

Réunion d'information du vendredi 18 mars 2005

## GESTION ET COMPTABILITE DES ASSOCIATIONS

### EDITO

La compta ? Quelle horreur ! La bête noire des associations ! Avec pour preuve à l'appui, la difficulté des associations (souvent petites) pour trouver un trésorier qui accepte de réaliser ce qui apparaît comme un véritable pensum. Les bénévoles s'engagent dans une association en raison de l'objet de celle-ci. Ils sont prêts à donner du temps et souvent avec enthousiasme. Mais pour tenir les comptes, les volontaires sont moins nombreux. Pourtant tout le monde reconnaît que c'est indispensable, que la bonne gestion de l'argent permet de réaliser correctement l'objet de l'association.

Alors comment y passer le moins de temps possible, comment être sûr de ne pas faire de "bêtises" ? Nos deux intervenants ont plaidé pour l'utilisation de l'informatique, qui est à présent à portée de presque tout un chacun, pour gérer de façon simple une association.

Vendôme Associations possède la licence d'un logiciel de comptabilité. Nous sommes à votre disposition pour vous en faire une démonstration. Monsieur Petit fait la même proposition pour le logiciel qu'il utilise dans différentes associations (Université du Temps Libre entre autres) ainsi que le Crédit Mutuel (prêt pendant une période de 6 mois à Vendôme Associations).

Quelques conseils - qui peuvent sembler superflus voire évidents à certains - mais à d'autres ...

- Toute entrée ou sortie d'argent doit être accompagnée d'un justificatif (facture, bon de caisse...)
- Les justificatifs (appelés pièces comptables) doivent être rangés (classeur et ordre chronologique)
- Indiquer le mode de paiement de chaque opération (jusqu'au n° de chèque, ce qui facilite le rapprochement bancaire !)
- Faire les comptes régulièrement (par mois ou par trimestre selon le nombre de vos écritures, sinon vos vacances de Noël, avant la clôture, seront irrémédiablement gâchées !)
- Respecter le plan comptable (qui est exigé pour les dossiers de demande de subventions). Laissez-vous guider par le logiciel qui indique les comptes
- Ne pas hésiter à faire vérifier. Nul n'est à l'abri d'une erreur, et la compta ça peut être sympa à deux !

Pour l'équipe de rédaction  
Marie Denizot

**Service Vendôme Associations** : le logiciel que nous utilisons est multi-utilisateurs. Il est à disposition des adhérents qui peuvent venir faire leur comptabilité dans nos locaux. La confidentialité des informations est protégée par un mot de passe. Il faut prendre rendez-vous pour la disponibilité de l'ordinateur.

**Et aussi quelques documents à consulter au bureau** : Associations clés en main et Mémento guide du responsable d'association (Imprimerie Nationale Editions techniques 2003) - Plan comptable associations (Edition Economica 2000) - Guide pratique des associations / Loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 (Edition Jean JOHO) - Guide d'audit des associations (Editions Juris-Service) + documentation du Crédit Mutuel.

# Tenir sa comptabilité et vérifier ses comptes

**INTERVENANT : MONSIEUR JEAN PETIT (ancien chef comptable chez Bel et bénévole d'associations)**

## ■ TEXTES ET OBLIGATIONS

La loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 et le décret d'application du 16 août 1901 sont totalement "muets" sur les obligations en matière de comptabilité des associations.

Cent quatre ans après, aucun texte législatif ou réglementaire ne définit d'obligations comptables pour l'ensemble du secteur associatif. Un texte du 27 avril 1982, portant approbation du plan comptable, suivi d'un second le 30 avril 1983, appelé "Loi comptable", ont modifié le cadre comptable légal essentiellement pour les commerçants et sociétés commerciales.

## ■ DEFINITIONS ET CONSEILS PRATIQUES

### ● Définitions :

L'absence de cadre précis ne veut pas dire que chaque association peut faire ce qu'elle veut. La comptabilité à suivre est fonction de l'activité des associations pour lesquelles on peut distinguer trois types différents :

- Les associations à fonctionnement simple : perçoivent les cotisations, organisent une ou plusieurs activités par an pour leurs adhérents.
- Les associations ayant une activité économique. La loi de 1984 stipule : 50 salariés, 3 millions d'euros pour le montant hors taxe et 1,5 million d'euros pour le bilan. Ces seuils très élevés ne s'adressent qu'aux très grandes associations gestionnaires souvent du secteur sanitaire et social ou du secteur du tourisme.
- Les associations sous tutelle du département ou de l'Etat, sont gérées par des règles spécifiques et souvent encadrées par d'autres associations comme l'URIOPS, par exemple, pour les associations à caractère médico-social.

