

# Les principes comptables des associations

## Aucune obligation de tenir une comptabilité

- \* Sauf si les statuts précisent que le trésorier « rend compte de sa gestion en assemblée générale »
- \* Sauf si l'association perçoit des **subventions**, dons, legs

## Simple comptabilité de trésorerie

- \* Sauf si l'association perçoit plus de 153 000€ de subventions par an
- \* Sauf si l'association est reconnue d'utilité publique

# **Les documents comptables**

Bilan, compte de résultat et compte-rendu financier

# Le bilan comptable

## La photo du patrimoine de l'association à la date de clôture

Il comprend :

- \* **Les actifs de l'association** c'est-à-dire ce qu'elle possède :
  - les droits de propriété (actif immobilisé),
  - les droits de créances (actif circulant : créances, banques...)
- \* **Les passifs de l'association** c'est-à-dire ce qu'elle doit :
  - aux membres de l'association (fonds associatifs),
  - aux banques (emprunt, avance bancaire),
  - aux autres tiers (dettes fournisseurs, dettes auprès des salariés et des organismes sociaux, dettes envers l'Etat = autres dettes).

	Année .....(N)		Année .....(N)
<b>ACTIF IMMOBILISE</b>		<b>FONDS ASSOCIATIFS</b>	
Immobilisations corporelles		Réserves	
Immobilisations incorporelles		Report à nouveau	
Immobilisations financières		Résultat de l'exercice	
<b>Total actif immobilisé</b>		<b>Total des fonds propres</b>	
<b>ACTIF CIRCULANT</b>		<b>DETTES</b>	
Produits à recevoir		Emprunts dettes auprès des établissements de crédit (2)	
Disponibilités :		Dettes fournisseurs et comptes rattachés	
- caisse			
- banque			
<b>Total actif circulant</b>		<b>Total des dettes</b>	
<b>TOTAL ACTIF</b>		<b>TOTAL PASSIF</b>	

**ATTENTION : un bilan comptable est toujours équilibré**

# Le compte de résultat

## Le film comptable de l'association sur une année d'exercice

Il présente les opérations affectant le résultat et non le patrimoine. Les comptes sont « remis à zéro » au début de chaque exercice comptable.

Il comprend :

\* **Les dépenses (ou emploi)** c'est-à-dire ce qu'elle sort en débit :

- les achats
- les locations
- les frais de personnel

\* **Les recettes (ou ressources)** c'est-à-dire ce qu'elle reçoit en crédit :

- les ventes et prestations (billetterie, bar, goodies, etc...)
- les subventions
- les cotisations des membres

CHARGES	MONTANT EN EUROS <sup>(1)</sup>	PRODUITS	MONTANT EN EUROS <sup>(1)</sup>
<b>60 – Achats</b>		<b>70 – Vente de produits finis, prestations de services, marchandises</b>	
Achats d'études et de prestations de services		Marchandises	
Achats non stockés de matières et fournitures		Prestation de services	
Fournitures non stockables		Produits des activités annexes	
Fournitures d'entretien et petit équipement		Billetterie	
Fournitures administratives		<b>74 – Subventions d'exploitation</b>	
Autres fournitures		Etat : (à détailler)	
<b>61 – Services extérieurs</b>			
Sous-traitance générale			
Locations		Région(s) :	
Entretien et réparation			
Assurance		Département(s) :	
Documentation			
Divers			
<b>62 – Autres services extérieurs</b>		Communes(s) :	
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publication			
Déplacements, missions, réceptions		Organismes sociaux (à détailler) :	
Frais postaux et de télécommunications			
Services bancaires, autres			
<b>63 – Impôts et taxes</b>		Fonds européens	
Impôts et taxes sur rémunération		CNASEA (emplois aidés)	
Autres impôts et taxes		Autres recettes	
<b>64 – Charges de personnel</b>			
Rémunération des personnels			
Charges sociales		<b>75 – Autres produits de gestion courante</b>	
Autres charges de personnel		Cotisations	
<b>65 – Autres charges de gestion courante</b>		Autres recettes	
<b>66 – Charges financières</b>		<b>76 – Produits financiers</b>	
<b>67 – Charges exceptionnelles</b>		<b>77 – Produits exceptionnels</b>	
		Sur opération de gestion	
		Sur exercices antérieurs	
<b>68 – Dotation aux amortissements provisions pour renouvellement)</b>		<b>78 – Reprises sur amortissements et provisions</b>	
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	
<b>86 – Emplois des contributions volontaires en nature</b>		<b>87 – Contributions volontaires en nature</b>	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
<b>EXCEDENT</b>		<b>DEFICIT</b>	
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	

