frais de personnel, frais financiers, dotations aux amortissements et provisions...). Elles viennent diminuer le résultat (*) tandis que les produits (*) l'augmentent.

Chiffre d'affaires

Le chiffre d'affaires correspond à l'ensemble des recettes d'exploitation (ventes de marchandises, ventes de produits finis).

Commissaire aux comptes

Professionnel indépendant, le plus souvent expert-comptable de formation, il assure le contrôle des comptes pour les organes délibérants des associations et les tiers. Il a pour rôle de vérifier que les comptes annuels (*) donnent une image fidèle de la situation de l'organisation. Il a aussi une mission d'intérêt général (révélation au Procureur de la République, alerte...).

Commodat

Droit d'utiliser gratuitement des biens avec l'obligation de les restituer après s'en être servi.

Comptabilité analytique

La tenue de celle-ci n'est pas obligatoire. Elle a pour but de calculer et analyser les coûts qui sont nécessaires à la prévision, à la mesure et au contrôle des résultats. Elle apporte aux dirigeants de l'association des informations utiles à leurs décisions et contribue à améliorer la performance de l'organisation.

Les coûts peuvent être calculés *a priori* en vue de tenter par la suite de les maîtriser ou être calculés *a posteriori* en vue de les contrôler.

Compte

Tableau à deux colonnes qui, par convention, comporte le débit (*) à gauche et le crédit (*) à droite. Un compte représente le plus petit ensemble du système comptable, il ne regroupe que des enregistrements de la même nature.

Compte de résultat

Document comptable qui recense toutes les charges (*) et tous les produits (*) au cours d'une période déterminée. Le compte de résultat fait partie des comptes annuels (*) obligatoires avec le bilan et l'annexe.

Comptes annuels

Ensemble formé par le bilan (*), le compte de résultat (*) et l'annexe (*) établis à la clôture de l'exercice.

Contributions volontaires en nature

Contributions effectuées à titre gratuit, soit sous la forme du bénévolat, soit en mettant à disposition de l'association des biens par des entités tierces (particuliers, collectivités locales...), soit sous forme de dons en nature redistribués ou consommés en l'état.

Créance

Ce qu'un tiers doit à l'association est appelé, en comptabilité, une créance. Il s'agit le plus souvent d'un client qui doit simplement le règlement d'une facture. C'est l'inverse d'une dette (*). Les créances constituent avec les stocks l'actif circulant.

Crédit

Obtenir un crédit signifie communément obtenir un prêt ou un délai de paiement. Mais en comptabilité, c'est aussi et surtout la partie droite d'un compte, par pure convention. Il s'oppose au débit.

Crédit-bail

Le contrat de crédit-bail permet la location d'un bien et la promesse de vente de ce bien à l'échéance du contrat à un prix défini au départ.

Débit

Dans le langage courant, un débit représente des sommes dues. En comptabilité, le débit est la partie gauche d'un compte, par pure convention. Il s'oppose au crédit.

Dette

Ce que l'association doit à des tiers (fournisseurs, État, organismes sociaux, salariés...). Elle s'oppose dans le bilan aux créances (*).

Dotations

Les dotations correspondent aux amortissements (*) et provisions (*) calculés pour une année et affectés en charge (*).

Droit au bail

C'est la possibilité, le droit, pour un commerçant d'obtenir le renouvellement de son bail commercial (location de son local). Le droit au bail fait partie de la valeur du fonds de commerce. Une association peut détenir un fonds de commerce.

Droit de bail

Impôt payé par les propriétaires lorsqu'ils louent des immeubles.

Écriture

L'écriture comptable correspond à l'inscription d'une opération sur un journal comptable. L'écriture comptable comprend la date, le numéro du compte débité et le numéro du compte crédité, le montant et le libellé explicatif de l'opération.

Emplois

Les emplois sont regroupés à l'actif du bilan et représentent les utilisations des ressources énumérées au passif. On y trouve notamment les immobilisations, les stocks, les crédits octroyés aux clients, les créances sur les tiers et la trésorerie.