Les conseils ci-après ne s'adresseront donc qu'aux petites et moyennes associations, les plus souvent représentées parmi les associations adhérentes à Vendôme Associations.

### ● Comptabilité simple ou double ?

Tout comme les textes, il n'y a pas non plus de système imposé. Le système comptable de l'association doit être fonction de sa taille, de ses activités et de ses besoins spécifiques : reçoit des subventions, organise une ou plusieurs activités, emploie un ou plusieurs salariés, est assujettie à la TVA,...

**La comptabilité en partie simple** suppose de tenir un "Grand Livre" dans lequel vont être enregistrées chronologiquement les dépenses et les recettes. Ce système permet d'avoir une situation des comptes en début de période et une à la fin, en ayant au préalable défini clairement cette période : année civile, année scolaire, ... L'essentiel étant de respecter chaque année les mêmes dates de clôture. L'année civile est plutôt recommandée.

Si cette comptabilité est simple à réaliser, elle porte un inconvénient : la somme visible en fin de période peut-être positive. Cependant si les membres de l'association ne tiennent pas compte des dépenses à venir, prévues ou imprévues, le bilan de la période suivante peut devenir négatif. Il est donc primordial dans une comptabilité en partie simple d'analyser le résultat en ayant en tête tous les éléments qui constituent l'activité de l'association et peuvent influencer le résultat final.

**La comptabilité en partie double** peut être faite de différentes façons :

- Journal mensuel et reports sur un Grand Livre
- Journal américain (en voie de disparition)
- Comptabilité par décalque (en voie de disparition)
- Comptabilité informatique sur ordinateur

Avec les logiciels, la comptabilité en partie double se trouve très simplifiée. Le logiciel, s'il est bien fait, guide l'utilisateur et lui permet d'éviter les erreurs qui peuvent être faites dans une comptabilité manuelle. Ce système permet non seulement d'avoir un résultat clair mais également de faire apparaître tout de suite les créances et dettes.

#### ● **Quels documents produire ?**

Il est bon pour chaque fin de période d'avoir un bilan, un compte de résultat et les annexes ainsi qu'un budget prévisionnel qui n'est pas obligatoire mais fortement recommandé.

Transmettre une situation financière aux adhérents d'une association, avant son assemblée générale, est un moyen de les sensibiliser aux problèmes financiers ou tout simplement à son fonctionnement.

Une mairie ou une toute autre structure qui attribue une subvention à une association, est en droit de lui demander à consulter ses comptes.

#### ● **La révision des comptes**

Il existe là aussi un vide juridique. Le "censeur aux comptes" (ou "commissaire aux comptes" pour les grosses associations) n'est pas nécessairement membre de l'association. Il est toutefois préférable qu'il ait de solides notions comptables.

Il appartient aux associations elles-mêmes de prévoir librement, dans leurs statuts, les règles qu'elles entendent suivre pour le contrôle de leurs comptes.

#### **Un, deux, trois... petits conseils supplémentaires**

⇒ *Bon nombre d'associations sont logées dans des locaux qui leurs sont prêtés ou loués et dans lequel, à leur arrivée, il pouvait déjà y avoir déjà du matériel : armoire, bureau, ... Il est conseillé, dans la comptabilité, de faire apparaître éventuellement amorti sur un an\*, tout le matériel acheté par l'association elle-même sur toute la période pendant laquelle elle a occupé les lieux. Au moment où elle quitte le local, il lui suffit de prendre son bilan et de voir dans le poste "matériel" et les annexes, ce qui lui appartient et ce qu'elle doit laisser.*

*(\* Au lieu de les faire apparaître uniquement dans les frais)*

⇒ *Beaucoup d'associations reçoivent des factures de "Location gratuite de salle" : penser à les noter en frais de location d'un côté et en subvention de l'autre pour une comptabilité la plus proche possible de l'activité de l'association. Eventuellement utiliser les comptes 86 et 87 selon le modèle inclus dans le formulaire COSA n° 12156\*01 de demande de subvention à l'Etat.*

⇒ *Une personne "censeur aux comptes" qui est en désaccord avec les comptes vérifiés ou la façon de gérer l'argent, doit mentionner ce désaccord dans son rapport qu'il transmettra au Président de l'association en question.*

#### ■ **MONSIEUR JEAN PETIT**

Tel : 02 54 77 10 42.

