

# COMMENT TENIR LA COMPTABILITÉ DE SON ASSOCIATION ?

Présentation par la Maison de la Vie Associative 2021

# QUELQUES DÉFINITIONS

- **LA COMPTABILITÉ** SE DÉFINIT COMME LA GESTION DES RESSOURCES ET DES DÉPENSES FINANCIÈRES DE VOTRE ASSOCIATION.
- **LA TRÉSORERIE** REPRÉSENTE LE NIVEAU DU COMPTE EN BANQUE ET DE LA CAISSE DE L'ASSOCIATION. ELLE PEUT ÊTRE POSITIVE OU NÉGATIVE.
- **LES CHARGES** CORRESPONDENT AUX DÉPENSES DE L'ASSOCIATION, **LES PRODUITS** AUX RECETTES.
- **L'EXERCICE COMPTABLE**, FAIT RÉFÉRENCE À UNE PÉRIODE DONNÉE DE FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION. GÉNÉRALEMENT, IL S'AGIT D'UNE ANNÉE CIVILE. MAIS VOUS POUVEZ AUSSI FAIRE LE CHOIX DE FONCTIONNER SUR UNE SAISON SPORTIVE, DU 1ER SEPTEMBRE AU 31 AOÛT PAR EXEMPLE.

LA LOI 1901 N'OBLIGE PAS LES ASSOCIATIONS À TENIR UNE COMPTABILITÉ MAIS CELLE-CI S'AVÈRE TOUT DE MÊME NÉCESSAIRE DÈS LORS QUE L'ON SOUHAITE GÉRER AU MIEUX SON BUDGET ET SES PROJETS MAIS AUSSI ÊTRE TRANSPARENT VIS À VIS DES ADHÉRENTS. EN OUTRE, DÈS LORS QUE L'ON REÇOIT DE L'ARGENT PUBLIC, L'OBLIGATION DE RENDRE COMPTE DE L'UTILISATION DES FONDS REND OBLIGATOIRE LA TENUE D'UNE COMPTABILITÉ.

# QUELLE MÉTHODE APPLIQUER?

Il y a impérativement, pour les associations, la nécessité de tenir une comptabilité, dont le degré et la nature seront 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 tiendront :

- **soit une comptabilité de trésorerie** (suivi chronologique des encaissements et des décaissements),
- **soit une comptabilité d'engagements**, dans le but de rendre compte aux sociétaires, aux partenaires, aux financeurs, de l'utilisation d'une cotisation, d'une libéralité (subvention, apport, don,...).

Compter permet également de comparer une année de fonctionnement à une autre, un service à un autre. Nécessité de compter, enfin, pour prévoir et assurer la pérennité de l'association et de ses objectifs.

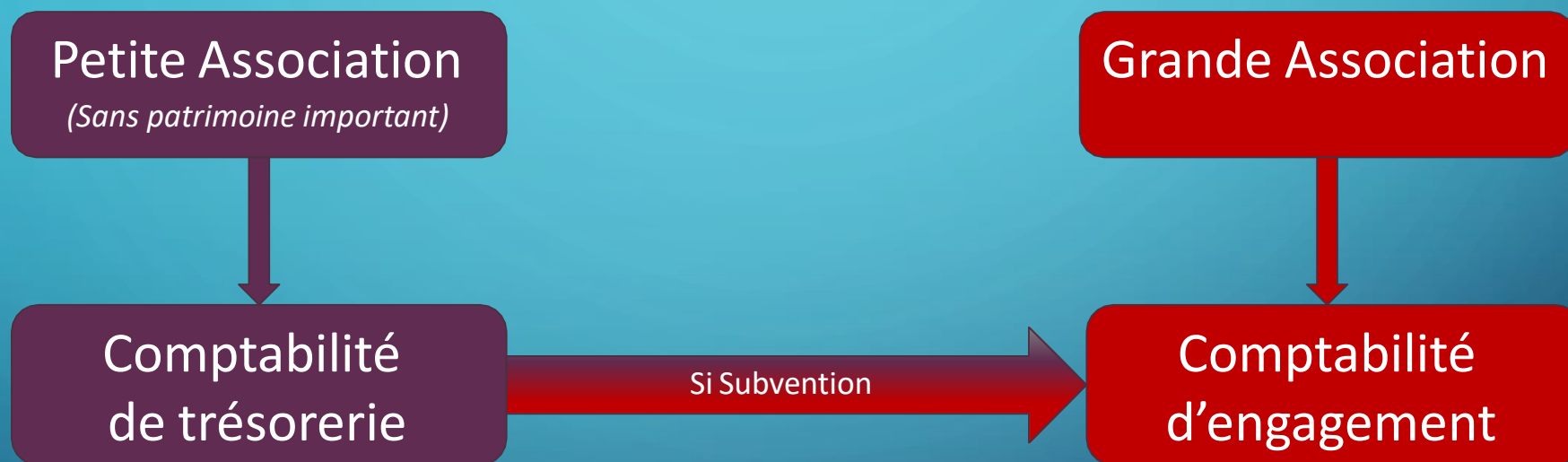
S'il y a nécessité pour les associations de tenir une comptabilité, la loi du 1er juillet 1901 n'impose en la matière aucune obligation aux associations. Une telle obligation peut toutefois, résulter de dispositions, d'origine et de finalité diverses:

- **les statuts de l'association** peuvent contenir des règles précises sur l'obligation de tenir une comptabilité, soit à la demande de l'assemblée générale, soit à la demande d'une autorité administrative, notamment en ce qui concerne les associations reconnues d'utilité publique ;

- dès lors qu'elles vont **bénéficier d'un agrément délivré** par une autorité administrative, recevoir des subventions, exercer une activité économique particulière, employer du personnel salarié..., les associations seront tenues d'établir une comptabilité.

Enfin, toute association ayant **une activité commerciale ou une activité imposable** (à l'IS ou à la TVA notamment), est tenue de s'astreindre aux différentes obligations comptables.

- L'exigence de la comptabilité



# COMPTABILITÉ DE TRÉSORERIE OU D'ENGAGEMENT ?

## LA COMPTABILITÉ DE TRÉSORERIE RECETTES-DÉPENSES (COMPTABILITÉ SIMPLIFIÉE)

CONSISTE À ENREGISTRER, SUR UN CAHIER OU UN FICHER, LES DÉPENSES ET LES RECETTES EFFECTIVEMENT EFFECTUÉES PAR L'ASSOCIATION, LE PLUS SOUVENT EN REGARDANT LES MOUVEMENTS ENTRANTS ET SORTANTS PRÉSENTS SUR UN COMPTE BANCAIRE.

MALGRÉ SA SIMPLICITÉ, CETTE FORME DE COMPTABILITÉ S'AVÈRE LA PLUPART DU TEMPS ASSEZ INSUFFISANTE, CELLE-CI NE PERMETTANT PAS DE REPÉRER LES ERREURS, ET A COMME INCONVÉNIENT MAJEUR D'EMPÊCHER L'ÉTABLISSEMENT D'ÉTATS FINANCIERS (**BILAN**, **COMPTE DE RÉSULTAT**...). OR CES DOCUMENTS SERVENT DE RÉFÉRENCE ET DE BASE DE NÉGOCIATION POUR L'OBTENTION D'UN PRÊT OU DE SUBVENTIONS.

# La comptabilité d'engagement (comptabilité complète)

- La comptabilité d'engagement est plus élaborée car il faut enregistrer chaque opération deux fois : c'est le principe de la comptabilité en partie double.
- La comptabilité est basée sur le principe des « créances acquises et des dettes certaines ». Les opérations (recettes et dépenses) sont enregistrées dès lors qu'on les constate, même si elles ne sont pas encore payées : à la réception de la lettre signifiant l'attribution de la subvention, au moment de l'envoi des appels de cotisations, au moment de l'établissement des bulletins de paye ou du remplissage des déclarations fiscales et sociales...
- Cette méthode, beaucoup plus fiable, et permettant l'établissement des états financiers, permet un contrôle permanent des comptes. Elle nécessite l'utilisation d'un logiciel comptable prenant en compte les spécificités du secteur associatif (il en existe des gratuits).

# EXEMPLES

	Comptabilité de trésorerie	Comptabilité d'engagement
Facture d'achat	Enregistrement à la date du débit sur le compte bancaire	Enregistrement à la date indiquée sur la facture qu'elle soit réglée ou non
Subvention	Enregistrement à la date du crédit sur le compte bancaire	Enregistrement à la date de la signature de la convention



# MÉTHODOLOGIE

- COLLECTER LES JUSTIFICATIFS AUSSI BIEN POUR LES DÉPENSES QUE POUR LES RECETTES.
- CLASSER LES PIÈCES JUSTIFICATIVES ET LES CODIFIER
- L'ENREGISTREMENT DES PIÈCES PAR LE BIAIS D'UN REGISTRE, D'UN LOGICIEL DE COMPTABILITÉ...

