

Comptabilité d'une association : quelques principes à connaître

La loi du 1^{er} juillet 1901 ne mentionne pas d'obligation légale en matière comptable. Il est pourtant courant que les statuts associatifs posent eux-mêmes les jalons de cette obligation en mentionnant la clause suivante « l'assemblée générale approuve le rapport moral et financier de l'exercice écoulé ».

Pour vous donner un aperçu - volontairement simplifié - des principes qui régissent la comptabilité des associations, *Théâtre & Animation* vous propose cette fiche pratique qui pourra être poursuivie de lectures plus complètes (*voir verso*).

La comptabilité : un instrument de gestion pour toutes les associations

Toute association doit tenir une comptabilité, même élémentaire, pour pouvoir justifier du caractère non lucratif de son activité auprès de l'administration fiscale susceptible de la contrôler. La comptabilité est un instrument de gestion qui consiste à enregistrer toutes les opérations financières, tant en recettes qu'en dépenses, ainsi que tous les autres mouvements en vue d'établir le **bilan**, c'est-à-dire la situation active et passive de l'association à un moment donné.

La taille, l'activité de l'association et le volume financier brassé décident du type de comptabilité à adopter :

- Une association qui ne reçoit pas de subvention et gère un petit budget peut tenir sa comptabilité avec le traditionnel **livre-journal des recettes et des dépenses**. Celui-ci peut suffire pour témoigner de l'historique de l'activité financière dont il faut pouvoir rendre compte sur une période couvrant les trois années précédant un contrôle. Chacune de ses pages doit être numérotée et paraphée par le trésorier de l'association. La date, la nature et le montant de chaque opération doivent y être consignés.
- Dès lors qu'une association sollicite une subvention, elle doit tenir une **comptabilité à partie double** comme une entreprise et appliquer le **plan comptable associatif**.

Comptabilité à partie double

Chaque écriture y est reportée sur deux lignes : une en crédit et une en débit. Par exemple, pour un achat, on fait fonctionner deux comptes : un compte 6 de dépenses en débit et en contrepartie un compte 5 de banque en crédit. Ou encore pour un paiement attendu au 31 décembre : on fait fonctionner un compte 4 de régularisation en débit et en contrepartie un compte 7 de recettes en crédit.

Plan comptable associatif

Un plan comptable est un cadre juridique codifié, hiérarchisé et organisé de manière à enregistrer toutes les activités d'une entité économique quel que soit son statut. Issu de l'arrêté du 8 avril 1999 relatif aux modalités d'établissement des comptes annuels des associations, le plan comptable associatif - communément dit « plan comptable CNVA » - est un outil de gestion rigoureux et performant, particulièrement apprécié des partenaires financiers. Sa nomenclature répertorie sous huit rubriques, numérotées de 1 à 8, les opérations et les activités financières de l'association selon la classification suivante :

- Classe 1 : Comptes de capitaux
- Classe 2 : Comptes d'immobilisations et d'amortissements
- Classe 3 : Comptes de stocks et en-cours
- Classe 4 : Comptes de tiers et de régularisation
- Classe 5 : Comptes financiers
- Classe 6 : Comptes de charges (dépenses)
- Classe 7 : Comptes de produits (recettes)
- Classe 8 : Comptes spéciaux (contributions volontaires en nature, bénévolat)

Principes généraux de comptabilité et illustrations

- Une comptabilité peut être faite sur des documents papiers, mais il existe des **logiciels de comptabilité** (on en trouve même des gratuits sur internet) qui simplifient la gestion et l'édition des documents de fin d'exercice.
- Chaque **exercice** s'opère, en principe et à la demande de la plupart des organismes, sur les douze mois de l'année civile mais il est possible d'opter pour la saison d'activités. En fin d'exercice, donc normalement au 31 décembre, il faut faire des opérations de régularisation de toutes les recettes ou dépenses concernant l'exercice clos : factures à payer (ou déjà payées mais non débitées), recettes attendues, intérêts de livret d'épargne à recevoir, etc. ou factures déjà payées et débitées concernant l'exercice suivant. Cette régularisation s'effectuant durant les premiers mois de l'exercice suivant, il est difficile de clore un exercice avant au minimum fin janvier ou fin février. Toutes ces opérations se font dans le journal « opérations diverses » et font fonctionner les comptes de classe 4.
- En comptabilité, toute opération doit impérativement avoir pour justificatif un document original dit « **pièce comptable** » (les photocopies n'ont pas de valeur). Il faut donc conserver les factures (un reçu de carte bleue ne suffit pas), les avis de virement de subvention, les demandes de remboursement de frais des membres, etc. Si un membre de l'association demande le remboursement de frais kilométriques pour l'utilisation de sa voiture personnelle, il doit le faire par écrit en précisant la nature de la mission, le trajet et le nombre de kilomètres parcourus, qui sera multiplié par le taux kilométrique en vigueur, plus, éventuellement, les tickets de péage d'autoroute.
- Chaque **écriture** dans un journal doit comporter la date de l'opération, sa nature et le numéro de la pièce comptable (il est important de numéroté chaque pièce comptable, par exemple, en lui donnant le numéro du relevé bancaire concerné), le numéro du compte concerné, le numéro du compte de contrepartie et la somme dans la colonne débit ou crédit suivant le cas.
- Les **documents de fin d'exercice** : bilan et compte de résultat (*voir modèles au verso*) doivent faire apparaître non seulement les comptes de l'exercice écoulé, mais aussi ceux de l'année précédente et il est d'usage d'y joindre un prévisionnel pour l'année suivante. Dans un document annexe indispensable, le trésorier doit indiquer les faits caractéristiques de l'exercice, les principes et méthodes comptables, ainsi que tout complément d'information utile sur ces documents.

