



# PANA

Point d'Appui au Numérique Associatif

## FICHE PRATIQUE #12

### La comptabilité en ligne

Une fiche pratique rédigée par



et



# Thématiques abordées et objectifs pédagogiques

## Objectifs pédagogiques :

- ✓ Cerner les principaux enjeux de la comptabilité associative
- ✓ Présenter quelques solutions de logiciels comptables et de comptabilité en ligne
- ✓ Connaître les bonnes pratiques pour passer à la comptabilité en ligne

Cette fiche pratique a été conçue pour que vous puissiez :

- ✓ L'utiliser comme une trame d'atelier
- ✓ L'envoyer directement à une association ayant besoin de ressources sur ce sujet

# Avertissement

La comptabilité est un sujet complexe, riche, à enjeux, qui ne s'improvise pas.

L'objectif de cette fiche n'est pas de faire de vous des experts en comptabilité, mais de vous donner des repères dans les choix numériques qui s'offrent à vous.

Si vous êtes une association et que vous souhaitez mettre en place votre comptabilité, ou que vous avez des questions liées à celle-ci, nous vous conseillons de vous rapprocher d'un point ressource répertorié [ICI](#).



**PANA**  
Point d'Appui au Numérique Associatif

créé par



Le  
MOUVEMENT  
ASSOCIATIF

La Fonda  
fabrique  
associative



# 1. LA COMPTABILITÉ ASSOCIATIVE

A group of people are shaking hands in a meeting, symbolizing agreement or collaboration. The scene is set in a modern office environment. In the foreground, a desk is visible with a water bottle wrapped in a black and white striped sleeve, a glass jar filled with a mix of nuts and dried fruits, and a pen holder containing several pens and highlighters. The background shows a person wearing glasses and another person's hand resting on a desk. The overall atmosphere is professional and positive.

**Parlez-vous comptabilité ?**

# Comptabilité, de quoi parle-t-on?

Faire la comptabilité de votre association, **c'est en répertorier les flux financiers**, autrement dit les recettes et les dépenses qui la concerne. Cette pratique, commune au monde économique dans son ensemble, est régie par des normes.

Il y a plusieurs manières de faire sa comptabilité :

- ✓ **La comptabilité de trésorerie** consiste simplement à suivre chronologiquement les encaissements (ce qui entre) et les décaissements (ce qui sort) du compte bancaire.
- ✓ **La comptabilité d'engagement** enregistre non plus seulement ce qui se passe sur le compte en banque mais **l'ensemble des flux économiques et financiers**. Les recettes et dépenses vont être recensées, même si elles n'ont pas d'impact immédiat sur le compte en banque (décision de notification d'une subvention, dette auprès d'un fournisseur). Elle permet de rendre compte aux adhérents, aux partenaires et aux financeurs, de l'utilisation de l'argent versé.
- ✓ **La comptabilité analytique** va quant à elle permettre de recenser tous les coûts induits pour un produit ou un projet précis de la structure.

# Définition des termes 1/2

## ❑ Journal des écritures ou journal comptable (n.m)

Document comptable obligatoire listant quotidiennement et chronologiquement les opérations financières (ce qui entre et sort de la structure).

## ❑ Exercice comptable (n.m)

Période de temps, généralement de 12 mois, au cours de laquelle vont être enregistrés les flux financiers d'une structure. A la fin de cette période, on « clôt l'exercice ».

## ❑ Compte de résultat (n.m)

Document réalisé à la fin de l'exercice comptable. Il reprend l'ensemble des produits et des charges de l'exercice (recettes et dépenses) et permet de calculer le résultat net (gains ou pertes).

## ❑ Résultat net (n.m)

Peut être un bénéfice ou un déficit. Il informe sur les performances économiques de la structure.

# Définition des termes 2/2

## ❑ Actif (n.m)

Ce que possède la structure et qui lui permet de produire. Les actifs peuvent être « immobilisés » (comme du matériel professionnel, des ordinateurs par exemple) ou circulant comme des stocks de produits, des créances (par exemple des soldes de subvention non versée) ou la trésorerie.

## ❑ Passif (n.m)

Ce que doit l'entreprise (ses dettes), et qui lui permet d'acquérir des actifs.

## ❑ Bilan comptable (n.m)

Document qui fait une synthèse de l'actif et du passif de la structure, on dit souvent de lui qu'il est une « photographie du patrimoine ». Il permet pour les tiers (banques, administrations...) de la solvabilité d'une association.