# QU'EST-CE QU'UNE PIÈCE COMPTABLE?

- Les factures reçues, les factures émises, les notifications de subvention, les fiches de paie, les bordereaux de cotisations de charges sociales... sont des pièces comptables qui doivent être conservées et classées. Quelle que soit la manière dont vous les classerez, elles doivent pouvoir se retrouver facilement.

# LA COMPTABILITÉ - OUTIL DE CONTRÔLE

- **La comptabilité doit permettre :**
  - de saisir, classer, enregistrer des données
  - de fournir après traitement un ensemble d'informations conformes aux besoins des utilisateurs intéressés.
- **En interne** : elle a pour mission d'enregistrer toutes les informations économiques :
  - achats
  - ventes
  - mouvements de fonds
- **En externe** : elle doit être transparente à l'examen des partenaires de l'association :
  - adhérents
  - collectivités qui subventionnent

# LE PLAN COMPTABLE

- Le plan comptable est un document sur lequel figurent tous les numéros de comptes. Par exemple, en comptabilité, un achat de marchandise impactera le compte 607 alors qu'une vente de marchandise impactera le compte 707.
- **Le plan comptable associatif** est une adaptation du plan comptable général. Certaines associations y sont soumises, comme les associations qui bénéficient d'une aide publique supérieure à 153 000€ ou les associations reconnues d'utilité publique.

# Le plan comptable

COMPTES DE BILAN					COMPTES DE RESULTAT		COMPTES SPÉCIAUX
CLASSE 1	CLASSE 2	CLASSE 3	CLASSE 4	CLASSE 5	CLASSE 6	CLASSE 7	CLASSE 8
Comptes de capitaux	Comptes d'immobilisations	Comptes de stocks et en-cours	Comptes de tiers	Comptes financiers	Comptes de charges	Comptes de produits	
Capital et réserves 10.	Immobilisations incorporelles 20.		Fournisseurs et comptes rattachés 40.	Valeurs mobilières de placement 50.	Achats 603. Variations des stocks 60.	Ventes de produits fabriqués, prestations de services, marchandises 70.	Hors classes 1 à 7
Report à nouveau 11.	Immobilisations corporelles 21.	Matières premières (et fournitures) 31.	Clients et comptes rattachés 41.	Banques, établissements financiers et assimilés 51.	Services extérieurs 61.	Production stockée (ou déstockage) 71.	
Résultat de l'exercice 12.	Immobilisations mises en concession 22.	Autres approvisionnements 32.	Personnel et comptes rattachés 42.	Instruments de trésorerie 52.	Autres services extérieurs 62.	Production immobilisée 72.	
Subventions d'investissement 13.	Immobilisations en cours 23.	En-cours de production de biens 33.	Sécurité sociale et autres organismes sociaux 43.	Caisse 53.	Impôts, taxes et versements assimilés 63.		
Provisions réglementées 14.		En-cours de production de services 34.	État et autres collectivités publiques 44.	Régies d'avances et accreditifs 54.	Charges de personnel 64.	Subventions d'exploitation 73.	
Provisions 15.	Parts dans des entreprises liées et créances sur des entreprises liées 25.	Stocks de produits 35.	Groupes et associées 45.		Autres charges de gestion courante 65.	Autres produits de gestion courante 75.	
Emprunts et dettes assimilées 16.	Participation et créances rattachées à des participations 26.		Débiteurs divers et créditeurs divers 46.		Charges financières 66.	Produits financiers 76.	
Dettes rattachées à des participations 17.	Autres immobilisations financières 27.	Stocks de marchandises 37.	Comptes transitoires ou d'attente 47.		Charges exceptionnelles 67.	Produits exceptionnels 77.	
Comptes de liaison des établissements et sociétés en participation 18.	Amortissements des immobilisations 28.		Comptes de régularisation 48.	Virements internes 58.	Dotations aux amortissements et provisions 68.	Reprises sur amortissements et provisions 78.	
	Dépréciations des immobilisations 29.	Dépréciations des stocks et en-cours 39.	Dépréciations des comptes de tiers 49.	Dépréciations des comptes financiers 59.	Participation des salariés, impôts sur les bénéfices et assimilés 69.	Transferts de charges 79.	

PLAN COMPTABLE

Outil gratuit proposé par SAS NovaLynx  
www.novalynx.fr

# COMPTABILITÉ DE TRÉSORERIE

- La comptabilité en partie simple ou comptabilité de trésorerie consiste à enregistrer dans un cahier, au jour le jour, toutes les opérations de dépenses et recettes. Tout enregistrement doit-être justifié par une pièce comptable.
- En début d'année on reprend les soldes des comptes bancaires et de caisse. Les dépenses et les recettes sont ensuite enregistrées au jour le jour. Le numéro d'opération (de pièce) est ensuite reporté sur la pièce comptable. Le numéro du chèque et la date de règlement seront également inscrits sur les factures.