Expert-comptable

Professionnel libéral, membre de l'ordre des experts-comptables et des comptables agréés. Pour être inscrit à l'Ordre, il faut avoir plus de 25 ans, jouir de ses droits civiques, n'avoir subi aucune condamnation et pouvoir justifier du diplôme d'expertise comptable.

Fonds associatifs

Fonds durables apportés par les adhérents de l'association, les particuliers, l'État, les collectivités publiques, les collectivités parapubliques. Ces fonds associatifs, qui peuvent se faire en apports, en libéralités ou en subventions, remplacent le compte de capital dans la comptabilité du secteur associatif.

Fonds de commerce

Ensemble des éléments incorporels (clientèle, droit au bail...) et corporels (matériels, installations, stocks) du patrimoine d'une association. Les éléments incorporels sont appelés fonds commercial.

Fonds dédiés

Compte spécifique à la comptabilité associative qui sert à mettre en évidence les ressources affectées par des tiers financeurs à des projets préalablement définis.

Fonds de roulement

Le fonds de roulement correspond aux capitaux stables (permanents) qui permettent le fonctionnement courant (quotidien) de l'association.

Grand livre

Le grand livre est un état sur lequel sont portées et ventilées les écritures du journal selon le plan de comptes de l'association.

Immobilisations

Les immobilisations forment l'ensemble du patrimoine destiné à servir à l'association d'une façon durable. On distingue les immobilisations incorporelles, corporelles et financières. Elles sont soumises à des amortissements (*).

Inventaire

L'inventaire, réalisé au moins une fois par an, permet de vérifier tous les éléments du patrimoine de l'association enregistrés à l'actif (*) et au passif (*) du bilan.

Journal

Le journal est un document retraçant les opérations comptables par ordre chronologique. Ce document comporte deux colonnes de sommes : débit et crédit. Le total de la colonne des débits doit être égal au total de la colonne des crédits du journal. L'indication du compte débité et du compte crédité peut être complétée par des informations telles que les références du document servant de base à l'enregistrement (numéro de la facture, du chèque...).

Long-terme

Dont la durée est supérieure à 5 ans pour les comptables (à 7 ans pour les banques).

Passif

Partie droite du bilan (*) qui regroupe l'origine des fonds (les ressources) à la disposition de l'association. Le passif comprend d'une part les capitaux propres (*) et d'autre part les dettes (*).

Plan comptable général (PCG)

Le plan comptable général 1999, qui est une refonte de celui de 1982, regroupe l'ensemble des normes comptables du PCG 1982, de certains articles du Code de commerce et des avis du Conseil national de la comptabilité. Il contient des informations relatives à la comptabilité générale uniquement et s'applique à toute entité soumise à l'obligation légale de fournir des comptes annuels.

Plus-value

La plus-value sur un élément d'actif représente le supplément de valeur par rapport à la valeur nette comptable (prix d'achat – amortissements). La moins-value représente l'inverse. La plus-value, ou la moins-value, peut être, soit réalisée lorsque le bien est vendu, soit latente dans les comptes.

Prêt

Contrat entre deux personnes par lequel la première (le prêteur) décide de mettre à la disposition du second une somme d'argent que celui-ci s'engage à lui rembourser selon des modalités (durée, taux d'intérêt, périodicité) déterminées.

Provision

Une provision est dotée lorsqu'il y a une perte de valeur, pas forcément irréversible, sur un élément du patrimoine. Ainsi, le stock, ou une créance, peut être provisionné.

Réserve

Part du bénéfice affectée au financement de l'entreprise. Les réserves font partie des capitaux propres.

Ressources

Les ressources correspondent aux moyens de financement auxquels l'entreprise a eu recours dans le passé et dont elle bénéficie encore. Les ressources sont situées au passif du bilan et se composent notamment du capital social, du bénéfice, des réserves ou des dettes financières.

