COMMENT GERER LES COMPTES DE VOTRE ASSOCIATION ?

PRESENTE PAR

UNION DES CLUBS RUGBY AMATEURS FRANCAIS

http://rugby-amateur.com

VIVRE ENSEMBLE LE RUGBY…

POURQUOI CE GUIDE ?

Vous voici administrateur ou trésorier de votre club ; c'est ce qui vient de m'arriver en tant que président et suite à la démission inopinée de mon trésorier ; et à ce titre responsable de sa bonne gestion. Peut-être vos activités vous ont-elles déjà familiarisé avec les comptes et les budgets ; peut-être au contraire, gérer une association est pour vous une chose nouvelle comme cela vient d'être le cas pour moi.

Au sein de votre association, un grand soin doit être apporté à l'organisation et à la tenue de la comptabilité pour plusieurs raisons :

- La bonne organisation permet de faciliter la recherche de documents comptables et d'améliorer la transparence, pour soi et pour les autres membres de l'association.
- La tenue de la comptabilité permet d'être en règle vis à vis de la loi et des financeurs.
- Enfin, la tenue régulière de la comptabilité permet d'avoir un aperçu de la santé financière de l'association et de prévenir les difficultés financières.

Vous vous posez sans doute de nombreuses questions :

- Des comptes, pour quoi faire ?
- Comment tenir une comptabilité simplifiée pour commencer ?
- Quels documents établir ?
- Budget de fonctionnement et budget d'investissement
- Comment gérer la trésorerie ?
- Quels documents établir pour demander une subvention ou pour contracter un emprunt ?
- A combien fixer la cotisation ?
- Quand la réclamer ?
- Quelle est aujourd'hui la situation financière de votre association ?
- Comment la présenter aux adhérents et en Assemblée Générale ?
- Comment prévoir les besoins de trésorerie ?

Toutes ces questions, de nombreux responsables de clubs les posent fréquemment … Ce guide a été réalisé pour répondre à vos attentes d'informations claires et concrètes dans ce domaine.

Sans avoir la prétention d'être exhaustif, ni de faire double emploi avec des manuels spécialisés ou traitant de cas plus complexes, il espère d'abord être pratique, utile et accessible, pour la grande majorité des clubs.

Précision : ce document s'adresse aux associations bénéficiant de moins de 23 000 € de subvention de la part d'un financeur ou de moins de 153 000 € de subventions cumulées. Les associations dépassant ces seuils devront tenir une comptabilité en partie double.

SOMMAIRE

DES COMPTES, POUR QUOI FAIRE ?

- Sont-ils obligatoires ?

COMMENT TENIR UNE COMPTABILITE SIMPLIFIEE ?

- Le suivi de la trésorerie
- La qualification de l'opération comptable
- Le plan comptable associatif
- Les notions de débit et crédit
- Conserver tous les documents
- Tenir un Livre comptable pour enregistrer chronologiquement chaque opération
- Respecter les règles de base de la comptabilité
- Faire le solde des opérations à la fin de chaque mois et exercices

LES CINQ ETAPES DE LA GESTION D'UN BUDGET

- Faire un bilan de vos revenus et dépenses
- Etablir un budget prévisionnel
- Suivre ses dépenses et respecter sn budget
- Mettre de l'argent de côté
- Faire un bilan

QUELS DOCUMENTS ETABLIR ?

- Comment enregistrer les recettes et les dépenses ?
  Livre comptable
- Comment présenter les comptes en fion d'années ?
  Compte d'exploitation
  Bilan

CLASSEMENT DES DOCUMENTS COMPTABLE

GERER, C'EST PREVOIR.

- Le budget de fonctionnement
  Budget de fonctionnement
- Le budget d'investissement
  Budget d'investissement

COMMENT GERER LA TRESORERIE ?

- A quoi sert un plan de trésorerie ?
- Comment l'établir ?
  Plan de trésorerie
- Comment l'utiliser ?

QUEL LOGICIEL DE COMPTABILITE POUR VOTRE ASSOCIATION ?

