

Une gestion rigoureuse des ressources financières de votre association est indispensable pour en assurer la bonne santé et pour obtenir des subventions.

Quelques conseils pour bien tenir ses comptes...

Pourquoi tenir une comptabilité ?

La loi de 1901 ne fixe aucune obligation comptable. C'est cependant un outil indispensable pour toucher des subventions publiques et permettre une information transparente et claire de tous les membres notamment lors des assemblées générales.

Des obligations comptables supplémentaires s'imposent à certaines associations touchant des aides publiques. Quand cette aide est supérieure à 75 000 € ou qu'elle représente plus de 50% de vos ressources, une copie des comptes doit être certifiée par un expert-comptable.

En cas de subventions publiques supérieures à 153 000 €, l'association doit établir des comptes annuels (à publier dans le journal officiel) comprenant :

- un bilan comptable,
- un compte de résultat,
- et une annexe.

En cas de non-respect de cette obligation, les dirigeants de l'association encourent une amende de 9 000 €.

Ces associations doivent nommer au moins un commissaire aux comptes et un suppléant et publier, dans les 3 mois suivant l'approbation des comptes par l'assemblée délibérante, au JOAFE leurs comptes annuels et le rapport du commissaire aux comptes.

L'exercice comptable

On détermine d'abord le début et la fin de l'exercice comptable, c'est-à-dire la période sur laquelle porteront tous les documents comptables de l'association. Sa durée est de douze mois mais peut être portée à dix-huit en cas de premier exercice afin de régulariser une période.

L'année civile sert généralement de référence mais la date peut aussi être fixée en fonction des activités de l'association. L'exercice comptable peut ainsi coïncider à la période scolaire du 1er septembre jusqu'au 31 août.

Suivre ses finances au quotidien

Le livre journal est la base de la tenue de la comptabilité. La trésorière - le trésorier de l'association le tient à jour. Il y enregistre toutes les recettes et dépenses au centime jour par jour.

Un logiciel tableur ou un simple cahier peuvent faire l'affaire. Pour chaque opération, il précise :

- la date,
- l'origine,
- l'objet,
- le montant,
- le numéro de la pièce justificative et le mode de paiement ou d'encaissement (les opérations de même nature faites dans un même lieu, le même jour, peuvent être récapitulées sur une seule pièce justificative).



Toutes les pièces comptables justifiant des recettes et dépenses doivent être conservées.

Il ne faut ainsi pas omettre de conserver et de classer par date toutes les factures émises ou reçues en prenant soin de les numéroter et de noter dessus le n° du chèque si c'est une facture de fournisseur. Si vous réglez par carte bleue agrafez-y le ticket de CB.

Les documents de synthèse

Dresser un bilan des principales sources de dépenses et de recettes, identifier les éventuels excédents et déficits et prévoir l'avenir, est possible grâce au compte de résultats et au budget prévisionnel, documents comptables qui récapitulent les opérations financières de l'association durant une année.

Pour remplir ces tableaux comptables, il faut ventiler les différentes recettes et dépenses selon des postes particuliers. Le plan comptable associatif de 1999 peut être une bonne source pour en trouver les dénominations appropriées. Ce plan comptable de 1999 est abrogé à compter du 31 décembre 2019.



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.

Le compte de résultats en fin d'exercice

Il permet en un coup d'oeil de connaître les activités financières et le résultat comptable de l'association pendant l'année écoulée. Deux colonnes sont nécessaires : à droite les charges (ce que vous dépensez) à gauche les recettes. (tout ce que vous avez perçu). La différence éventuelle entre les totaux des deux colonnes indique ainsi un excédent ou un déficit.

Le budget prévisionnel

Estimation du coût de fonctionnement et des projets de l'association pour l'année qui vient, le budget prévisionnel est particulièrement utile pour présenter les grandes orientations aux membres ou appuyer une demande de subvention. Lorsque des prestataires extérieurs doivent intervenir dans le projet, l'établissement de devis est possibilité de déposer sa demande tout au long de l'année nécessaire. La prévision peut être revue en cours d'année si les recettes s'avèrent moindre ou meilleures.

Pouvoir présenter des comptes clairs et précis à toute demande des autorités ou services autorisés.

Voici les modèles officiels de bilan et de comptes de résultat :

- Bilan - actif (Cerfa n° 10937*16)
- Bilan - passif (Cerfa n° 10938*17)
- Compte de résultat (Cerfa n° 10167*19) et (Cerfa n° n° 10947*17)