Résultat comptable

Différence entre les produits (*) et les charges (*) (excédent ou déficit). Pour certaines associations ou fondations, résultat sous contrôle de tiers financeurs ou résultat en instance. C'est le cas par exemple des établissements sanitaires et sociaux. Ce résultat comptable ne peut être distribué aux adhérents et, à la différence de la terminologie PCG (plan comptable général), son versant positif correspond à un excédent et le négatif, à un déficit.

Sicav

Société d'investissement à capital variable. La Sicav a pour objet l'acquisition et la gestion d'un portefeuille de valeurs mobilières, ce qui permet de diviser les risques pour ceux qui en détiennent les parts.

Solde

Différence qui apparaît sur un compte entre le débit (*) et le crédit (*). Si le débit dépasse le crédit, le solde est débiteur ; si le crédit dépasse le débit, le solde est créditeur.

Subventions

Elles peuvent être d'investissement ou de fonctionnement ; elles sont octroyées par des personnes de droit public ou même privé et fixées par convention pour un objectif précis et doivent donc être utilisées selon les objectifs définis à l'attribution.

Trésorerie

La trésorerie est l'état des liquidités disponibles dont dispose une association à un moment précis. Si elle est positive, cela signifie alors que le montant des encaissements est supérieur à celui des décaissements. Comptablement, les comptes de trésorerie (banque, caisse...) sont débités lors des entrées de fonds et crédités lors des sorties de fonds.

Annexes

***Extrait du plan comptable
des associations***

Extrait du plan comptable des associations

Le plan comptable ci-après est composé des comptes du plan comptable général (PCG) et bien entendu du nouveau plan comptable des associations.

La classe I est la classe de comptes la plus spécifique pour les associations, elle figure intégralement dans la liste ci-après.

Tout ce qui concerne particulièrement les associations et qui ne figure pas dans le PCG est ici *en italique*.

Par contre, nous n'avons pas jugé utile de reproduire l'intégralité du PCG.

CLASSE I - COMPTES DE CAPITAUX

(Fonds propres, emprunts et dettes assimilées)

10. Fonds associatifs et réserves

- 102. Fonds associatifs sans droit de reprise
- 1021. Valeur du patrimoine intégré
- 1022. Fonds statutaires (à éclater en fonction des statuts)
- 1024. Apports sans droit de reprise
- 1025. Legs et donations avec contrepartie d'actifs immobilisés
- 1026. Subventions d'investissement affectées à des biens renouvelables
- 103. Fonds associatifs avec droit de reprise
- 1034. Apports avec droit de reprise
- 1035. Legs et donations avec contrepartie d'actifs immobilisés assortis d'une obligation ou d'une condition
- 1036. Subventions d'investissement affectées à des biens renouvelables
- 105. Écarts de réévaluation
- 1051. Écarts de réévaluation sur des biens sans droit de reprise
- 1052. Écarts de réévaluation sur des biens avec droit de reprise
- 106. Réserves
- 1062. Réserves indisponibles
- 1063. Réserves statutaires ou contractuelles
- 1064. Réserves réglementées
- 1068. Autres réserves (dont réserves pour projet associatif)
- 11. **Éléments en instance d'affectation**
- 110. Report à nouveau
- 115. Résultats sous contrôle de tiers financeurs

12. **Résultat net de l'exercice (excédent ou déficit)**

- 120. Résultat de l'exercice (excédent)
- 129. Résultat de l'exercice (déficit)
- 13. **Subventions d'investissement affectées à des biens non renouvelables**
- 131. Subventions d'investissement (renouvelables)
- 1311. État
- 1312. Régions
- 1313. Départements
- 1314. Communes
- 1315. Collectivités publiques
- 1316. Entreprises publiques
- 1317. Entreprises et organismes privés
- 1318. Autres
- 138. Autres subventions d'investissement
- 139. Subventions d'investissement inscrites au compte de résultat (à détailler éventuellement à l'identique du compte 131)
- 14. **Provisions réglementées**
- 142. Provisions réglementées relatives aux immobilisations
- 1424. Provisions pour investissement (participation des salariés)
- 143. Provisions réglementées relatives aux stocks
- 1431. Hausse des prix
- 1432. Fluctuation des cours
- 144. Provisions réglementées relatives aux autres éléments de l'actif
- 145. Amortissements dérogatoires
- 146. Provision spéciale de réévaluation
- 148. Autres provisions réglementées