TENIR LA COMPTABILITE DE L'ASSOCIATION

ASSOCIATION OBLIGATOIREMENT SOUMISES AU NOUVEAU PLAN COMPTABLE

DES COMPTES, POUR QUOI FAIRE ?

SONT-ILS OBLIGATOIRES ?

ILS SONT OBLIGATOIRES SI VOTRE ASSOCIATION …

- est reconnue d'utilité publique : **vous devez établir un compte d'exploitation, un compte de résultat et un bilan** (cf. statuts-types élaborés par le Conseil d'Etat, Art. 16).
- est agréée ou intervient dans certains secteurs d'activité : **secteurs sanitaires et social, jeunesse, sports, loisirs**, … **vous devez adopter des cadres comptables spécifiques** : adressez-vous aux directions départementales des administrations concernées.
- est subventionnée par l'Etat ou par une collectivité locale : **vous devez fournir des comptes dans des conditions généralement prévues par convention**.

NB : *Lorsqu'une association réalise des bénéfices sur des opérations à caractère lucratif, ceux-ci sont soumis à l'impôt sur les sociétés aux taux de 50. Dans ce cas, elle doit aussi tenir une comptabilité analogue à celle des sociétés commerciales.*

ILS SONT SOUVENT NECESSAIRES …

- pour rendre des comptes à l'Assemblée Générale, lorsque vos statuts le prévoient.
- pour justifier, le cas échéant, du caractère non lucratif de vos activités, auprès des services fiscaux.
- pour demander un prêt.

ILS SONT TOUJOURS UTILES …

- pour connaître en permanence les moyens financiers de l'association,
- pour décider : comment équilibrer un budget, développer une activité, financer un achat …
- pour contrôler les résultats, évaluer le coût réel d'une activité …
- pour informer vos adhérents, justifier une demande de subvention, …

NB : *Une comptabilité simplifiée, généralement suffisante pour la plupart des associations, vous permettra de gagner du temps et de l'argent.*
De toute façon, le système que vous adoptez ne sera bon que s'il se lit et s'utilise facilement.

COMMENT TENIR UNE COMPTABILITE SIMPLIFIEE ?

La comptabilité simplifiée se limite à enregistrer les entrée et sorties d'argent. Ainsi, contrairement à la comptabilité d'engagement la simple émission d'une facture non encore réglée ne suffit pas à donner lieu à une écriture comptable. Pour cela, il faut tenir un document appelé « livre-journal » retraçant chronologiquement chaque opération correspondant à une entrée ou à une sortie d'argent. Il impose la tenue de deux tableaux différents, l'un indiquant toutes les informations nécessaires au suivi de la trésorerie, l'autre permettant de qualifier précisément l'opération.

LE SUIVI DE LA TRESORERIE

Numéro de l'opération	Nature de l'opération	Date	Banque		Caisse	
			Recettes	Dépenses	Recettes	Dépenses
Total du mois						
Solde (total du mois + total du mois précédant)						

La première colonne indique le numéro d'enregistrement que vous avez déterminé pour l'opération. C'est le même qui sera reporté sur la pièce justificative.

La seconde colonne indique de quelle opération il s'agit : encaissement d'une cotisation ou d'une subvention, achat de matériel de bureau…

La troisième colonne indique la date de l'opération, c'est-à-dire de l'entrée ou de la sortie d'argent.

La quatrième colonne permet de classer l'opération selon qu'elle a donné lieu à un paiement par carte bancaire (Banque), par chèque ou espèces (Caisse) et selon qu'il s'agisse d'une recette ou d'une dépense.

LA QUALIFICATION DE L'OPERATION COMPTABLE

Ce second tableau permet de classer l'opération selon le type de recettes ou de dépenses dont il s'agit. Il est conseillé de ne créer que les colonnes correspondant aux recettes et dépenses réalisées par l'association.

