



RETOUR

HISTOIRE DU NORD

eDOCUMENTS

DÉFI INTERNET

Comptabilité et document comptable

La loi concernant les associations de 1901 n'impose aucune méthode ni documents comptables. Mais suivant le volume des recettes capacité juridique (association déclarée, fondation...), l'importance du budget ou des subventions des collectivités locales, l'existence lucrative (même partielle), l'assujettissement à la TVA ou non, d'autres règlements entraînent la mise en œuvre de techniques comptables.

Quelque soit le niveau de comptabilité l'importance de "tenir les comptes" est grande. Ne serait-ce que pour :

- connaître le disponible financier (la trésorerie)
- connaître et prévoir les dépenses régulières et les dettes
- préparer la présentation des comptes aux membres
- justifier les comptes
- éviter des contestations

L'association non déclarée ou déclarée mais n'ayant que les cotisations des membres et quelques frais généraux

Un livre de compte.

En général quelques colonnes : recettes, dépenses, caisse, banque... Il est possible de détailler les recettes (cotisations, autres recettes) et les dépenses (fournitures, EDF - Eau, frais de correspondance, téléphone, location, assurances, frais de représentations,...).

Il est utile (en fonctions du nombre d'opérations) de séparer les comptes "banques" (pour les chèques) et "caisse" (pour les espèces).

L'association déclarée

Elles représentent la plus grande variété de types de comptabilité.

Il n'existe pas d'obligations juridiques pour la comptabilité sauf pour :

- association recevant des subventions à hauteur d'au moins 50 % de ses ressources annuelles =
 - application du plan comptable généralisé
 - mise en place d'un budget prévisionnel
 - communication des bilans à l'autorité compétente
 - signature d'une convention avec l'organisme subventionneur
- association recevant subventions d'un montant global d'au moins 1 000 000 F
 - obligations du cas précédent
 - désignation d'un commissaire aux comptes
- association employant du personnel salarié
 - la tenue du livre de paie est supprimée mais l'employeur doit garder pendant au moins 5 ans les doubles des fiches de paie
- registre du personnel
- association ayant une activité commerciale ou effectuant des actes assujettis à la TVA
 - livre d'enregistrement des opérations passibles de TVA
- association "agrée" ou reconnue d'utilité publique
 - obligations en rapport avec soit les administrations de tutelle soit la fédération concernée

A noter: l'association déclarée étant susceptible d'être mise en liquidation judiciaire, la tenue d'une comptabilité suivant le plan comptable est recommandée.