15. Provisions pour risques et charges

- 151. Provisions pour risques
- 1511. Provisions pour litiges
- 1514. Provisions pour amendes et pénalités
- 1515. Provisions pour pertes de change
- 1516. *Provisions pour risques d'emploi*
- 1518. Autres provisions pour risques
- 153. Provisions pour pensions et obligations similaires
- 155. Provisions pour impôts
- 157. Provisions pour charges à répartir sur plusieurs exercices
- 1572. Provisions pour grosses réparations
- 158. Autres provisions pour charges
- 1582. Provisions pour charges sociales et fiscales sur congés à payer

16. Emprunts et dettes assimilées

- 164. Emprunts auprès des établissements de crédit
- 1641. Emprunts (à détailler)
- 165. Dépôts et cautionnements reçus
- 1651. Dépôts
- 1655. Cautionnements
- 166. Participation des salariés aux résultats
- 1661. Comptes bloqués
- 1662. Fonds de participation
- 167. Emprunts et dettes assortis de conditions particulières
- 1672. Titres associatifs
- 168. Autres emprunts et dettes assimilées
- 1681. Autres emprunts (à détailler)
- 1685. Rentes viagères capitalisées
- 1687. Autres dettes (à détailler)

- 1688. Intérêts courus (à détailler)

- 169. Primes de remboursement des obligations

17. Dettes rattachées à des participations

- 18. Comptes de liaison des établissements (avec le siège social ou entre eux)**

- 181. *Apports permanents entre siège social et établissements*

- 185. *Biens et prestations de services échangés entre établissements et le siège social*

- 186. *Biens et prestations de services échangés entre établissements (charges)*

- 187. *Biens et prestations de services échangés entre établissements (produits)*

19. Fonds dédiés

- 194. *Fonds dédiés sur subventions de fonctionnement*

- 195. *Fonds dédiés sur dons manuels affectés*

- 197. *Fonds dédiés sur legs et donations affectés*

CLASSE II - COMPTES D'IMMOBILISATIONS

22. Immobilisations mises en concession

- 228. *Immobilisations grevées de droits*

- 229. *Droits des propriétaires*
(voir plan comptable général pour autres comptes)

CLASSE III - COMPTES DE STOCKS ET EN-COURS

(voir plan comptable général)

CLASSES IV - COMPTES DE TIERS

- 40. Fournisseurs et comptes rattachés
(voir plan comptable général)
- 41. Usagers et comptes rattachés**
- 411. Usagers
- 413. Usagers – Effets à recevoir
- 416. Créances douteuses ou litigieuses
- 418. Usagers – Produits non encore facturés
- 4181. Usagers – Factures à établir
- 4181. Usagers – Intérêts courus
- 419. Usagers créditeurs
- 4191. Usagers – Avances et acomptes reçus sur commandes
- 4196. Usagers – Dettes pour emballages et matériels consignés
- 4197. Usagers – Autres avoirs
- 4198. Rabais, remises, ristournes à accorder et autres avoirs à établir
- 42. Personnel et comptes rattachés**
(voir plan comptable général)
- 43. Sécurité sociale et autres organismes sociaux**
(voir plan comptable général)
- 44. État et autres collectivités publiques**
(voir plan comptable général)
- 45. Confédération, fédération, union, associations affiliées**
- 451. Confédération, fédération, union, associations affiliées – Compte courant
- 455. Sociétaires – Comptes courants
- 4551. Principal
- 4558. Intérêts courus