## Avantages

La comptabilité de trésorerie est très simple, ce qui la rend appropriée pour les très petites associations, si le trésorier n'a pas de formation comptable et que les besoins comptables sont limités.



## Inconvénients

Elle ne permet pas de savoir facilement si quelqu'un vous doit de l'argent ou si vous avez une dette. On ne peut pas non plus établir d'états financiers, souvent demandés par les financeurs.





# QUELLES INFORMATIONS DOIVENT FIGURER DANS LE TABLEAU DE BORD ?

Afin de mettre en place un tableau de bord pertinent, il convient de définir préalablement :

- ses objectifs (Pourquoi ? Quels sont mes besoins ?),
- sa forme,
- son contenu (quelles informations sont nécessaires au dirigeant de l'association ?)
- sa périodicité.
- Sa mise en place nécessite une organisation rigoureuse.

Ainsi, la comptabilité doit être tenue régulièrement. Elle doit permettre de disposer rapidement de l'information au moment voulu et une lecture plus fréquente des indicateurs financiers.

Il convient de recenser et d'enregistrer tous les produits et les charges au titre de la période étudiée, mais également les opérations de trésorerie au moment où elles ont été réalisées et non pas au moment de leurs encaissements ou décaissements effectifs.

- Complétez le tableau avec les écritures suivantes :

- le 10 octobre vous remettez en banque des chèques en paiement de prestations que vous avez effectuées pour un montant global de 200€,
- le 15 octobre, le solde de la subvention est viré sur votre compte courant, soit 500€,
- le 20 décembre, vous remettez en banque les espèces que vous avez en caisse,  
\*encaissements et décaissements qui ne sont pas à comptabiliser dans les dépenses et recettes de l'exercice car ils ne sont pas liés à l'activités (virement interne),
- le 23 décembre, vous payez votre facture de téléphone de 150<sup>e</sup> avec le chèque n°5.

# TABLEAU DE BORD

Numéro de pièce	Numéro chèque	Date	Libellés	Banque		Caisse		Répartition Dépenses			Répartition recettes		
				Recettes	Dépenses	Recettes	Dépenses	achats fournitures	assurances locations	Téléphone	ventes produits	subventions	cotisations
		01/01/2019	report banque	120									
		01/01/2019	report caisse			30							
1	1	03/02/2019	chq n°1 achat de fournitures		50			50					
2		12/02/2019	remise de chq cotisations	200									200
3	2	01/03/2019	chq n°2 achat de fournitures		100			100					
4		10/04/2019	virement 1ère partie subvention	2000								2000	
5	3	03/05/2019	chq n°3 achat de fournitures		200			200					
6		14/05/2019	remise de chq vente de produits	400							400		
7		20/06/2019	cotisations reçues en espèces			40							40
8		20/06/2019	remise de chq cotisations	260									260
9	4	12/07/2019	chq n°4 charges locations		1200				1200				
10													
11													
12													
13													
<b>TOTAL à reporter</b>				<b>3750</b>	<b>1700</b>	<b>70</b>	<b>70</b>	<b>350</b>	<b>1200</b>	<b>150</b>	<b>600</b>	<b>2500</b>	<b>500</b>

Tableau récapitulatif des dépenses et recettes au 31/12/...

Dépenses		Recettes	
Petit matériel		Ventes de produits	
Achats de fournitures			
Locations		Subventions	
Téléphone		Cotisations	
Total Dépenses	1700	Total recettes	3600
Résultat de l'exercice			
Excédent		Déficit	

# LE PLAN DE TRÉSORERIE

- Le plan de trésorerie est un outil indispensable pour la bonne gestion d'une association.
- Il prévoit sur l'année les mouvements de trésorerie en définissant les dates probables des paiements et encaissements.
- Il fait apparaître les moments où l'association risque d'être en difficultés et permet d'anticiper.
- Il est suivi dans l'exercice et doit être constamment ajusté.

# LE PLAN DE TRÉSORERIE : QU'EST-CE DONC ?

- **Le plan de trésorerie appelé également tableau de trésorerie**, est un tableau qui permet de **lister** en deux parties **les flux d'encaissement et de décaissement** actuel ou futur d'une entreprise pour **une période donnée** (journalière, mensuelle, etc.), et de **calculer le solde de trésorerie** par **différence** entre les encaissements et les décaissements **en fin de période** (en fin de mois, etc.). Le plan de trésorerie est composé de deux types de flux :
  - les flux d'exploitation ;
  - les flux hors exploitation (d'investissement et de financement).