PETIT LEXIQUE COMPTABLE POUR LES PROFANES

- ACTIF** Ensemble des biens matériels et immatériels détenus par l'association, en opposition au PASSIF.
- BALANCE** Tableau récapitulatif des soldes de tous les comptes utilisés.
- BILAN** Tableau représentant le PASSIF et l'ACTIF d'une association au 31 décembre, soit la photo de l'état financier de l'association.
- CHARGES** Dépenses (en opposition aux PRODUITS).
- COMPTE DE RESULTAT** Tableau synthétique faisant apparaître les profits et les pertes engendrés par l'ensemble des opérations financières au cours d'une année ou exercice. On dit aussi « compte d'exploitation ».
- DEFICIT** Perte de l'exercice qui sera affectée par diminution du « report à nouveau ».
- EXCEDENT** Bénéfice de l'exercice devant être affecté par l'assemblée générale ordinaire, souvent au « report à nouveau ». Le bénéfice ne peut, dans une association à but non lucratif, être réparti entre les membres, à l'inverse d'une société commerciale, mais rien n'interdit à une association d'avoir de l'excédent.
- GRAND LIVRE** État répertoriant toutes les opérations, compte par compte, au cours de l'exercice. Si on a des stocks, il faut tenir un livre d'inventaire.
- JOURNAUX** États où l'on note chaque opération comptable au jour le jour : on trouvera le journal de banque, le journal de caisse, le journal des opérations diverses (surtout utilisé en fin d'exercice).
- PASSIF** Il y figure l'ensemble des dettes vis-à-vis des membres et des tiers (fonds propres, réserves, dettes, et éventuellement bénéfice).
- PRODUITS** Recettes (en opposition aux CHARGES).
- RESULTAT** Différence entre le total des CHARGES et le total des PRODUITS pouvant être en EXCEDENT ou en DEFICIT. Bien entendu, le résultat de l'exercice doit être le même sur le COMPTE DE RESULTAT que sur le BILAN. Cela paraît évident, mais cela va mieux en l'écrivant !

MODELE DE COMPTE DE RESULTAT DU 01/01 AU 31/12/...

CHARGES (dépenses)		PRODUITS (recettes)	
6060	Achats	7080	Ventes (entrées, locations)
6130	Locations	7082	Festival, manifestations
6160	Primes d'assurances	7084	Stages
6170	Stages	7400	Subventions Etat, Région, Ville
6256	Frais de mission	7410	Subventions autres
6257	Réceptions	7560	Cotisations
6258	Frais d'AG et CA	7581	Participation volontaires des membres
6260	Frais de Poste et Téléphone	7600	Produits financiers
6270	Frais bancaires		
6300	Impôts et taxes		
6410	Salaires		
6450	Charges de personnel		
6516	Droits d'auteurs		
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
Résultat de l'exercice (si déficit)		OU	Résultat de l'exercice (si excédent)
TOTAL		=	TOTAL

MODELE DE BILAN AU 31/12/...

ACTIF		PASSIF	
2	Immobilisations	110	Report à nouveau (Cumul années précédentes)
		150	Provisions
4687	Produits à recevoir (y compris chèques non encaissés)	4686	Charges à payer (créances) (y compris chèques non débités)
4731	Subvention à recevoir (attribuée mais non payée)		
4860	Charges constatées d'avance (charges payées mais concernant l'exercice suivant)	4870	Produits constatés d'avance (produits déjà reçus mais concernant l'exercice suivant)
5080	Valeurs mobilières de placement		
512	Banque		
517	Compte épargne		
5187	Intérêts à recevoir		
530	Caisse		
Résultat de l'exercice (si déficit)		Résultat de l'exercice (si excédent)	
TOTAL		=	TOTAL

POUR EN SAVOIR PLUS

- Guide comptable des associations, Alain Roux, Editions Juris Associations, 2004 (7^e édition).
- Plan comptable des associations et fondations. Application pratique, CNVA/La Documentation française, 2006.
- La Maison des Associations loi 1901 : www.loi1901.com
- Associanet : www.associanet.com
- Associations Mode d'emploi : www.associationmodeemploi.fr

Fiche réalisée grâce au précieux concours de Bernard Piotte, trésorier fédéral de la FNCTA.