Les dépenses d'une association peuvent être assez variées :

- les achats qu'elle réalise pour son fonctionnement ;
- les services externes. Il s'agit des prestations de service effectuées par des tiers (assurances, services bancaires, paiement d'un loyer…) ;
- des impôts et taxes payés par l'association ;
- des charges de personnel si l'association a embauché un ou plusieurs salariés, quelle que soit la nature du contrat de travail ;

- des autres charges de gestion courante (telles que les cotisations payées par l'association lors de l'adhésion à une fédération d'associations ou à une autres association, les frais d'eau ou d'électricité) ;
- des charges financières, telles que les intérêts d'emprunts facturés par la banque ;
- des charges exceptionnelles. Il s'agit de dépenses ne se rapportant ni à l'activité normale de l'association ni à ses opérations financières et qui ne sont pas susceptibles de se reproduire tels que des pénalités ;
- des investissements, c'est-à-dire des biens, terrains et locaux acquis par l'association ainsi que des dotations aux amortissements.

Généralement, les associations ont pour ressources les cotisations de leurs adhérents, les subventions qui leur sont attribuées par l'Etat ou par les collectivités locales, des produits financiers (intérêts provenant des placements) et des recettes provenant de leurs activités (ventes, prestations de service).

LE PLAN COMPTABLE ASSOCIATIF

Pour enregistrer les opérations, des catégories générales, communes à toutes les associations, ont été créés. On les appelle communément « comptes » et à chacun d'eux est associé un numéro indiqué dans le Plan comptable associatif.
Il existe ainsi le compte « Banques » (512), le compte « fournisseur » (401), etc. Ils peuvent être plus ou moins hiérarchisés et d'ailleurs, au besoin, l'association peut elle-même subdiviser ses comptes en rajoutant au numéro de compte un chiffre supplémentaire. Par exemple, si elle veut créer un compte pour chacun de ses fournisseurs, il lui suffira de rajouter dans son logiciel comptable le compte 4011 pour un fournisseur en particulier et le compte 4012 pour un autre fournisseur. Il en est de même si elle dispose de plusieurs comptes bancaires.
La base de la comptabilité consiste à classer correctement les sommes transitant dans l'association. Par exemple, si l'association fait un chèque pour acheter un cahier, l'opération devra être enregistrée dans le compte Banques (elle a fait un chèque) et dans le compte fournisseur (elle a payé un fournisseur).

Toutefois les associations qui ne sont pas tenues de respecter le Plan comptable des associations peuvent se contenter de tenir une comptabilité simplifiée. Elle consiste à tenir un registre « recettes-dépenses » avec plusieurs colonnes distinguant les opérations de base (cotisations, achats, loyers…).

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.

LES NOTIONS DE DEBIT ET DE CREDIT

Ces notions sont à l'origine de l'autre nom de la comptabilité d'engagement, la comptabilité en partie double. Car toute opération entraîne obligatoirement en comptabilité un double enregistrement de la même somme, d'une part au crédit d'un compte d'une part au débit d'un autre compte. Le montant total des écritures de débit doit donc être identique au montant total des écritures passées en crédit.

Les notions de débit ou de crédit n'ont pas le même sens que sur le relevé de banques. Ce sont de pures conventions qui imposent que la somme inscrite soit placée en débit ou en crédit du compte.

De façon synthétique, on peut dire que sont inscrites :

- au débit du compte concerné : les augmentations de biens possédés (locaux, matériel , voiture…) ou de charges d'exploitation (loyer, téléphone, assurance). Une diminution sera donc inscrite au crédit du compte ;
- au crédit du compte concerné : les augmentations de moyens de financement (mise à disposition de fonds, de crédit ou de capitaux…) ou de produits d'exploitation (ventes, dons…). Une diminution sera donc inscrite au débit.

Rassurez-vous, Assistant-juridique.fr propose un outil de travail prêt à l'emploi, avec lequel vous n'aurez ni à chercher les comptes, ni les positions débit et crédit.