## Les flux d'exploitation

- Ce sont les **encaissements et les décaissements liés à l'activité habituelle de l'association** (achat et vente de marchandises, achat matières premières, paiement des salaires, etc).

## Les flux hors exploitation

- Ce sont des flux **non liés à l'activité ordinaire de l'association**, ils concernent principalement les opérations **de financement** (apports en capital ou en comptes courants, des emprunts contractés, remboursements d'emprunt, distribution de dividende), et **d'investissement** (acquisition d'immobilisation, cession d'immobilisation, etc.).

## Le plan de trésorerie : quel est son objectif ?

- La construction (et le suivi bien évidemment) d'un plan de trésorerie est primordiale pour les dirigeants de l'association et cela **pour plusieurs raisons**, elle permet :
- **d'évaluer la solvabilité de l'association**, c'est à dire sa capacité à honorer ses engagements et ses exigibilités sans dépasser le délai de paiement négocié, par exemple (payer ses factures grâce aux disponibilités du moment)
- **de faire face aux problèmes de trésorerie** (ex: décalage des délais de paiement en cas d'activité saisonnière, etc.) ;
- il permet également de s'assurer **un gage de sérieux** : permet d'apaiser les inquiétudes du personnel, des associées et du banquier.



# QUELLES ÉTAPES POUR ÉTABLIR UN PLAN DE TRÉSORERIE ?

L'élaboration du plan de trésorerie suit certaines étapes que nous résumons ainsi :

- **1ère étape** : identifier les flux de trésorerie potentiels ;
- **2ème étape** : imputer les flux dans leur période d'entrée ou de sortie ;
- **3ème étape** : le calcul du solde de trésorerie du mois et le solde cumulé.

# IDENTIFIER LES FLUX DE TRÉSORERIE POTENTIELS

La première étape dans la construction du plan de trésorerie consiste à **recenser et détailler les flux de trésorerie potentiels** dans un tableau, qui sépare en deux les encaissements et décaissements.

## Exemple d'encaissements :

- le chiffre d'affaires prévisionnel TTC (ventes de M/ses, prestations de services, etc.) ;
- les aides et subventions reçues ;
- emprunt bancaire ;
- les produits de cession des immobilisations.

## Exemple de décaissements :

- achats TTC (marchandises, matières premières, etc.) ;
- frais généraux TTC (loyers, l'eau et l'électricité, entretien, honoraires, publicité, les primes d'assurance, les frais de transport ;
- frais financiers : frais bancaires, intérêts, etc. ;
- salaires et charges sociales ;
- les impôts et taxes (CFE, TVS, IS, taxe d'apprentissage, formation continue, etc. ;
- les investissements (acquisition de matériel, véhicules, immobilier, etc. ;
- les remboursements d'emprunt ;
- les charges financières ;

Ces opérations peuvent se retrouver dans **le compte de résultat** et le détail des comptes.

## Imputer les flux sur leur période d'entrée ou de sortie

- Les encaissements et les décaissements **doivent figurer dans leur période concernée**, par exemple :
  - un achat en juin décaissé en juillet doit être imputé dans les décaissements de juillet.
  - Une vente réalisée en février et encaissée en mars doit être imputée dans les ventes de mars. Il est donc important de bien identifier les délais d'encaissement et de décaissement (paiement client et fournisseurs, périodicité de paiement de l'impôt et de TVA, paiement des salaires et des cotisations sociales, etc.).

## Calculer le solde de trésorerie du mois et le solde cumulé

- Le solde de trésorerie est calculé par **différence entre le total des encaissements et le total des décaissements** de la période (mois par mois, etc.), le solde cumulé quant à lui est calculé par addition du solde du mois avec le solde du mois à venir.

## Exemple :

- Le plan de trésorerie est présenté ainsi :
- Total encaissement mars : 15 000€
- Total décaissement mars : 6 800€
- Total encaissement avril : 17 000€
- Total décaissement avril : 8 800€
- **Solde de trésorerie du mois mars :  $15\ 000\text{€} - 6\ 800\text{€} = 8\ 200\text{€}$**
- **Solde de trésorerie du mois avril :  $17\ 000\text{€} - 7\ 400\text{€} = 9\ 600\text{€}$**
- **Solde de trésorerie cumulée avril : 17 800€**

# SUIVRE L'ÉTAT DE TRÉSORERIE RÉGULIÈREMENT

- Le plan de trésorerie doit être alimenté par des données réelles et les hypothèses retenues doivent être réajustées si l'objectif n'est pas atteint.
- En phase de démarrage d'activité, les flux de trésorerie se basent sur les projections. **En cas de solde négatif**, il faudra chercher des solutions pour combler le déficit.