- 46. Débiteurs divers et créditeurs divers**
(voir plan comptable général)
- 47. Comptes transitoires ou d'attente**
- 475. Legs et donations en cours de réalisation
(voir plan comptable général pour autres comptes)
- 48. Comptes de régularisation**
(voir plan comptable général)
- 49. Provisions pour dépréciation des comptes de tiers**
- 491. Provisions pour dépréciation des comptes d'usagers (et organismes de prise en charge)
- 496. Provisions pour dépréciation des comptes de débiteurs divers

CLASSE V - COMPTES FINANCIERS

- 50. Valeurs mobilières de placement**
- 51. Banques, établissements financiers et assimilés**
- 53. Caisse**
- 54. Régies d'avances et accréditifs**
- 58. Virements internes**
- 59. Provisions pour dépréciation des comptes financiers**
(voir plan comptable général)

CLASSE VI - COMPTES DE CHARGES

- 60. Achats**
(voir plan comptable général)
- 61. Services extérieurs**
(voir plan comptable général)

- 62. **Autres services extérieurs**
(voir plan comptable général)
- 63. **Impôts, taxes et versements assimilés**
(voir plan comptable général)
- 64. **Charges de personnel**
(voir plan comptable général)
- 65. **Autres charges de gestion courante**
- 657. *Subventions versées par l'organisme*
(voir plan comptable général pour autres comptes)
- 66. **Charges financières**
(voir plan comptable général)
- 67. **Charges exceptionnelles**
(voir plan comptable général)
- 68. **Dotations aux amortissements, provisions et engagements**
- 681. Dotations aux amortissements et aux provisions
– Charges d'exploitation
- 686. Dotations aux amortissements et aux provisions
– Charges financières
- 687. Dotations aux amortissements et aux provisions
– Charges exceptionnelles
- 689. *Engagements à réaliser sur ressources affectées*
- 6894. *Engagements à réaliser sur subventions attribuées*
- 6895. *Engagements à réaliser sur dons manuels affectés*
- 6897. *Engagements à réaliser sur legs et donations affectés*
- 69. **Impôts sur les sociétés**
(voir plan comptable général)

CLASSE VII - COMPTES DE PRODUITS

- 70. **Ventes de produits finis, prestations de services, marchandises**
(voir plan comptable général)
- 71. **Production stockée (ou destockage)**
(voir plan comptable général)
- 72. **Production immobilisée**
(voir plan comptable général)
- 74. **Subventions d'exploitation**
(voir plan comptable général)
- 75. **Autres produits de gestion courante**
- 754. *Collectes*
- 756. *Cotisations*
(voir plan comptable général pour autres comptes)
- 76. **Produits financiers**
(voir plan comptable général)
- 77. **Produits exceptionnels**
(voir plan comptable général)
- 78. **Reprises sur amortissements et provisions**
- 789. *Report des ressources non utilisées des exercices antérieurs* (à éclater en sous-comptes par type de ressources)
- 7894. *Reports sur subventions attribuées*
- 7895. *Reports sur dons manuels affectés*
- 7897. *Reports sur legs et donations affectés*
(voir plan comptable général pour autres comptes)
- 79. **Transferts de charges**
(voir plan comptable général)

**CLASSE VIII - COMPTES DES CONTRIBUTIONS
VOLONTAIRES EN NATURE**

- 86. *Emplois des contributions volontaires en nature***
- 860. *Secours en nature***
 - alimentaires
 - vestimentaires
- 861. *Mise à disposition gratuite de biens***
 - locaux
 - matériels
- 862. *Prestations***
- 864. *Personnel bénévole***
- 87. *Contributions volontaires en nature***
- 870. *Bénévolat***
- 871. *Prestations en nature***
- 872. *Dons en nature.***

Exemples d'application

Les tableaux des pages suivantes sont repris sur Internet
(voir pages 117 à 120)