## ❑ Plan comptable (n.m)

Ensemble d'articles définissant la pratique de la **comptabilité**. Il s'adresse à toute association tenue par la loi d'établir des **comptes annuels**.

## ❑ Comptes annuels (n.m)

Les comptes annuels constituent un document comptable qui rassemble le **bilan**, le **compte de résultat** et l'annexe des comptes d'une association.







A quoi ça sert ?

# Un outil de pilotage et de gouvernance démocratique

Il est recommandé de tenir une comptabilité pour trois raisons :

- 1. 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.
- 2. Économique :** 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. Des états financiers sont nécessaires pour demander une subvention.
- 3. Juridique :** pouvoir présenter des comptes clairs et précis à toute demande des autorités ou service autorisé.

Sources : <https://www.associations.gouv.fr/la-comptabilite-associative.html>



Quelles obligations et spécificités  
?

# Les obligations réglementaires

La loi 1901 ne fait pas peser d'obligations légales quant à la tenue d'une comptabilité pour les associations.

Cependant, certaines associations se voient imposer des obligations :

- ✓ **Associations ayant un titre spécifique** : les [associations reconnues d'utilité publique](#), les organismes paritaires agréés, les associations reconnues par arrêté comme ayant pour but exclusif l'assistance, la bienfaisance, la recherche scientifique ou médicale, les associations d'intérêt général recevant des versements par l'intermédiaire d'associations relais, les groupements politiques et les associations de financement électoral, les fédérations sportives et certains groupements sportifs.
- ✓ **Associations qui reçoivent des aides** : les associations qui bénéficient de [dons associatifs](#), les associations qui reçoivent des aides publiques dont le montant est supérieur à 153.000€, et les associations qui sont financées par des collectivités territoriales sur plus de 50% de leur budget ou pour plus de 75.000€.
- ✓ **Associations qui exercent des activités économiques** : les [associations ayant des activités lucratives](#), des activités économiques et remplissant certains critères.
- ✓ **Associations gérant des établissements du secteur sanitaire et social**, et les associations qui émettent des valeurs mobilières.

NB : Un nouveau plan comptable n°2018-06 du 5 décembre 2018 relatif aux comptes annuels des personnes morales de droit privé à but non lucratif sera applicable aux associations concernées à compter du 1er janvier 2020. [Plus d'informations ICI !](#)

# Les spécificités pour les associations sportives

**Les associations sportives qui ont une mission d'intérêt général ont l'obligation de :**

- ✓ Tenir une comptabilité de leurs recettes et de leurs dépenses ;
- ✓ Réaliser un budget annuel et le faire adopter par le conseil d'administration avant le début de l'exercice ;
- ✓ Faire approuver leurs comptes par l'assemblée générale dans les 6 mois suivant la clôture de l'exercice.

**Par ailleurs, si elles dépassent l'un des deux seuils suivants, elles doivent constituer une société commerciale :**

- ✓ 1 200 000 euros de recettes issues des manifestations sportives ;
- ✓ 800 000 euros de rémunérations versées aux sportifs employés.

A group of people are shaking hands in a circle, symbolizing teamwork or agreement. The image is overlaid with a semi-transparent blue filter. In the foreground, there is a desk with a water bottle, a jar of snacks, and a pen holder.

**Comment la mettre en place ?**

# Quelle comptabilité pour mon association?

**La comptabilité de trésorerie**, de par sa forme très simplifiée, convient aux toutes petites structures.

**La comptabilité d'engagement** sera mise en place dans les structures soumises à des obligations réglementaires, notamment lorsqu'elles bénéficient de subventions.

L'association devra alors respecter le plan comptable associatif et établir des comptes annuels.

De ces choix comptables vont dépendre **le choix des outils comptables utilisés**, d'un tableau Excel ou logiciel de comptabilité simple pour la comptabilité de trésorerie à des logiciels plus complexes et adaptés pour la comptabilité d'engagement.

# Qui s'occupe de la comptabilité de mon association?

**Le trésorier :** est responsable de la politique financière définie par la direction de l'association et s'occupe de la tenue des comptes.