La gestion de trésorerie grâce au plan de trésorerie est essentielle, pas seulement au début d'activité. L'association doit le mettre à jour et le suivre quotidiennement. Ce qui lui permettra de garder un œil sur sa situation financière et surtout d'anticiper les éventuels problèmes à venir.

PLAN DE TRESORERIE

	JANVIER	FEVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUILLET	AOÛT	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DÉCEMBRE
Année 20..												
SOLDE EN DEBUT DE MOIS (A)	2000	2260	2260	1960	2100	2115	2425	2425	2445	2385	2435	1940
ENCAISSEMENTS €												
Recettes activités	300			200						450		
Subventions						500						
Cotisations	10				15			20			5	
DECAISSEMENTS (D)												
Prestations de service			300							400		
Achats de petits matériel						90					500	
Assurances				60								
Réceptions	50					100						
Frais postaux									25			
Frais téléphone									35			
Frais bancaires												
SOLDE FIN DE MOIS (A+E-D)	2260	2260	1960	2100	2115	2425	2425	2445	2385	2435	1940	1940



## CHARGES

<b>CHARGES</b>	<b>NATURE - EXEMPLES</b>
<b>60 – Achats</b>	
<b>601. Achats stockés matières premières et fournitures</b>	Biens (matières premières et fournitures achetées dans le but d'être transformées avant d'être revendues ou consommées) : fournitures de bureau, petits équipements, produits d'entretien, etc. Aussi les marchandises acquises pour la mise en œuvre d'un projet ou d'un évènement particulier telles que des « goodies » ayant vocation à être revendus dans le cadre de la récolte de fonds.
<b>606. Achats non stockés</b>	Fournitures ayant la caractéristique de ne pas être stockables : gaz, électricité, carburant...
<b>61 - Services extérieurs</b>	
<b>613. Locations</b>	Charges liées à l'usage d'un bien dont l'association n'est pas propriétaire : local, véhicule loué à l'année. Il s'agit des loyers versés au titre des locations immobilières ou mobilières et des charges du contrat de location, telles que les taxes locatives et les impôts éventuellement remboursés au bailleur/propriétaire.
<b>615. Entretien et réparation</b>	Par exemple : travaux d'entretien, comme la rénovation des peintures, ou de réparation d'un véhicule, les frais de blanchissage et de nettoyage des locaux, etc.
<b>616. Primes d'assurance</b>	Primes des contrats « multirisques » contre incendie, vandalisme, dégâts des eaux, vol, tempête, etc. pour les bâtiments et les biens ; des contrats des véhicules nécessaires à l'activité ; de responsabilité civile au profit du personnel, des bénévoles ou des résidents pour réparer les dommages qu'ils causent.
<b>618. Divers – Documentation</b>	Dépenses d'abonnement à des publications spécialisées ou achats d'ouvrages par exemple. Frais de colloques, séminaires, conférences
<b>62 - Autres services extérieurs</b>	
<b>622. Rémunérations intermédiaires et honoraires</b>	Honoraires ou indemnités versés à des tiers et pour lesquelles il n'y a pas versement de charges sociales. Sommes versées à des membres de professions libérales (avocats, experts comptables...)
<b>623. Publicité, publication, relations publiques</b>	Les dépenses liées aux moyens et opérations de communications utilisés pour faire connaître votre activité/vos projets : frais d'annonces, d'imprimés, d'insertion, de catalogues et de publications diverses. Frais engagés pour les foires et expositions.
<b>625. Déplacements, missions</b>	Frais de déplacements ou de missions des salariés, volontaires et bénévoles : restaurant, hôtel, péage, indemnités kilométriques, déménagement, etc.
<b>626. Frais postaux et de télécommunications</b>	Dépenses de timbres, télex, recommandés, téléphone, etc.
<b>627. Services bancaires</b>	Charges de rémunération d'un service bancaire telles que les frais sur l'émission d'un emprunt. Les intérêts payés sur un crédit sont des charges financières, et n'entrent pas dans cette catégorie.

