Comptabilité des associations

Cette page est une introduction à la comptabilité des associations.
Elle fournit des éléments de compréhension, sur les principes, les méchanismes, les documents de synthèse, et l'analyse les éléments de base de la compatibilité.

Pour approfondir le sujet, des liens sont mis à disposition dans cette page et regroupés au chapitre Ressources.
Vous pouvez en particulier consulter la présentation officielle de la comptabilité associative sur le site du gouvernement,

Obligations

Il n'y a pas d'obligation comptable dans la loi de 1901.
Cependant les associations doivent tenir une comptabilité, dont le degré et la nature sont fonction de la taille de l'association, de la source de ses financements (subvention, prêt bancaire, don,), de son activité et enfin de l'exercice, ou non, d'une activité lucrative.
Ainsi selon la taille de l'association, les dirigeants tiennent soit une comptabilité de trésorerie aussi appellée W comptabilité simple (suivi chronologique des encaissements et des décaissements),soit une comptabilité d'engagements ou W comptabilité en partie double[1)], dans le but de rendre compte aux sociétaires, aux partenaires, aux financeurs, de l'utilisation d'une cotisation, d'une libéralité (subvention, apport, don, etc).

En particulier, l'obligation **légale** de la comptabilité en partie double existe si l'association entre dans l'une des catégories suivantes :

- elle a une activité de Fondations ou fond de dotation, elle collecte la TVA, elle emet des obligations associatives.
- elle vérifie 2 des critères suivants:
  - + de 50 salariés
  - + de 3.1 M € de ressource
  - + de 1.5 M € au total du bilan
- elle est subventionnée pour plus de 153 000 €/ans [2)]

Dans ces cas l'association doit publier ses comptes.

Vous trouvez ici plus de détail: Associations soumises au plan comptable - Associations non soumises au plan comptable -

Dans tous les cas, il est recommandé de tenir une comptabilité[3)] pour trois raisons :

- **Démocratique** : présenter des comptes compréhensibles et vérifiables aux adhérents qui ont légalement accès à la comptabilité de leur association, et ont droit à toutes les explications qu'ils demandent.
- **Economique** : seule une comptabilité tenue régulièrement peut permettre aux dirigeants d'une association de *suivre* et de contrôler la gestion de l'association. C'est l'outil indispensable pour assurer la pérennité de l'association et mener une politique de développement.
- **Juridique** : Pouvoir présenter des comptes clairs et précis à toute demande des autorités ou services autorisés.

Principes de la comptabilité associative

Toute comptabilité doit se conformer aux principes suivant :

- **Régularité** - elle doit être conforme aux règles en vigueur
- **Sincérité** - il faut appliquer les règles *de bonne foi*
- **Image fidèle** - Elle doit refléter la réalité de l'association. Ceci implique la prise en compte des contributions volontaires et des mises à disposition.
- **Prudence** - La prise en compte des moins-values est réalisée dès quelles sont connues[4)] et des plus values seulement quand elles sont réalisées.

Etablissement des comptes

Il faut s'assurer que les règles suivantes sont respectées :

- **Continuité des comptes** : on comptabilise les dettes futures au moment de leur connaissance [5)].
- **Permanence des méthodes comptables**, afin de pouvoir comparer deux exercices successifs.
- **Indépendance des exercices**, tout evènement né dans un exercice doit être comptabilisé dans l'exercice correspondant. Par exemple si une subvention est notifié en N+1 pour l'exercice N elle doit être comptabilisée en N.
- **Coût historique,** on enregistre les acquisitions à leur cout d'achat sans revalorisation dans le temps.
- **Pas de compensation entre créances et dettes** ou charges et produits, on enregistre chaque élément dans un compte différencié.

Plan comptable

Le plan comptable associatif est similaire dans son fonctionnement au plan comptable général mais a été adapté pour les associations.

Principales adaptations

Les détails sont indiqués dans ce document : les adaptations du plan comptable associatif

Il fixe les règles de comptabilisation pour :

- Les subventions de fonctionnement et conventions de financement
- Les ressources affectées provenant de la générosité du public
- Les ressources en nature
- Les legs et donations
- Les subventions d’investissement
- Les apports avec ou sans droit de reprise
- Les amortissement des biens apportés avec droit de reprise
- Les commodats (mise à disposition gratuite de bien immobilier)

Il donne les règles d’évaluation et de réévaluation des éléments du patrimoine, la manière d'intégrer les contributions volontaires en nature, la liste et le contenu des comptes de fonds associatifs.

Téléchargements

- Plan comptable associatif format PDF
- Plan comptable associatif format xls

Organisation

Production

Il s'agit de la collecte et de l'enregistrement des informations.

Elle est effectuée par toute personne de l'association (bénévole, salarié) en capacité d'exécuter cette tâche. Si possible une petite équipe, assistée d'un comptable ou gestionnaire.

Il est important :

- d'obtenir les pièces justificatives valides
- d'effectuer les opération au jour le jour pour toute activités commerciale[6)]

Pilotage

Il s'agit de décider et d'approuver les dépenses, de suivre l'encaissement des recettes.

La gestion de la W trésorerie est assurée par le trésorier. Il est responsable de la bonne exécution de la politique financière établie par les instances dirigeantes de l'association telles que définies par les statuts[7)].

Il est important de veiller à maintenir une liquidité suffisante pour faire face aux échéances, tout en optimisant la rentabilité des fonds

Contrôle

Il s'agit de s'assurer de la sincérité des comptes et de l'utilisation des fonds.

