

OBLIGATIONS COMPTABLES DES ASSOCIATIONS

I. IDENTIFICATION DES OBLIGATIONS COMPTABLES

La loi du 1^{er} juillet 1901 relative au contrat d'association n'édicte aucune prescription en matière comptable, à l'exception des congrégations religieuses.

Les statuts constituant la règle fondamentale des associations, celles-ci doivent respecter leurs incidences comptables. Selon les statuts types proposés aux associations déclarées, à titre purement indicatif (mais ils sont habituellement retenus), « le trésorier rend compte de sa gestion et soumet le bilan à l'approbation de l'assemblée ».

Afin d'apprécier quelles sont les obligations comptables propres à chaque association, il convient d'examiner :

- la nature de l'activité de l'association, sa taille et l'environnement réglementaire dont elle relève pour identifier les textes précis applicables ,

- le mode de financement de l'association, et notamment l'importance d'un financement d'origine publique.

Le régime fiscal des association a également des incidences sur les obligations comptables des associations . L'évolution de la fiscalité des associations, en clarifiant certaines règles, a aussi des conséquences sur les méthodes comptables, la notion de résultat et son affectation.

Enfin, le contrôle de l'association par un commissaire aux comptes a des conséquences directes sur le cadre de ses obligations comptables.

II. COMPTABILITE DES PETITES ASSOCIATIONS

De nombreuses associations, celles non soumises à l'obligation de produire des comptes annuels et ne relevant donc pas du plan comptable des associations, disposent d'une certaine liberté dans l'organisation de leur comptabilité.

En l'absence d'obligations, les associations peuvent cependant avoir intérêt à appliquer le plan comptable associatif.

C'est souvent le cas des petites associations sous réserve qu'elles ne relèvent pas d'une réglementation particulière liée à la nature de leur activité et/ou leur mode de financement. Dans celles-ci, il est possible de se limiter à enregistrer en cours d'exercice les recettes et les dépenses (comptes de trésorerie), la situation étant régularisée à la fin de l'exercice. Selon les besoins et moyens, il peut être procédé :

- soit en partie simple, ce qui ne demande aucune connaissance de la technique comptable,

- soit en partie double, ce qui demande une certaine connaissance de la technique comptable, mais assure une plus grande fiabilité.

Les associations bénéficiant d'un financement public, d'une autorité administrative, et/ou faisant l'objet d'un contrôle d'un commissaire aux comptes, doivent en pratique, tenir une comptabilité en partie double.

III. COMPTABILITE DE TRESORERIE EN PARTIE SIMPLE.

Proposition d'utilisation d'une procédure simplifiée pour les associations non soumises a l'obligation des comptes annuels.

* En début d'exercice.

Etablissement d'un budget de fonctionnement prévisionnel.

S'il n'existe déjà, celui-ci sera réalisé à partir des prévisions de recettes et de dépenses. Les estimations devront présenter un caractère réaliste.

* Durant l'exercice.

Tenue d'un livre journal des recettes et des dépenses.

Il pourra se présenter en deux parties :

- *une partie gauche* : tenue des comptes de trésorerie (banque, CCP, caisse) sur deux colonnes.
(ANNEXE 1)

. 1^{ère} colonne : solde de début d'exercice augmenté des recettes,
. 2^{ème} colonne : montant des dépenses.

La différence entre les deux colonnes représente le montant de trésorerie disponible.

- *une partie droite* : ventilation des dépenses et des recettes de fonctionnement (ANNEXE 2)

Celles-ci seront ventilées en fonction des besoins et du nombre de colonnes disponibles.

Suggestion de ventilation des recettes de fonctionnement :

. produits de l'activité : services rendus, vente de billets...
. cotisations des membres et dons,
. recettes diverses : subventions, fête annuelle, cession d'immobilisations (véhicule par exemple).

Suggestion de ventilation des dépenses de fonctionnement :

. frais de personnel,
. loyers et charges locatives,
. frais divers : frais administratifs, frais de transport, frais d'achat et d'entretien de petit matériel et de mobilier de bureau, frais financiers...