EXEMPLE DE PRÉSENTATION DE BILAN DÉVELOPPÉ

ACTIF	Exercice N			Exercice N-1
	Brut	Amortissements et provisions (à déduire)	Net	Net
ACTIF IMMOBILISE <ul style="list-style-type: none"> • Immobilisations incorporelles <ul style="list-style-type: none"> Frais d'établissement Concessions et droits similaires, logiciels, droits et valeurs similaires Autres immobilisations incorporelles • Immobilisations incorporelles en cours <ul style="list-style-type: none"> Avances et acomptes Immobilisations corporelles Terrains Constructions Installations techniques, matériel et outillage industriels Autres immobilisations corporelles Immobilisations corporelles en cours Avances et acomptes • Immobilisations financières (1) <ul style="list-style-type: none"> Participations Créances rattachées à des participations Autres titres immobilisés Prêts Autres 				
Total I				
ACTIF CIRCULANT <ul style="list-style-type: none"> • Stocks et en-cours <ul style="list-style-type: none"> Mat. prem. et autres approvisionnements En-cours de production (biens et services) Produits intermédiaires et finis Marchandises • Avances et acomptes sur commandes • Créances <ul style="list-style-type: none"> Usagers et comptes rattachés Autres • Valeurs mobilières de placement • Disponibilités • Charges constatées d'avance (2) 				
Total II				
COMPTES de régularisation (III) <ul style="list-style-type: none"> Charges à répartir sur plusieurs exercices 				
Écarts de conversion Actif (IV)				
TOTAL GENERAL (I+II+III+IV)				
ENGAGEMENTS REÇUS (pour mémoire) <ul style="list-style-type: none"> * Legs nets à réaliser, acceptés par les organes statutairement compétents * Legs nets à réaliser, autorisés par l'organisme de tutelle * Dons en nature restant à faire 				

(1) Dont à moins d'un an

(2) Dont à plus d'un an

PASSIF	Exercice N	Exercice N-1
FONDS ASSOCIATIFS ET RESERVES <ul style="list-style-type: none"> • Fonds associatifs sans droit de reprise • Écarts de réévaluation • Reserves <ul style="list-style-type: none"> Reserves indisponibles Reserves statutaires ou contractuelles Reserves réglementées Autres réserves (dont réserves pour projet associatif) • Report à nouveau • Résultat net de l'exercice (excédent ou déficit) • Subventions d'investissement • Provisions réglementées 		
Total I		
Autres Fonds associatifs <ul style="list-style-type: none"> Fonds associatifs avec droit de reprise Apports Legs et donations Subventions d'investissement affectées à des biens renouvelables Résultat sous contrôle de tiers financeurs Droit des propriétaires (commodat) 		
Total II		
Provisions pour risques et charges <ul style="list-style-type: none"> Provisions pour risques Provisions pour charges 		
Fonds dédiés <ul style="list-style-type: none"> Sur subventions de fonctionnement Sur autres ressources 		
Total III		
DETTES (1) <ul style="list-style-type: none"> Emprunts et dettes auprès des établissements de crédits(2) Emprunts et dettes financières divers (3) Avances et acomptes reçus sur commandes en cours Dettes fournisseurs et Comptes rattachés Dettes fiscales et sociales Dettes sur immobilisations et comptes rattachés 		
COMPTES de régularisation (1) <ul style="list-style-type: none"> Produits constatés d'avance 		
Total IV		
Écarts de conversion Passif (V)		
	0,00	0,00
TOTAL GENERAL (I+I+II+III+IV+V)		
	0,00	0,00
ENGAGEMENTS DONNES (pour mémoire)		