**Un salarié :** pourra, dans le cadre de sa fiche de poste, prendre en charge des actions liées à la gestion comptable.

Il va être amené de ce fait à :

- ✓ Encaisser les cotisations versées par les membres
- ✓ Faire le suivi des dépenses et classer les pièces justificatives y afférentes
- ✓ Classer et archiver les documents
- ✓ Sécuriser les mouvements de fonds et les flux financiers : dépenses, remboursements de frais, investissements, salaires, etc.
- ✓ Gérer le compte bancaire (suivi des dépenses de la banque) et jouer le rôle d'interlocuteur auprès de la banque
- ✓ Gérer les relations financières en interne et avec les tiers
- ✓ Produire et diffuser l'information financière
- ✓ Participer à l'élaboration des dossiers de demande de subvention, notamment le budget prévu pour chaque activité
- ✓ Établir les comptes annuels et le rapport financier

**L'expert-comptable :** La loi n'impose pas aux associations d'engager un expert-comptable cependant il peut, si on fait appel à lui, mettre en place une comptabilité générale conforme aux lois en vigueur et un système de contrôle interne, [établir les comptes annuels](#), gérer les cotisations et mettre l'association en conformité vis-à-vis des évolutions fiscales





## 2. PASSER À LA COMPTABILITÉ EN LIGNE



De quoi parle-t-on et quel  
est l'intérêt ?

# Comptabilité et numérique, de quoi parle-t-on?

Il existe aujourd'hui des solutions/outils spécialement dédiées à la gestion comptable des associations.

- ✓ Certaines sont sous forme de **logiciel** à installer sur votre ordinateur.
- ✓ D'autres solutions sont **en ligne** et ne nécessitent pas de télécharger un logiciel sur votre ordinateur. Elles sont donc accessibles de n'importe où à partir du moment où vous avez accès à une connexion internet (et vous êtes créé un compte).

# Pourquoi utiliser des outils numériques pour sa comptabilité?

Les **outils numériques** ont apporté une **grande simplification** de la comptabilité en automatisant :

- ✓ **La saisie** via des formulaires simples et rapides à compléter → **Gain de temps !**
- ✓ **L'intégration des factures** dans le plan comptable → **Facilitation d'application du plan comptable !**
- ✓ **La production des documents comptables** : comptes de résultat, bilan, documents demandés par vos partenaires, etc. et en simplifiant leur lecture via des fonctionnalités pédagogiques → **Simplification !**

# Des logiciels gratuits pour les associations

Des logiciels gratuits sont disponibles pour le monde associatif. Attention, ils peuvent devenir payants au delà d'un certain volume ( nombre d'adhérents par exemple) et ne permettent pas toujours de s'y connecter à plusieurs comptes et à distance.



# Pourquoi passer à la comptabilité en ligne?

Il est aussi possible d'opter pour des solutions de comptabilité en ligne, c'est à dire non plus sur un logiciel installé sur l'ordinateur mais sur Internet. Cette solution présente de nombreux avantages:

- ✓ **Le partage et la collaboration entre bénévoles** : en ayant des accès à la comptabilité pour plusieurs personnes évitant ainsi qu'elle soit isolée chez le ou la trésorier.re sans aucun regard extérieur. → **Partage et sécurité !**
- ✓ **Le passage d'une équipe à l'autre** : plus de réinstallation du logiciel sur de nouveaux ordinateurs lors du changement d'équipe, seulement des mises à jour de codes d'accès personnels. → **Stabilité et sérieux (face aux financeurs) !**
- ✓ **Sécuriser les sauvegardes** : pas de perte des données si l'ordinateur casse : virus, casse, vol, incendie, ... → **Pas de perte d'information et sécurité !**

→ **Structuration et professionnalisation de l'association !**



**Comment et avec qui/quoi  
se lancer ?**

# Quelles questions se poser pour choisir son outil numérique ? 1/2

Les outils comptables en ligne sont **nombreux et variés**.

Voici les **principales questions** à se poser pour bien choisir :

- 1. Éthique :** Qui porte le service ? S'agit-il d'une démarche commerciale, d'un portage associatif, etc. ?
- 2. Simplicité :** Choisissez un outil en adéquation avec les compétences internes de votre association. Même si vous avez la chance d'avoir un bénévole spécialisé en comptabilité, il faut penser à sa succession. Le jour où il quitte ses fonctions, l'association perd le bénévole et le logiciel qu'il était le seul à maîtriser ! **Un outil simple facilitera le passage d'un bénévole à l'autre.**
- 3. Fonctionnalités :** Vérifiez que les fonctionnalités proposées ne sont ni trop restreintes, ni trop nombreuses. Les fonctionnalités indispensables :
  - Journal des écritures,
  - Compte de résultat (au format Cerfa pour les demandes de subvention),
  - Bilan comptable simplifié,
  - Comptabilité par projet (analytique),
  - Suivi bancaire.