<b>63 - Impôts et taxes</b>	
<b>631. Impôts et taxes sur rémunérations</b>	Taxe sur les salaires, contribution au fonds de développement pour l'insertion professionnelle des handicapés
<b>633. Impôts et taxes sur rémunérations (autres organismes)</b>	La taxe dite « Versement transport » perçue par les URSSAF
<b>635. Autres impôts et taxes</b>	Taxe d'habitation (pour les seuls locaux non accessibles « au public ») ; Taxe foncière sur les biens possédés par l'association
<b>64- Charges de personnel</b>	<b><i>Sont principalement concernées les associations employeuses de salariés</i></b>
<b>641. Rémunération des personnels</b>	Rémunération principale brute des personnels, indemnités pour heures supplémentaires, congés payés, primes, indemnités et avantages divers ; chèques repas ou déjeuner.
<b>645. Charges et cotisations sociales</b>	Cotisations sociales versées par l'association en tant qu'employeur à l'URSSAF, aux mutuelles, aux caisses de retraites, à Pôle Emploi et aux autres organismes sociaux. Entrent aussi dans les charges sociales.
<b>Autres charges de personnel</b>	Charges de personnel marginales telles que des indemnités versées à un stagiaire.
<b>65- Autres charges de gestion courante</b>	Redevance pour concession brevets; pertes sur créances irrécouvrables (subventions acquises annulées, factures clients impayées), subventions attribuées par l'association, etc.
<b>66- Charges financières</b>	Les intérêts d'emprunt. Cela inclut également les pénalités de retard dans le paiement des échéances d'un crédit le cas échéant. Charges nettes résultant des cessions de valeurs mobilières de placement lorsque celles-ci se traduisent par une moins-value
<b>67- Charges exceptionnelles</b>	Dépenses qui ont un caractère inhabituel, par rapport à l'activité ordinaire ou courante. <i>Exemple</i> <i>: une amende pour excès de vitesse</i>
<b>68- Dotation aux amortissements, provisions</b>	
<b>69- Impôt sur les bénéfices (IS) ; Participation des salariés</b>	Impôt sur les bénéfices pour les associations qui y sont soumises, y compris au taux réduit, sur les revenus du patrimoine des organismes sans but lucratif ; Participation des salariés aux résultats (obligatoire si > 50 salariés)
<b>TOTAL DES CHARGES</b>	

## RESSOURCES

<b>701. Vente de produits finis, de marchandises</b>	Marchandises stockées ou non, revendues en l'état par l'association. Exemple : vente d'articles aux couleurs de l'association (T-shirts, maillots, cabas, etc.)
<b>706. Prestations de services</b>	Services rendus et « facturés » par l'association à des tiers, des bénéficiaires, des adhérents, etc. Exemple : la « participation aux frais » pour conseils juridiques d'associations de défense des droits ou pour représentations socio-culturelles.
<b>74. Subventions d'exploitation</b>	Subventions publiques ou privées, de fonctionnement (y compris fonctionnement global de la structure). « Fonds à engager » reçus en vue d'une opération préalablement déterminée. Aide forfaitaire à l'apprentissage de l'État.
<b>État : préciser le(s) ministère(s), directions ou services déconcentrés sollicité(s)</b>	<u>Exemple, pour une demande de subvention FDVA</u> : Indiquez le <b>nom du service de l'Etat</b> auquel vous faites votre demande ( <i>au choix</i> : DDCSPP 18 / DDCSPP 28 / DDCSPP 36 / DDCS 37 / DDCSPP 41 / DRDSJCS CVLL pour le Loiret) et précisez le <b>nom du dispositif (FDVA)</b>
<b>Conseil-s Régional(aux)</b>	
<b>Conseil-s Départemental (aux)</b>	
<b>Commune(s), Communauté(s) de communes ou d'agglomérations</b>	Lister, identifier les collectivités sollicitées. Préciser le cas échéant si co-financement
<b>Organismes sociaux (CAF, etc. détailler)</b>	
<b>Fonds européens (FSE, FEDER, etc.)</b>	
<b>L'agence de services et de paiement –ASP- (emplois aidés)</b>	
<b>Autres établissements publics</b>	
<b>Aides privées</b>	Subventions privées ne relevant pas des dons ni du mécénat d'entreprises (cf. ci-dessous ligne 758.) ; par exemple fonds provenant d'une fondation
<b>75 – Autres produits de gestion courante</b>	Remboursements de frais au titre de la formation professionnelle ; redevances pour concessions, brevets, licences, etc. ; complément de rémunération des personnes handicapées (E.S.A.T)
<b>756. Cotisations</b>	Distinguer les cotisations avec et sans contrepartie (dans ce dernier cas -> dons : ci-dessous)
<b>758. Dons manuels - Mécénat</b>	Distinguer si possible les dons affectés (à une cause ou un objet bien précis) et les non affectés. Dons provenant du Mécénat.