Cette tâche est réalisée par un.e. :

- Contrôleur / vérificateur[8)]
- Commissaire aux comptes[9)]

Il est important de vérifier régulièrement que :

- la saisie des informations est complète
- Les opérations sont enregistrées chronologiquement
- Les pièces justificatives sont conservées et disponibles pour pointage

Informations nécessaires

Les informations nécessaires à l'enregistrement sont :

- la date de l'opération
- son motif
- la source de l'opération[10)]
- la destination de l'opération[11)]
- le ou les montants de l'opération par type de montant[12)]
- éventuellement lien avec une autre opération[13)]

Pièces justificatives

La comptabilité s'appuie sur des **pièces justificatives**. ces pièces permettent de garantir la fiabilité et la reconstitution des écritures. Elle doivent être gardées 10 ans.
Voici quelques exemples : facture fournisseur, ticket de caisse, relevé de compte bancaire, facture client, ordre de virement, chèque, bulletin de paie.
Attention sur les factures de prestataires[14)] vérifier le siret.

Documents de travail

Les associations doivent tenir les livres suivant :

- Livre Journal : enregistrement des opérations au jour le jour par ordre chronologique, le journal peut être complété par des livres-journeaux auxiliaires.
- Grand Livre : Ensemble des comptes classés par nature d'opération dans lesquels sont reportés les écritures des journaux.
- Livre inventaire : relevé de tous les éléments d’actif et de passif. Les comptes annuels doivent être obligatoirement transcrits chaque année sur ce livre d’inventaire.

Les comptes annuels

Les comptes annuels comprennent : le compte de résultat, le bilan, l'annexe. Il sont à réaliser idéalement dans les 2 à 3 mois après la cloture de l'exercice et au maximum dans les 6 mois.

Compte de résultat

Ce document récapitule les produits et les charges de l'exercice[15)], sans qu'il soit tenu compte de leur date d'encaissement ou de paiement. Il fait apparaître, par différence après déduction des amortissements et des provisions, l'exédent ou la perte de l'exercice.
La présentation est faite par nature d'opérations selon leur caractère : exploitation, financier, exceptionnel.

Le **résultat** - exédent ou perte comptable - est le point clé du document.

Exédent

Dans ce cas il faut se poser les questions suivantes :
D'ou vient-il ? Appartient-il à l'association ? As-t-il une équivalence en trésorerie ? Comment affecter l'excédent ?
Il donne de la marge de manoeuvre et permet de faire face aux coups dur. L'éxédent doit rester raisonnable de 10 à 15% du budget.

> C'est le seul moyen de développer les fonds propres de l'association.

Déficit

Dans ce cas il faut se poser les questions suivantes :
D'ou vient-il ? Est-il à la charge de l'association ? qu'elles sont les causes ? As-t-il une équivalence en trésorerie ? Comment financer le déficit ?

> Il est important de prendre des mesures dès qu'il y a un déficit structurel.

Compte de résultat

Bilan

Ce document regroupe les comptes d'actif et de passif[16].
Il décrit séparément, à la clôture de l'exercice, les éléments actifs et passifs de l'association et fait apparaître de façon distincte les fonds propres.
Il s'agit d'une photographie de la situation financière le jour de la cloture des comptes.
Les fond propres de l'association sont comptabilisés dans le passif de l'association.
Il est équilibré par le **résultat de l'exercice**, plus il est important meilleure est la santé de l'association.

Le point clé du bilan est **la trésorerie**.

- Elle diminue lorsque les fournisseurs sont payés, les emprunts sont remboursés, ou si l'association génère une perte.
- Elle augmente lorsque les financeurs règlent, l'association obtient un emprunt, ou si l'association génère un excédent.

Bilan comptable

Annexe

Ce document complète et commente les documents de bilan et de compte de résultat.
Il indique en particulier :

- les règles de comptabilisation des ammortissements
- les règles de valorisation du bénévolat ou des dons en nature[17]

Il est donc indispensable aux comptes annuels.

Annexe (comptabilité)

Le budget prévisionnel

C'est une prévision des charges et des produits similaire au compte de résultat. Il doit être équilibré, sans déficit ni excédent, pour obtenir des subventions. Il permet de mettre en évidence une capacité d'autofinancement.

Il est établit pour un an ou plusieurs années à venir. Il faut y prévoir toutes les dépenses, par évaluation à partir des dépenses de l'année précédente.

Budget

Le plan de trésorerie

C'est un document qui permet de prévoir et de suivre l'évolution des liquidités disponibles au mois le mois. De façon pratique il décline le budget prévisionnel mois par mois et est mis à jour au fur et à mesure des engagements de dépense.

Tableau de flux de trésorerie

Ressources

Présentations officielles ;

- La comptabilité associative
- La réglementation comptable

Le

support
de la formation à la gestion associative délivrée en décembre 2018 par l'ACEGAA.

La gestion associative

1)
Cette comptabilité est toujours équilibrée, lorsque l'on enregistre une opération, il y a toujours une origine et une destination
2)
subventions publiques hors dons de fondations ou autres dons
3)
simple ou en partie double
4)
par une provision comptable
5)
par exemple les congés payés acquis en fin d'exercice
6)
tenue de caisse par exemple
7)
et éventuellement le réglement intérieur
8)
si possible différent du trésorier
9)
+ de 135 000€ de subventions publiques
10) , 11)
tiers ou compte interne
12)
produit/service/TVA/autres taxes...
13)
avoir, accomptes, etc...
14)
surtout si auto-entrepreneur exclusif
15)
classes 6,7,8
16)
classes 1 à 5
17)
classe 8

From:
https://mail.encom1.fr/ - **En Communs**

Permanent link:
https://mail.encom1.fr/doku.php/wiki/association/comptabilite

Last update: **2026/02/01 16:55**