La première écriture à passer consistera en la reprise des soldes des comptes de trésorerie à la clôture de l'exercice précédent. Rien n'est inscrit dans la ventilation à droite, car il ne s'agit pas de recettes de l'année.

Les opérations seront ensuite enregistrées selon un ordre chronologique avec report systématique du numéro sur la pièce justificative. Il est possible de regrouper des opérations identiques donnant lieu à un seul mouvement de trésorerie.

Exemples :

L'ensemble des cotisations encaissées au cours d'une même journée peut faire l'objet d'une seule écriture, l'état détaillé des cotisations constituant la pièces justificative.

L'ensemble des chèques remis à l'encaissement peut être enregistré à partir du bordereau de remise.

Afin d'accroître le nombre de colonnes de ventilation, il peut être ouvert un journal de banque, un journal de chèques postaux et un journal de caisse.

Il convient de contrôler périodiquement que les soldes des comptes banque, chèques postaux et caisse correspondent aux encaissements réels et aux soldes du compte bancaire et du CCP, compte tenu des décalages entre la date de comptabilisation et la date d'inscription dans les établissements financiers.

Classement et archivage des pièces justificatives.

Il est tenu chaque année :

- Un classeur des factures à payer,
- un classeur des factures payées,
- un dossier des relevés bancaires,
- un dossier des relevés CCP,

- un dossier des fiches de caisse (pièces justificatives des opérations de caisse qui ne font pas l'objet d'une facture),
- un classeur des courriers émis et reçus,

S'y ajoutent, le cas échéant :

- un dossier des immobilisations et de leur amortissement : il peut être tenu une fiche par bien ou un état récapitulatif des immobilisations,
- un dossier des emprunts et de leur remboursement : il comprend le dossier et le plan d'amortissement de chacun des emprunts, et si nécessaire, un état récapitulatif.

En début d'exercice, le trésorier reprendra le classeur des factures à payer, le dossier des immobilisations et le dossier des emprunts. Il archivera tous les autres documents justificatifs à l'exception des factures payées pour les immobilisations qui rejoindront le dossier des immobilisations.

* En fin d'exercice

Inventaire du patrimoine de l'association

Il est procédé au recensement des biens, créances et dettes de l'association, puis à leur estimation.

Créances

Le relevé de celles-ci comprend notamment les subventions allouées non encore reçues.

Vu leur caractère incertain, les cotisations non encore recouvrées ne sont pas prises en compte.

Dettes et fournisseurs

Il s'agit des factures non encore payées, dont le total est tiré du classeur des factures à payer.

Emprunts

Le dossier des emprunts permet d'obtenir la valeur de ceux-ci en principal, le montant des remboursements effectués et, par différence, leur montant net en fin d'exercice.

Trésorerie

Il convient de s'assurer que le solde comptable du compte bancaire, du compte CCP et de la caisse correspond à la réalité.

Immobilisations

Le dossier fournit leur valeur brute comptable (prix d'acquisition), le montant des amortissements cumulés et, par différence, la valeur nette comptable.

Si le montant des immobilisations est peu élevé, celles-ci peuvent être inscrites dans les dépenses de fonctionnement. Il suffit de s'assurer de leur existence physique.

Si un bien est cédé, détruit, ou s'il a disparu, il doit être totalement amorti afin d'amener sa valeur comptable à zéro.

Elaboration des états financiers

Base de la reddition de comptes du trésorier, ceux-ci sont établis à partir du livre journal et de l'inventaire du patrimoine de l'association.

Ils comprennent :

- une situation financière à la fin de l'exercice (bilan simplifié),

Le bilan répartit le patrimoine de l'association à une date donnée.

L'ensemble des éléments patrimoniaux recensés et chiffrés est repris sous la forme comptable d'un bilan qui comprend :

* d'une part les moyens d'activité de l'association (son actif à gauche),

* d'autre part les dettes de l'association (son passif à droite).

La différence entre l'actif et les dettes constitue la valeur de l'association à la date du bilan, c'est le montant de son fonds associatif qui apparaît à droite.