(1) Dont à plus d'un an , Dont à moins d'un an

(2) Dont concours bancaires courants et soldes créditeurs de banques

(3) Dont emprunts participatifs

EXEMPLE DE PRÉSENTATION DE COMPTE DE RÉSULTAT DÉVELOPPÉ

CHARGES	Exercice N clos le 31/12/XX	Exercice N-1 clos le 31/12/XX-1
Charges d'exploitation (1) : Achèts de marchandises Variation de stocks marchandises Achèts de matières et autres approvisionnements Variation de stocks matières Autres achats (non stockés) Charges externes Impôts, taxes et versements assimilés Rémunération du personnel Charges sociales Autres charges de personnel Subventions accordées sur ressources affectées Dotations aux amortissements Dotations aux provisions Engagements à réaliser sur ressources affectées Autres charges		
TOTAL I		
Quotes-parts de résultat sur opérations faites en commun		
TOTAL II		
Charges financières (1) : Dotations aux amortissements et aux provisions Intérêts et charges assimilées Charges nettes sur cessions de valeurs mobilières de placement		
TOTAL III		
Charges exceptionnelles : Sur opérations de gestion Sur opérations en capital Reprise de déficit antérieur Dotations aux amortissements et aux provisions		
TOTAL IV		
Participation des salariés aux résultats Impôts sur les sociétés		
TOTAL V		
TOTAL DES CHARGES (I+II+III+IV+V)		
EXCÉDENT (si TOTAL DES PRODUITS - TOTAL DES CHARGES = RÉSULTAT POSITIF)		
TOTAL GÉNÉRAL = TOTAL CHARGES + EXCÉDENT		
EMPLOIS DES CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE	Exercice N clos le 31/12/XX	Exercice N-1 clos le 31/12/XX-1
Secours en nature Mise à disposition gratuite de biens et services Personnel bénévole		
TOTAL DES CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES		

(1) Dont charges afférentes à des exercices antérieurs

PRODUITS	Exercice N clos le 31/12/XX	Exercice N-1 clos le 31/12/XX-1
Produits d'exploitation (1) : Ventes de marchandises Production vendue (biens et services) Production stockée Production immobilisée Subventions d'exploitation Reprises sur provisions et amortissements, transferts de charges Autres produits Collectes Cotisations Legs et donations Produits liés à des financements réglementaires Report des ressources non utilisées des exercices antérieurs Quote-part de subvention d'investissement renouvelable et des apports virés au compte de résultat		
TOTAL I		
Quotes-parts de résultat sur opérations faites en commun		
TOTAL II		
Produits financiers De participation D'autres valeurs mobilières et créances de l'actif immobilisé Autres intérêts et produits assimilés Reprises sur provisions et transferts de charges Différences positives de change Produits nets sur cessions de valeurs mobilières de placement		
TOTAL III		
Produits exceptionnels : Sur opérations de gestion Sur opérations en capital Reprises d'excédent sur exercices antérieurs Reprises sur provisions et transferts de charges Quote-part des subventions d'investissement non renouvelable virée au compte de résultat		
TOTAL IV		
TOTAL DES PRODUITS (I+II+III+IV)		
PERTE (si TOTAL DES PRODUITS - TOTAL DES CHARGES = RÉSULTAT NÉGATIF) TOTAL GÉNÉRAL = TOTAL DES PRODUITS + PERTE		
ÉVALUATION DES CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE	Exercice N clos le 31/12/XX	Exercice N-1 clos le 31/12/XX-1
Bénévolat Prestations en nature Dons en nature		
TOTAL DES CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES		

ÉVALUATION ET EMPLOI DES CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE DOIVENT S'ÉQUILIBRER

EXEMPLE DE BILAN SIMPLIFIÉ

ACTIF	Exercice N			Exercice N-1
	Brut	Amortissements Provisions	Net	
Immobilisations				
Créances				
Banques				
Caisse				
TOTAUX	0	0	0	0

PASSIF	Exercice N	Exercice N-1
Fonds associatifs		
Résultat de l'exercice		
Subventions d'investissement		
Provisions pour risques et charges		
Fonds dédiés		
Dettes :		
- Emprunt		
- Dettes de fonctionnement		
TOTAUX		