CONSERVER TOUS LES DOCUMENTS

Chaque opération enregistrée en comptabilité suppose l'existence d'une pièce justificative lui correspondant (facture, note de frais, bordereau de remise de chèques, ticket de caisse). Les pièces comptables permettent de prouver que l'opération enregistrée est bien réelle, qu'elle figure pour le bon montant, sur la bonne période et qu'elle est conforme à l'objet social de l'association. Pour ne pas égarer ces documents, il est conseillé de les regrouper chronologiquement dans des dossiers ou classeurs différents (dossier « factures à payer », « factures émises », « relevés de compte », « cotisations »…) et de les conserver en un lieu facile d'accès, comme le siège de l'association. Ils doivent être conservés pendant une durée de dix ans pour les associations tenues de tenir une comptabilité, trois ans pour les autres.

TENIR UN LIVRE COMPTABLE POUR ENREGISTRER CHRONOLOGIQUEMENT CHAQUE OPERATION

Si l'association tient ses comptes à la main, chaque opération devra également être enregistrée chronologiquement dans le « livre comptable ». Il peut s'agir d'un simple cahier, d'un registre acheté en papeterie ou d'un tableau Excel dans lequel on notera pour chaque recette ou dépense : la date, le libellé et le montant de l'opération, le mode de paiement et le numéro de la pièce justificative. Si l'association utilise un logiciel comptable, le livre-journal sera édité automatiquement.

RESPECTER LES REGLES DE BASE DE LA COMPTABILITE

De nombreux principes de base doivent être obligatoirement respectés. Ils constituent en quelques sortes un « mode d'emploi » de la comptabilité.

Chaque opération doit être comptabilisée séparément.

L'association ne doit ni éviter de comptabiliser les opérations portant sur de petites sommes, ni mélanger en une seule écriture des charges différentes payées ensemble, tels que plusieurs factures provenant d'un même fournisseur (principe de rigueur), ni s'abstenir de comptabiliser des recettes et des dépenses de même montant dont le solde est égal à 0 (principe de non-compensation). Chaque opération a son importance et doit donner lieu à une écriture comptable.

Les dépenses et recettes de l'association doivent être enregistrées lors du laps de temps, ou exercice (principe d'indépendance des exercices) pendant lesquelles elles ont eu lieu.

Cela permet de calculer à son terme le résultat comptable de l'association. Il est conseillé de retenir une durée de douze mois et de la faire coïncider avec l'année civile (du 1er janvier au 31 décembre) ou l'année sportive, pour un club de sport (du 1er septembre au 31 août de l'année suivante).

L'association doit amortir les biens qu'elle possède (locaux, terrains, meubles).

L'amortissement consiste à retrancher chaque année une partie de la valeur du bien. Lorsqu'une perte future est rendue probable par certains évènements (procès engagé contre l'association, impôts à payer…), elle doit aussi passer une provision (principe de prudence).

Les biens doivent être évalués à leur juste valeur.

Suivant que le bien a été acheté, donné ou légué, ou fabriqué par l'association elle-même, les modalités d'évaluation de la valeur du bien diffèrent. S'il a été acheté, il faut prendre en compte le coût d'acquisition (prix d'achat et frais d'acquisition). S'il a été donné ou légué, la valeur vénale (prix de vente théorique). Et, s'il a été fabriqué par l'association, le coût de production (coût d'achat des matières premières et des dépenses consacrées à la fabrication : électricité, eau…).

Enfin, l'association doit bien évidemment respecter les principes suivants :

- les comptes doivent être établis en considérant que l'association continuera à fonctionner l'exercice suivant, même si ce n'est pas le cas (principe de continuité de l'exploitation) ;
- l'association doit conserver la même méthode comptable (principe de permanence des méthodes).

FAIRE LE SOLDE DES OPERATIONS A LA FIN DE CHAQUE MOIS ET EXERCICE

Chaque fin de mois et chaque fin d'exercice, le solde des opérations de la période précédente doit être reporté sur la ligne « report à nouveau » du mois ou de l'exercice suivant (en recettes, s'il s'agit d'un excédent ; en dépenses, si c'est un déficit). Il peut aussi être utile de rapprocher chaque mois le solde de trésorerie du solde figurant sur le relevé de compte envoyé par le compte. Cela permettra de corriger rapidement les erreurs.