<b>77. Produits exceptionnels</b>	Ne se rapportant pas à l'activité courante et normale de l'association : libéralités reçues (donations entre vifs et legs testamentaires) ; prix de cession des immobilisations ; quote-part de subventions d'investissement virée au résultat de l'exercice
<b>78. Reprises sur amortissements, provisions et 789. Report des ressources affectées et non utilisées des exercices antérieurs</b>	Par exemple reprise d'une provision antérieurement passée en comptabilité et dont la charge devient certaine, effective et définitive. Ou reprise des amortissements lors de la vente d'un bien immobilisé inscrit à l'actif.
<b>79. Transfert de charges</b>	Le transfert de charges permet de neutraliser une charge d'exploitation comptabilisée en cour d'exercice, par exemple pour la rattacher à l'exercice suivant.
<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	

# L'information sur les contributions volontaires en nature

- **Les contributions en nature**



- Elles sont effectuées à titre gratuit
- Elles correspondent au bénévolat, mise à disposition de personnes, biens mobiliers, immobiliers,...
- Information en annexe

- **Ce que prévoit le règlement 99-01 :**

- Dès lors que les contributions présentent un caractère significatif, elles font l'objet d'une information appropriée dans l'annexe portant sur leur nature et leur importance.
- Si l'information est quantifiable et valorisable, il y a la possibilité d'opter pour une inscription en comptabilité.



## ○ Principe de valorisation

- Existence d'une pièce comptable
    - N° d'ordre
    - Période couverte
    - Nature de l'opération
    - Mode d'évaluation
    - Visa et qualité du responsable
  - Existence d'un justificatif
  - Si nécessaire : veiller à l'actualisation d'une convention de mise à disposition
- 
- 

## • Question 1

- La loi 1901 impose-t-elle des obligations comptables ?

Veillez choisir une réponse :

- a. Non
- b. Oui

## • Question 2

- Un exercice comptable porte sur combien de mois ?

Veillez choisir une réponse :

- a. 24 mois
- b. 12 mois
- c. 9 mois

## • Question 3

- Mon association n'a pas de salarié ni d'obligation comptable. Quelle comptabilité m'est conseillée ?

Veillez choisir une réponse :

- a. La comptabilité de trésorerie (à partie simple)
- b. La comptabilité d'engagement (à partie double)

## • Question 4

Est-ce que chaque entrée et sortie d'argent doit être justifiée par une pièce comptable ?

Veillez choisir une réponse :

- a. oui
- b. non
- c. non, uniquement les entrées d'argent
- d. non, uniquement les sorties d'argent

## • Question 5

En comptabilité de trésorerie, quel document peut-on présenter en assemblée générale ?

Veillez choisir une réponse :

- a. le bilan financier
- b. l'annexe
- c. le compte de résultat

## • Question 6

La comptabilité d'engagement se base sur les pièces comptables et non sur les encaissements et décaissements.

Sélectionnez une réponse :

- Vrai
- Faux



## • Question 7

- Le plan comptable est un document :

Veillez choisir au moins une réponse :

- a. utilisé pour enregistrer les pièces comptables
- b. commun à toutes les structures
- c. qui peut remplacer le plan de trésorerie

## • Question 8

- Cochez les bonnes affirmations concernant le compte de résultat :

Veillez choisir au moins une réponse :

- a. C'est un document comptable qui couvre deux années civiles
- b. il prévoit l'ensemble des charges et des produits envisagés pour l'année
- c. il s'édite en fin d'exercice comptable
- d. il reflète le patrimoine de l'association à une date donnée
- e. il est le reflet de l'activité économique sur 12 mois
- f. il affiche mois par mois les sorties et entrées d'argent prévues

## • Question 9

- Quelles classes de compte sont utilisées pour établir le compte de résultat ?

Veillez choisir une réponse :

- a. les comptes 6 et 7
- b. les comptes de 1 à 5

## • Question 10

- Cochez les bonnes affirmations concernant le bilan financier :

Veillez choisir une réponse :

- a. il reflète le patrimoine de l'association à une date donnée
- b. il s'édite en fin d'exercice comptable
- c. C'est un document comptable qui couvre deux années civiles
- d. il affiche mois par mois les sorties et entrées d'argent prévues
- e. il est le reflet de l'activité économique sur 12 mois
- f. il prévoit l'ensemble des charges et des produits envisagés pour l'année

## • Question 11

- Quelles classes de compte sont utilisées pour établir le bilan financier :

Veillez choisir une réponse :

- a. les comptes 6 et 7
- b. les comptes de 1 à 5