

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

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

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 duquel 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 synthèse¹.

Exercice 20...

CHARGES	Prévision	Réalisation	%	PRODUITS	Prévision	Réalisation	%
Charges directes affectées à l'action				Ressources directes affectées à l'action			
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 ²	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 ²			
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			
CHARGES INDIRECTES AFFECTÉES A L'ACTION				RESSOURCES PROPRES AFFECTÉES A L'ACTION			
Charges fixes de fonctionnement							
Frais financiers							
Autres							
Total des charges	0	0		Total des produits	0	0	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES⁴							
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			
TOTAL	0	0		TOTAL	0	0	
La subvention de.....€ représente% du Total des produits.							

Cerfa 15059
pour toute subvention publique obtenue

Dépenses	N° facture	Montant	Recettes	Montant
Matériel <i>(location et achat)</i>			Ressources propres	
Salle (location)			Subventions sollicitées :	
Déplacements divers			- Conseil Général	
Partenaires (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	
TOTAL			TOTAL	

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