LES CINQ ETAPES DE LA GESTION D'UN BUDGET

Une méthode, des outils et un peu de persévérance, permettent à tous ceux qui le souhaitent de gérer précisément leur budget au jour le jour et tout au long de l'année !
Gérer son budget peut paraître parfois laborieux mais c'est indispensable pour toujours connaître sa situation financière réelle et prendre son argent et son avenir en main...

FAIRE UN BILAN DES RECETTES ET DEPENSES

La première étape d'une gestion de budget consiste à comprendre et reconstituer les revenus et dépenses habituelles de l'association sur un mois.

En à peu près une heure et à l'aide de vos relevés bancaires, vous devez ainsi détailler vos revenus et vos dépenses. Regroupez les par catégories : cotisations, subventions, vente articles …. Précisez les dépenses qui sont fixes et celles qui sont variables.
Extrapolez ensuite ces informations sur l'année en modifiant les postes qui ne sont pas réguliers. Certaines dépenses sont tous les deux mois, d'autres annuelles.
Vous avez ainsi un bilan financier de votre association précisant les grands postes de revenus et de dépenses.

ETABLIR UN BUDGET PREVISIONNEL

A partir de cette synthèse, vous établissez un premier budget prévisionnel complet et précis pour une période déterminée, souvent d'une année, en précisant mois par mois les différents postes de revenus et dépenses.

Vous devez hiérarchiser les dépenses et déterminer celles qui sont fixes et celles qui sont variables et sur lesquelles vous pouvez avoir une action. C'est le plus souvent sur ces dépenses que vous allez devoir faire des choix budgétaires, tels que les budgets activités, festivités, …

N'oubliez pas d'associer à la réalisation du budget toutes les personnes concernées par celui ci et d'obtenir leur adhésion. Il sera ensuite plus facile de leur demander de le respecter s'ils comprennent l'ensemble du budget à court et long terme.

Faites un premier budget théorique dans le prolongement de vos habitudes de consommation et d'épargne actuels.
Précisez ensuite vos objectifs financiers au quotidien, annuels en intégrant vos dépenses transport par exemple mais également à long terme tels que la préparation d'investissements divers, l'achat d'un véhicule, le remboursement de crédits ou encore la réalisation d'une épargne de précaution. Revoyez le cas échéant votre budget prévisionnel en intégrant ces objectifs.

Votre budget prévisionnel final sera celui qui vous servira de guide et auquel vous vous réfèrerez. Il doit bien évidemment être équilibré c'est à dire que les recettes doivent être supérieures ou égales aux dépenses et aux placements cumulés. Si les dépenses sont supérieures aux recettes vous devez revoir votre budget prévisionnel et chercher des solutions pour l'équilibrer… Il s'agira généralement soit de réduire les dépenses, soit de revoir le mode de vie de l'association, soit encore de trouver des revenus ou des ressources nouvelles.

SUIVRE SES DEPENSES ET RESPECTER SON BUDGET

Vous devez ensuite noter quotidiennement toutes les dépenses faites dans le club ou faire très régulièrement un bilan financier à partir de vos relevés bancaires.

Cette étape peut être un peu longue au départ mais elle devient rapidement automatique pour ne prendre que quelques dizaines de minutes par semaine. Elle peut être faite à partir des tickets de carte bancaire que l'on renseigne, du carnet de chèque dont la souche a été complétée et des tickets de caisse gardés.

Chaque mois vous devrez faire un bilan des revenus et dépenses et le comparer avec le prévisionnel. Si vous constatez un dérapage, il s'agira alors d'analyser le problème et de corriger la tendance dès le mois suivant…

Pour être efficace cette méthode doit être strictement suivie surtout au début. En constatant que vous respectez votre budget et donc que les objectifs que vous vous étiez fixés seront atteints, vous apprécierez rapidement la méthode et cela vous encouragera à la poursuivre…

METTRE DE L'ARGENT DE CÔTE

En gérant le budget de votre association vous suivrez également la trésorerie de vos comptes…Vous pourrez ainsi vous assurer qu'aucune opération irrégulière n'a été enregistrée et que vous ne risquez pas d'être ponctuellement à découvert.