#### ■ **CREDIT MUTUEL DE VENDOME**

3 Faubourg Chartrain - 41100 Vendôme. Téléphone : 0 820 834 106 (numéro azur).

#### ■ **CREDIT MUTUEL DU CENTRE**

105 rue Faubourg Madeleine - 45920 Orléans Cedex 9. Téléphone : 02 38 77 60 00.

#### ■ **VENDOME ASSOCIATIONS**

1 bis rue poterie - 41100 Vendôme. Tel : 02 54 77 23 34.

## Comptabilité - Gestion – Outils

**INTERVENANTS** : MADAME SYLVIE PORTE (Responsable marketing pour les organismes à but non lucratif au Crédit Mutuel de la Région Centre) avec la participation de MONSIEUR JEAN-CLAUDE MERCIER (Directeur de l'agence Crédit Mutuel de Vendôme).

Vendôme Associations précise qu'après enquête, auprès de ses adhérents, le Crédit Mutuel est la banque la plus représentée parmi ces associations.

### ■ LES OUTILS PROPOSES POUR SUIVRE SA COMPTABILITE

La comptabilité permet de remplir 3 missions importantes : Contrôler les recettes et dépenses, constater la valeur du patrimoine de l'association et prévoir les dépenses et recettes à venir.

La gestion peut se faire par différents outils : les comptes bancaires, le service banque à distance, la mise à disposition de conseils juridiques, fiscaux, comptables,...

Si la vie bancaire d'une association est le plus souvent liée à l'utilisation de son compte chèque (chéquier, cartes, relevés de comptes) et à l'utilisation d'outils à distance (téléphone, minitel, internet), le Crédit Mutuel propose d'autres systèmes de suivis :

- **Crédit Mutuel Direct Asso à la carte** qui s'utilise par minitel, audiotel, WAP (Internet par téléphone mobile), TPS (fournisseur d'un réseau de chaînes télé par satellite), internet (facturation à la consommation)
- **Crédit Mutuel Direct Asso forfait** pour les associations utilisant régulièrement internet, minitel ou le téléphone mobile.

Le Crédit Mutuel propose également un service permettant d'établir le compte de résultat et le bilan par internet : **Cybergestion** Asso. Il permet l'accès gratuit à un logiciel de gestion de comptes conçu pour les associations non assujetties à la TVA et l'IS (Impôt sur la Société).

A partir du téléchargement des opérations enregistrées par le Crédit Mutuel, il permet : d'enregistrer les dépenses et recettes, de réaliser la comptabilité, d'éditer le Grand Livre ainsi que le compte de résultat et le bilan, et de traduire les principaux résultats de l'association en graphiques. L'évolution et la pérennité du logiciel étant assurées par le Crédit Mutuel.

### ■ LES AUTRES OFFRES

- Les placements des excédents de trésorerie (Livret bleu, Capital Associations, Bons de caisse,...).
- L'aide aux investissements par des prêts, des autorisations de découvert ou des avances sur subvention. Cette dernière n'excède pas 80% du montant de la dotation et ne peut pas durer plus de 12 mois. Les intérêts sont calculés en fonction du nombre de jours, durant lesquels l'avance est faite, et du montant réellement utilisé.
- Le chèque emploi associatif a pris du retard, auprès de l'URSSAF, dû aux nombreuses demandes et au fait que, pour le moment, tout soit centralisé à Arras.
- L'assurance responsabilité civile (contrat établi selon les spécificités de l'association).
- Le kit tombola "clés en main" : billets personnalisés et lots (Plusieurs formules possibles).
- Les guides d'informations complets rédigés par des spécialistes sur de nombreux sujets et disponibles gratuitement dans les agences (Ex : Créer votre association et maîtriser son fonctionnement - Connaître la fiscalité de votre association - Bâtir le site internet de votre association - ...)
- Le service d'informations, avec l'envoi de la Lettre Partenaire Associations aux clients, et des conseils juridiques, fiscaux, financiers (Services gratuits).