# Le compte-rendu financier

## Le film comptable propre à l'objet de la subvention

Il est à retourner à l'autorité administrative qui a versé la subvention **dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice au cours du quel la subvention a été accordée.**

Il doit obligatoirement être établi, **avant toute nouvelle demande.**

Il doit être accompagné du dernier rapport annuel d'activité et des comptes approuvés du dernier exercice clos.

## 2. Tableau de synthèse<sup>1</sup>.

Exercice 20...

CHARGES	Prévision	Réalisation	%	PRODUITS	Prévision	Réalisation	%
<b>Charges directes affectées à l'action</b>				<b>Ressources directes affectées à l'action</b>			
60 - Achat	0	0		70 - Vente de marchandises, produits finis, prestations de services			
				73 - Dotations et produits de tarification			
Achats matières et fournitures				74 - Subventions d'exploitation <sup>2</sup>	0	0	
Autres fournitures				Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)			
61 - Services extérieurs	0	0		-			
Locations				-			
Entretien et réparation				Région(s) :			
Assurance				-			
Documentation				Département(s) :			
				-			
62 - Autres services extérieurs	0	0		Intercommunalité(s) : EPCI <sup>2</sup>			
Rémunérations intermédiaires et honoraires				-			
Publicité, publication				Commune(s) :			
Déplacements, missions				-			
Services bancaires, autres				Organismes sociaux (détailler) :			
63 - Impôts et taxes	0	0		-			
Impôts et taxes sur rémunération				Fonds européens			
Autres impôts et taxes				L'agence de services et de paiement (ex-CNASEA -emplois aidés)			
64 - Charges de personnel	0	0					
Rémunération des personnels				Autres établissements publics			
Charges sociales				Aides privées			
Autres charges de personnel							
65 - Autres charges de gestion courante				75 - Autres produits de gestion courante			
				Dont cotisations, dons manuels ou legs			
66 - Charges financières				76 - Produits financiers			
67 - Charges exceptionnelles				77 - Produits exceptionnels			
68 - Dotation aux amortissements				78 - Reports ressources non utilisées d'opérations antérieures			
<b>CHARGES INDIRECTES AFFECTÉES A L'ACTION</b>				<b>RESSOURCES PROPRES AFFECTÉES A L'ACTION</b>			
Charges fixes de fonctionnement							
Frais financiers							
Autres							
<b>Total des charges</b>	0	0		<b>Total des produits</b>	0	0	
<b>CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES<sup>4</sup></b>							
86 - Emplois des contributions volontaires en nature	0	0		87 - Contributions volontaires en nature	0	0	
860- Secours en nature				870- Bénévolat			
861- Mise à disposition gratuite de biens et services				871- Prestations en nature			
862- Prestations							
864- Personnel bénévole				875- Dons en nature			
<b>TOTAL</b>	0	0		<b>TOTAL</b>	0	0	
La subvention de.....€ représente .....% du Total des produits.							

**Cerfa 15059**  
pour toute subvention publique obtenue

Dépenses	N° facture	Montant	Recettes	Montant
<b>Matériel</b> <i>(location et achat)</i>			Ressources propres	
<b>Salle</b> (location)			Subventions sollicitées :	
Déplacements divers			- Conseil Général	
<b>Partenaires</b> (à détailler)			- Grand Dijon	
- Défraiements			- Commune (à préciser)	
- Interventions			- Autre financeur public	
Divers			- Partenaires privés	
- Communication (à détailler)			- Fonds européen	
- Gestion			- CROUS	
- SACEM			- Université :	
			- Commission culture	
			- FSDIE	
			- UFR	
- Autres			- Autres	
<b>TOTAL</b>			<b>TOTAL</b>	

