

4.
TENIR UNE COMPTABILITE GENERALE PROPRE A
L'ASSOCIATION ET EDITER UN BILAN
ET UN COMPTE DE RESULTAT

**Tenir une comptabilité générale
propre à l'association et éditer un
bilan et un compte de résultat**

1) Introduction

Si la loi 1901 ne comporte aucune obligation de tenue comptable pour les associations, il est indispensable, d'abord à l'égard des membres mais également à l'égard des tiers (financeurs, organismes fiscaux et sociaux, banques...) de pouvoir rendre des comptes.

Avant même de savoir si une comptabilité est obligatoire ou non, une organisation simple mais rigoureuse des documents est indispensable.

La comptabilité a pour objectif essentiel d'établir chaque année deux documents de synthèse fondamentaux : le bilan et le compte de résultat.

La base de la comptabilité consiste à enregistrer correctement les sommes qui circulent dans l'association.

La méthode comptable repose sur l'enregistrement et le classement des opérations faites par votre structure. Des catégories générales ont été créées pour être utilisées et compréhensibles par tous qu'on appelle des comptes¹. Tous ces comptes portent des numéros qui facilitent leur organisation, leur regroupement et leur classement hiérarchique. La liste organisée et hiérarchisée de tous les comptes constitue le plan comptable. Les associations peuvent utiliser les comptes du plan comptable général associatif (PCGA) spécifiquement adapté².

2) Ranger, classer les pièces comptables

Il est primordial de pouvoir retrouver à tout moment un document comptable et son éventuel rapport avec un autre (en cas de contrôle, cette simple possibilité montrera votre bonne volonté et votre bonne foi).

Le plus courant est de créer quatre classeurs :

- Cotisations, dons (doubles des reçus, carnets à souches, etc.) et les subventions (lettres d'engagement, bordereaux de versement, etc.) ;
- Recettes d'activités (factures clients, honoraires, etc.) ;
- Dépenses (factures fournisseurs, quittances de loyer, etc.) ;
- Banque (talons de chèquiers, relevés de banque, etc.).

3) Numéroté les pièces comptables

Les pièces comptables arrivent dans le désordre. La meilleure solution est de mentionner, dès leur arrivée, un numéro d'ordre (1, 2, 3, etc.), précédé du numéro du classeur, dans lequel seront rangés les documents. Le numéro devra être reporté sur tout autre document correspondant (par exemple le numéro d'ordre d'une facture reporté sur le talon du chèque la réglant).

Définir des catégories adaptées à l'activité de l'association

Au-delà de l'enregistrement de chaque mouvement financier, la comptabilité sert à effectuer des regroupements pertinents. Concrètement cela veut dire qu'il faut indiquer dans le même compte, la même colonne, les sommes que vous souhaitez regrouper, afin de pouvoir les additionner.

Le « plan comptable général » a à peu près tout prévu : n'en retenez que ce qui est adapté à votre activité.

¹ Ainsi, il existe le compte-clients, le compte-fournisseurs, le compte-banque ou le compte-salaires....

² Le PCGA a été créé sur la base du plan comptable général par le Comité de la réglementation comptable et homologué par [arrêté du 8 avril 1999](#) (JO du 4 mai 1999).

4) Utiliser un logiciel de comptabilité

Un logiciel de comptabilité vous facilitera la tâche pour traiter des informations devenues quantitativement importantes et pour établir des résultats standardisés, lisibles par tous et conformes aux normes comptables.

Saisir les écritures correctement ne nécessite pas forcément une connaissance approfondie de la comptabilité. Il est malgré tout indispensable de débiter avec une personne qui a déjà pratiqué. Il est recommandé d'avoir recours à un expert-comptable, qui validera vos écritures et établira bilan et compte de résultat avec l'AIVS®.

La comptabilité ne change pas (ou très peu) et le logiciel de comptabilité vous permettra d'effectuer votre comptabilité dans les normes. Seul le confort d'utilisation peut faire la différence. Dans la plupart des cas, le premier niveau de logiciel vous suffira très amplement. Le coût d'un logiciel varie selon les fournisseurs, sachant qu'il vous sera proposé en général un abonnement plutôt qu'un achat définitif.

5) Bilan et compte de résultat

À partir de l'enregistrement des opérations courantes, la comptabilité permet d'établir chaque année deux documents de synthèse fondamentaux : le bilan et le compte de résultat.

a) Le bilan

Le bilan est une photographie de la situation du patrimoine de votre structure à un instant donné. Il est communément présenté en deux colonnes intitulées « Actif » et « Passif ». Il enregistre ainsi tout ce que l'association possède (matériels, stocks...), tout ce que les clients lui doivent, tout ce qu'elle doit aux fournisseurs et bien sûr le contenu du compte en banque.

À l'actif figurent :

- Les « immobilisations » regroupent tout ce que l'association possède durablement pour son activité (locaux si vous en êtes propriétaire, matériels de bureau, etc.) ;
- Les « stocks » (biens produits dans le cadre de l'activité ou permettant de la financer) ;
- Les « créances » c'est-à-dire ce que l'on vous doit (adhésions, « clients », etc.) ;
- Votre compte « banque » (s'il est positif).

Au passif figurent :

- Les « capitaux permanents » ou « apports » regroupent tout ce que l'association a mobilisé pour financer les investissements nécessaires à l'activité de l'association ;
- Les « dettes » (« fournisseurs », « État » et « organismes sociaux ») ;
- Votre compte « banque », si vous êtes à découvert.

b) Le compte de résultat

Le compte de résultat reflète le film des événements de l'année où l'on trouve cumulés les « charges » et les « produits ». Le « résultat » est constitué par la différence entre le total des produits et le total des charges de l'année.

A noter qu'il s'agit de notions différentes de celles de « clients » et de « fournisseurs » qui existent aussi en comptabilité mais qui n'enregistrent que ce qu'il reste à recevoir ou à régler et figurent au bilan.

Attention, ne doivent y figurer que les dépenses et les recettes de l'année. Si l'association a réglé au cours de l'année des dépenses de l'année précédente, elles ne doivent pas figurer dans les charges. Par contre, si des dépenses de l'année n'ont pas encore été réglées, elles doivent néanmoins figurer dans les charges. Il en va de même pour les produits.

Le « résultat » est constitué tout simplement par la différence entre le total des produits et le total des charges de l'année.

c) L'annexe

Ce document, que vous pouvez présenter librement, permet de donner tous les renseignements nécessaires à la bonne compréhension du bilan et du compte de résultat.