EXEMPLE DE COMPTE DE RÉSULTAT SIMPLIFIÉ

	Exercice N	Exercice N-1		Exercice N	Exercice N-1
CHARGES			PRODUITS		
Charges d'exploitation :			Produits d'exploitation :		
- Achats			- Produits de l'activité		
- Services extérieurs			- Cotisations et dons		
- Frais de personnel			- Subventions		
- Autres charges d'exploitation			- Autres produits d'exploitation		
Charges financières			Produits financiers		
Charges exceptionnelles			Produits exceptionnels		
TOTAL DES CHARGES			TOTAL DES PRODUITS		
Excédent			Déficit		
(si produits-charges = résultat positif)			(si produits-charges = résultat négatif)		
TOTAL GENERAL			TOTAL GENERAL		
(total charges-excédents)			(total produits-déficit)		
EMPLOIS DES CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE			ÉVALUATION DES CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE		
Secours en nature			Bénévolat		
Mise à disposition gratuite de biens et services			Prestations en nature		
Personnel bénévole			Dons en nature		

114

Vérificateur : le solde banque -(les recettes-les dépenses) doit être égal à 0

ASSOCIATIONS
mode d'emploi

Comprendre et tenir la comptabilité de votre association

115

Les tableaux des annexes correspondent respectivement, sur Internet, aux fichiers suivants :

- Plan comptable des associations
📎 “PC.rtf” (ou “Planco~1.rtf”)
- Bilan développé
📎 “Bilandev.xls”
- Bilan simplifié
📎 “Bilsimp.xls”
- Compte de résultat simplifié
📎 “Crsimp.xls”
- Tenue de comptabilité dans une petite association
📎 “Cahcomp.xls”
- Rapprochement bancaire
📎 “Rapbanc.xls”

En complément de ce dossier, des fichiers Excel disponibles sur Internet permettent une mise en oeuvre pratique des préconisations. Ces fichiers sont disponibles à l'adresse Internet suivante :

<http://www.ame1901.fr/pages/gpa05/>

Le compte rendu financier de l'emploi de subvention

Un modèle de compte-rendu financier est disponible sur le site : www.service-public.fr.

Le tableau des charges comprend deux grandes rubriques, d'une part les charges directes affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée (selon la structure des comptes du plan comptable associatif) et d'autre part les charges indirectes c'est-à-dire la part des frais de fonctionnements généraux de l'association - y compris les frais financiers - affectés à la réalisation de l'objet de la subvention, là aussi selon la nature des charges indirectes prévue par la nomenclature du plan comptable associatif. Le tableau des produits prévoit la ventilation par type de ressources affectées directement au projet ou à l'action subventionnée, c'est-à-dire principalement des subventions d'exploitation et des produits financiers affectés. Les reports de ressources en charges et en produits qui apparaissent à la clôture en fonds dédiés sont bien évidemment prévus ainsi que la comptabilisation des contributions volontaires en nature affectée au projet ou à l'action subventionnée.

Ce tableau est accompagné de deux annexes, la première comprend un commentaire sur les écarts entre le budget et les réalisations ainsi qu'un tableau de répartition entre le budget principal et le compte-rendu financier

des charges communes en indiquant les critères utilisés (c'est-à-dire les clés de répartition pour l'affectation des charges indirectes au compte-rendu financier) ; la seconde annexe comprend une information qualitative décrivant la nature des actions et les résultats obtenus par rapport aux objectifs initiaux du projet.

Le compte-rendu financier est déposé dans les six mois suivant la fin de l'exercice auprès de l'autorité administrative qui a versé la subvention. Les informations qu'il contient sont attestées par le président ou toute personne habilitée à représenter l'organisme. L'ensemble de ces dispositions entre en vigueur le 1er janvier 2007.

L'obligation de ce compte-rendu financier va renforcer l'importance de la comptabilité analytique dans les associations. En effet de nombreuses associations bénéficient d'une pluralité de financements publics, il faudra dans ce cas une grande rigueur comptable pour la présentation de ces documents (affectation des charges indirectes, imputation de frais financiers en regard des moments d'encaissement et de décaissement des charges et des produits liées à l'action subventionnée...).