**Modèle propre aux subventions**  
versées par l'université de Bourgogne



# **Les pièces comptables**

# Le livre-journal

Livre de comptes qui recensent toutes les opérations de l'association sur l'exercice

Chaque opération (débit/crédit) est comptabilisée de manière **chronologique** avec précision de :

- \* la **date** de l'opération,
- \* l'**intitulé du compte** concerné ainsi que son numéro (voir plan comptable)
- \* le **libellé** de l'opération, c'est-à-dire une explication résumée de l'opération
- \* le **montant** de l'opération
- \* une annotation permettant de retrouver la référence de la pièce comptable.



# Les justificatifs ou pièces comptables

Toutes recettes et toutes dépenses doivent obligatoirement être appuyées par une « pièce justificative »

## Les mentions obligatoires sur une pièce comptable justificative :

- \* la date de l'opération
- \* l'identification des parties (Client / Fournisseur)
- \* les caractéristiques et le montant de l'opération
- \* la codification pour le traitement

## Les règles d'or pour une bonne gestion comptable

- \* Trier les pièces comptables par nature
- \* Classer par ordre chronologique
- \* Apposer une mention « Comptabilisé » sur chaque pièce enregistrée
- \* Enregistrer les opérations effectuées régulièrement
- \* Utiliser un rangement sous forme de classeur plutôt qu'en pochette

# **Les autres documents issus de la comptabilité**

Budget prévisionnel, plan de trésorerie

# Le budget prévisionnel

État prévisionnel annuel des dépenses et des recettes  
Un budget est obligatoirement équilibré

Il s'établit :

- \* Une fois par an pour le budget de fonctionnement global de l'association
- \* Au besoin en fonction d'une action spécifique
- \* A partir du compte de résultat de l'année précédente
- \* En fonction des possibilités et des besoins de l'association

C'est à partir du budget prévisionnel, **validé en assemblée générale**, que le trésorier est habilité à demander les subventions indiquées

**La mise en corrélation du budget et du « réalisé » doit être effectuée de façon régulière afin d'assurer une gestion prudente de l'association.**

# Le plan de trésorerie

## Calendrier mensuel des encaissements et décaissements

Il permet :

- \* de prévoir les périodes difficiles (donc à les éviter)
- \* d'ajuster dans le temps les rentrées et les sorties d'argent
- \* de voir si les hypothèses de dépenses exceptionnelles peuvent être réalisées

Il s'établit :

Pour les dépenses, en fonction :

- \* de leur montant réel : tenez compte de l'évolution des prix, des loyers, des salaires, tout au long de l'année,
- \* de leur date de décaissement prévisible, y compris pour les charges relatives à plusieurs exercices

Pour les recettes, en fonction :

- \* de leur date d'encaissement prévisible. Attention aux délais importants de versements des subventions par l'Etat ou les collectivités territoriales.





# Conservation des documents comptables

## Documents à conserver 3 ans au minimum

- \* les souches de chèquiers bancaires et postaux

## Documents à conserver 5 ans

- \* les quittances de loyer et charges locatives
- \* le livre de paie et le double des bulletins de salaires

## Documents à conserver 10 ans

- \* tous les documents et pièces justificatives comptables
- \* les contrats passés.

## Documents à conserver 30 ans

- \* les documents relatifs aux subventions,
- \* les procès-verbaux des assemblées générales, des conseils d'administration, et les feuilles de présence.

## Documents à conserver toute la vie de l'association

- \* les statuts, les statuts modifiés, et le règlement intérieur (s'il en existe un),
- \* la déclaration de constitution de l'association, publiée au Journal Officiel et le récépissé de déclaration délivré par les services préfectoraux lors de chaque dépôt

# Sources et modèles de documents

Sur internet :

- \* associations.gouv.fr
- \* associatheque.fr
- \* helloasso.com

A la maison des associations

- \* 2 rue des corroyeurs à Dijon
- \* Programme de formations gratuites : [dijon.fr/Dijon-au-quotidien/Associations/Formations-associatives](http://dijon.fr/Dijon-au-quotidien/Associations/Formations-associatives)