

## INFO PRATIQUE N° 2 :

### GUIDE COMPTABILITE (I/IV)



#### Préambule

Vous trouverez ci-dessous quelques informations pratiques pour vous aider à remplir les tableaux issus des états financiers.

Vous devez vous appuyer sur la comptabilité générale ; celle-ci constitue pour vous un outil d'information et de gestion de votre association. Elle assure la transparence de la gestion de l'association tant vis-à-vis des membres que des tiers (collectivités publiques, banques, etc..)

Rappelons que si la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 n'impose aucune obligation d'ordre comptable, celle-ci résulte toutefois, sans que cette liste soit limitative :

- de textes législatifs ou réglementaires encadrant les associations
- de vos statuts
- de conventions de subvention

Les conséquences possible du non établissement des comptes ou le défaut d'application de la réglementation comptable lorsqu'il y a une obligation, peuvent être par exemple :

- la mise en cause possible de la responsabilité des dirigeants sur le plan civil ou pénal
- l'impossibilité de pouvoir bénéficier de financement public et le risque de devoir rembourser des subventions



#### I – Quelle réglementation comptable devez-vous appliquer ?

Les comptes annuels de votre association doivent appliquer la réglementation comptable des associations issues de la loi comptable française.

Il existe des plans comptables établis par les unions ou fédérations, mais dans tous les cas, ces plans comptables doivent respecter les dispositions du règlement 99.01 du C.R.C. (Comité de la Réglementation Comptable)

#### II – Que comprennent les états financiers de votre association ?

Les comptes annuels de votre association ou états financiers, comprennent de manière indissociable :

- Le Bilan
- Le Compte de Fonctionnement
- L'Annexe

##### **II-a Le Bilan**

Il présente à une date donnée dite « date de clôture de l'exercice » (fixée par vos statuts) et de manière séparée, les éléments actifs et passifs de l'association et présente de façon distincte les fonds propres de l'association.

- **L'actif** de votre association représente l'ensemble de son patrimoine : les immobilisations destinées à servir de façon durable à l'association, les stocks, les créances, les disponibilités.

- **Le passif** représente l'ensemble des financements qu'il s'agisse du résultat de l'exercice, de réserves constituées notamment de résultats des exercices antérieurs approuvés en A.G., de subventions autres que les subventions



... de fonctionnement, d'emprunt, de dettes fournisseurs ou autre financements.

Le plan comptable associatif distingue les fonds propres de ceux assortis d'un droit de reprise.

## **II-b Le Compte de Fonctionnement**

Appelé aussi Compte de Résultats, il récapitule les produits et les charges de votre association pour la période de temps écoulé entre la date d'ouverture de l'exercice social et celle de clôture (généralement 12 mois)

Les charges et les produits sont enregistrés dès lors qu'ils sont engagés sur l'exercice (ou rattachés à l'exercice ce qui sera le cas de factures émises ou reçues postérieurement à la date de clôture mais qui concerne bien l'exercice) ; et ceci indépendamment de leur date d'encaissement ou de paiement. Il ne s'agit donc pas de recettes/dépenses mais bien de produits/charges.

Si un produit acquis au titre de l'exercice n'est pas encore encaissé à la date de clôture de l'exercice (par exemple, la cotisation annuelle d'un adhérent qui n'aurait pas encore été encaissée), le montant doit être comptabilisé comme Produit au titre de l'exercice d'appel et une créance d'égal montant figure à l'actif du bilan (rubrique 4)

Si une charge engagée au titre de l'exercice n'a pas encore été payée à la date de clôture de l'exercice, cette charge doit être comptabilisée au titre des opérations de l'exercice et une dette d'égal montant figure au passif du bilan (rubrique dettes).

## **II-c L'annexe**

L'annexe complète et commente l'information donnée par le bilan et le compte de fonctionnement. Ce document précise les principes, règles et méthodes appliquées pour l'établissement des comptes annuels et notamment les cas de changement de méthode, les faits caractéristiques de l'exercice, des notes informatives sur les comptes annuels, certaines données non comptabilisées et d'une façon générale toute information que l'association considère comme nécessaire de porter à la connaissance des destinataires des comptes annuels.

## **III – Quelle condition de forme pour votre comptabilité ?**

**Il existe sur le marché des logiciels adaptés aux besoins des associations, fiables et peu onéreux. Vous pouvez vous rapprocher d'un expert-comptable pour vous conseiller et vous aider dans la mise en place d'une procédure comptable adaptée.**

L'organisation comptable de votre association est fonction de l'importance de son activité, du financement propre ou avec le concours de collectivités locales telles votre municipalité qui doivent être à même de pouvoir suivre l'emploi des fonds (subventions en espèces ou en nature).

## **IV – Pendant combien de temps conserver les documents comptables et pièces justificatives ?**

Les documents comptables et les pièces justificatives doivent être conservés pendant 10 ans (code de commerce Art. L 123.22). Le contrôle de l'emploi des subventions allouées par les collectivités locales peut s'exercer dans la limite de la prescription trentenaire applicable à la reddition des comptes publics.

L'administration fiscale dispose d'un droit de communication auprès de votre association en cas de paiement de salaires, honoraires et rémunérations quelconques et dès lors que vous encaissez, gérez des fonds pour le compte de vos adhérents. Vous devez pouvoir présenter aux inspecteurs des impôts toute pièce de caisse relative notamment aux cotisations. Tous ces documents doivent être conservés pendant un délai de 6 ans, à compter de leur date d'établissement ou de la dernière opération mentionnée sur les livres comptables (livre de procédure fiscale Art. L. 102.B)

## **V- En cas de subventions, dans quelles circonstances devez-vous fournir un compte rendu financier de l'emploi effectif des fonds ?**

La loi du 1<sup>er</sup> janvier 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations et le décret n° 2001-495 du 6 juin 2001 prévoient :

## V – suite ...

- la nécessité de conclure une convention écrite pour toute subvention d'un montant annuel supérieur à 23 000 €
- la convention définit l'objet, le montant et les conditions d'utilisation de la subvention
- l'obligation pour l'association, de produire un compte rendu financier qui atteste de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la convention.
- le compte rendu financier est limité à l'utilisation effective de la subvention dans les conditions prévues dans la convention ; par suite, le compte rendu financier est distinct de vos états financiers annuels dont il n'est qu'une partie extraite du compte de fonctionnement.



En espérant que cette fiche puisse au mieux vous aider dans la gestion de votre club ...

Prochaine fiche : Votre comptabilité ... II/IV