# Quelles questions se poser pour choisir son outil numérique ? 2/2

## 4. Le prix :

- Du tout gratuit aux solutions d'entreprises plus complètes et coûteuses, vous avez le choix. Pour moins de 60€/an vous pouvez trouver des solutions de qualité.
- Le prix sera souvent lié à la démarche commerciale ou non du porteur. Est-ce un service porté par une association ou par une entreprise (start-up) ; destinée uniquement aux associations ou aussi à d'autres acteurs ?

## 5. Le service proposé :

- Formation à l'outil pour faciliter la prise en main.
- Avec ou sans assistance sur les fonctionnalités et la comptabilité. Un référent "humain" disponible pour vous épauler en cas de doutes. Le tout numérique a ses limites.

## L'idéal ?!

Un outil simple d'utilisation par des néophytes, proposant un accompagnement individualisé permettant de gérer le turn over des bénévoles et générant les documents nécessaires à votre association !

# Quelques solutions en ligne



# Quelques astuces et conseils pour passer sa comptabilité en ligne ?

- ✓ **Renseignez-vous sur les logiciels existants auprès de plusieurs personnes.**
  - Un logiciel peut convenir à une association, mais pas à l'autre.
  - Un spécialiste en comptabilité n'aura certainement pas les mêmes attentes qu'un débutant.
  - Votre référent PANA, votre Fédération, votre CRIB, etc. pourront certainement vous guider.
- ✓ Une fois le logiciel choisi, il est préférable de débiter son utilisation **sur un exercice comptable complet**, ne pas faire 6 mois sur un outil et 6 mois sur l'autre)
- ✓ **Il est possible de débiter avec du retard.** Si votre exercice comptable commence en janvier et vous débutez vos saisies en mars, cela vous obligera à rattraper le retard des deux premiers mois, mais ce n'est pas impossible.
- ✓ **Faites-vous accompagner par l'éditeur de votre nouveau logiciel sur son paramétrage initial** pour ne pas débiter votre comptabilité sur des bases erronées qu'il vous sera difficile de corriger et justifier à l'avenir. D'où l'importance d'un accompagnement dans la solution que vous adoptez !

A group of people are gathered around a table in a meeting. One person is pointing at a laptop screen. There are coffee cups and papers on the table. The image has a teal overlay.

# CONCLUSION

# Intérêt et attention !

Les solutions comptables en lignes permettent une **gouvernance plus ouverte** et des **pratiques de coopération nouvelles** autour de la comptabilité.

Comme tous les outils numériques, leur prise en main demande de **la méthode**, n'hésitez pas à vous appuyer sur la fiche pratique "5 étapes pour intégrer un outil numérique dans son association", disponible [ICI!](#)



**PANA**  
Point d'Appui au Numérique Associatif

créé par



Le  
MOUVEMENT  
ASSOCIATIF

La Fonda  
fabrique  
associative

# Pour aller plus loin

## La comptabilité associative

<https://www.associations.gouv.fr/la-comptabilite-associative.html>

## Les dix principes comptables

<https://www.droit-compta-gestion.fr/comptabilite/introduction-comptabilite/les-10-principes-comptables/>

## Les logiciels de comptabilité gratuits pour les associations

[https://www.assistant-juridique.fr/logiciels\\_comptabilite\\_gratuits\\_associations.jsp](https://www.assistant-juridique.fr/logiciels_comptabilite_gratuits_associations.jsp)

Cette fiche pratique a été réalisée  
avec ♥ par  **helloasso** pour  
la communauté des PANA

Et avec l'expertise précieuse de Nicolas  
LUCQUIAUD



Contactez les coordinations territoriales

 **Grand-Ouest**

Laura Micheneau  
[laura@helloasso.org](mailto:laura@helloasso.org)

 **Nord**

Olivia Lilette  
[olivia@helloasso.org](mailto:olivia@helloasso.org)

 **Centre-Est**

Charlie Tronche  
[coordinations@helloasso.org](mailto:coordinations@helloasso.org)

 **Grand-Sud**

Sarah Rousseau  
[sarah.r@helloasso.org](mailto:sarah.r@helloasso.org)

 **Sud-Ouest**

Charlie Tronche  
[coordinations@helloasso.org](mailto:coordinations@helloasso.org)