SHEMATIQUEMENT EXEMPLE DE SITUATION FINANCIERE AU 31/12

ACTIF		PASSIF	
BIENS IMMOBILISES	0	FONDS ASSOCIATIF	3200
CREANCES	500	DETTES FINANCIERES	400
TRESORERIE			
-BANQUE	3000	EMPRUNTS	
- CAISSE	100		
TOTAL	3600	TOTAL	3600

- un tableau des recettes et dépenses de l'exercice.

Ce tableau est directement tiré de la ventilation des recettes et dépenses inscrites sur le livre journal. Pour une meilleure comparaison, il peut comporter une colonne supplémentaire rappelant les chiffres de l'exercice précédent.

TABLEAU DES RECETTES ET DEPENSES, COMPTE DE RESULTAT AU

	CHARGES	PRODUITS
PRODUITS :		
- COTISATIONS DES MEMBRES		3000
- PRODUITS MANIFESTATIONS		2000
- SUBVENTION		1000
CHARGES :		
- FOURNITURES	1000	
- ENTRETIEN	500	
- FRAIS TELEPHONE	100	
- LOCATION	500	
- CHARGES DIVERSES	3000	
- RESULTAT	900	
TOTAL	6000	6000

Production, si nécessaire, d'un budget de trésorerie.

Celui-ci sera fourni si l'association doit justifier l'utilisation d'une subvention annuelle reçue.

IV. L'ORGANISATION D'UNE COMPTABILITE SIMPLIFIEE

* Présentation de la comptabilité

L'absence de réglementation en la matière laisse toute liberté aux responsables d'une association quant à la présentation de leur comptabilité.

En fonction de l'importance de l'association, de son activité et de son mode de financement, la comptabilité peut être tenue selon la technique de la partie simple qui ne demande aucune connaissance comptable spécifique ou selon celle de la partie double qui garantit une plus grande fiabilité.

* Tenue des comptes

Chaque écriture doit être justifiée par une pièce comptable, l'ensemble de ces pièces devant faire l'objet d'un classement.

Toute écriture comptable doit préciser l'origine, le contenu et l'imputation de l'opération concernée, ainsi que les références de la pièce justificative correspondante. Ceci permettra, à tout moment, de remonter à la pièce justificative à partir de l'écriture comptable. De la même manière, les annotations portées sur la pièce justificative permettront de redescendre à l'écriture et éviteront une double comptabilisation d'une même pièce.

* Durée de conservation des documents.

Les livres de comptabilité doivent en principe être conservés pendant trente ans (durée de la prescription légale) à compter de la dernière inscription effectuée.

Tout document susceptible d'être présenté à un Inspecteur des Impôts en cas de contrôle (factures d'achats de biens ou de services, pièces de caisse relatives à la perception des cotisations....) doit être conservé pendant un délai de six ans à compter de la date à laquelle il a été établi ou de la dernière opération mentionnée sur les livres.

V. LE TRESORIER

* Son rôle

- S'assurer que les comptes de l'année précédente ont été approuvés et si les obligations statutaires ont été respectées.
- Vérifier les obligations comptables prévues par les statuts et les attributions qui sont investies au Trésorier.
- Préparer et soumettre le BUDGET provisoire au Conseil d'Administration ou Bureau.
- Tenir le livre de recettes qui assure l'enregistrement des fonds reçus (établir un reçu pour les sommes encaissées qui n'ont pas de justificatifs, exemple les dons, calendriers...).
- Tenir un livre de dépenses, les dépenses doivent être appuyées de pièces justificatives et vérifiées, il serait souhaitable qu'il y ait un visa du Président pour effectuer le règlement.
- Contrôler régulièrement le budget prévu avec les opérations réalisées recettes et dépenses.
- Rendre compte de l'état des finances au Président.
- En fin d'année, préparer les éléments comptables pour l'assemblée générale.

X-X-X-X-X

QUELQUES REGLES D'OR

- *Passer un peu de temps à discuter du poste de Trésorier avec votre prédécesseur*
- *Classer chaque pièce au fur et à mesure de leur arrivée,*
- *Chaque mois, comparer vos relevés bancaires avec vos écritures comptables,*
- *Placer votre chéquier dans un endroit sûr,*
- *Respecter les échéances accordées par vos fournisseurs.*