Par ailleurs, une gestion sereine implique de pouvoir épargner éventuellement. Il est recommandé d'organiser ses finances et d'ouvrir des comptes spécifiques, plan, livret ou produit de placement pour distinguer la nature de votre épargne. Vous aurez ainsi moins la tentation de dépenser les sommes épargnées si elles ne sont pas sur votre compte courant.

N'oubliez pas qu'un budget associatif peut être soumis à des imprévus, avoir une somme de côté en cas de coups durs est plus que nécessaire. Ayez une vision à long terme : prévoyez en avance les grosses dépenses imprévues que vous pourrez avoir …

FAIRE UN BILAN

A la fin de la période, à la fin de chaque mois et en fin d'année, vous devrez faire un bilan global. Il permettra de faire une nouvelle analyse de la situation de s'appuyer dessus pour établir le budget de l'année suivante…

QUELS DOCUMENTS ETABLIR ?

Avant toute opération, prévoyez de conserver et de classer tous vos documents comptables.
Vous utiliserez plusieurs classeurs :

- Un classeur « **cotisations** » pour suivre la rentrée des cotisations et garder les souches des reçus.
- Un classeur « **factures d'achat acquittées** »
- Un classeur « **notes de frais** », numérotées sans oublier leurs justificatifs
- Un classeur contenant les pièces bancaires (relevés de comptes, …)

COMMENT ENREGISTRER LES RECETTES ET LES DEPENSES ?

AU JOUR LE JOUR : **LE LIVRE COMPTABLE**
C'est le document de base de votre comptabilité, souvent appelé « livre Recettes/Dépenses », « livre de banque » ou « livre de caisse ».

Vous y reporterez au jour le jour, toutes les opérations se traduisant par **une entrée ou une sortie d'argent, quel que soit leur mode de** paiement.
A gauche : les recettes
A droite : les dépenses

Faites figurer pour chaque opération : son objet, sa date (date d'émission du chèque pour un paiement, date d'envoi du chèque à la banque pour un encaissement), la référence à la pièce comptable qui en constitue le justificatif, le mode de paiement (caisse ou banque).

Ce document vous permettra de :

- calculer à tout moment le solde disponible de l'association, par différence entre les recettes et les dépenses.
  A la fin de chaque mois et en fin d'année, vous arrêterez le solde, que vous inscrirez sur la ligne « report à nouveau » au début du mois ou de l'exercice suivant (en recettes si c'est un excédent, en dépense si c'est un déficit)
- contrôler les disponibilités restant en caisse et les relevés de comptes de votre banque, en vérifiant toujours l'égalité suivante :

SOLDE LIVRE COMPTABLE

=

Caisse + solde en banque – chèques émis par l'association non encore débités par la banque + chèques reçus par l'association non encore crédités par la banque

QUELQUES PRINCIPES A RETENIR

- Prenez l'habitude d'enregistrer immédiatement toutes les dépenses et les recettes, sous peine d'oubli, surtout si vous avez une caisse.
- Si vous réalisez beaucoup d'opérations de caisse, vous avez intérêt à distinguer deux livres comptables : un livre de banque et un livre de caisse. N'oubliez pas dans ce cas, d'enregistrer aussi les mouvements de fonds de caisse et banque.
- C'est à vous qu'il incombe de vérifier chaque mois l'exactitude de vos relevés bancaires.

CLASSER LES OPERATIONS SELON LEUR NATURE

Vous pouvez vous contentez d'un simple enregistrement des opérations sur deux colonnes, « recettes » et « dépenses », surtout si elles sont peu nombreuses.

Vous avez toutefois intérêt à ventiler vos recettes et vos dépenses dès le départ en fonction de leur nature ou des activités concernées. Cela vous facilitera le travail de présentation des comptes enfin d'années et vous permettra de mieux suivre la gestion de chaque activité.

COMMENT VENTILER LES OPERATIONS ?

Pour les recettes comme pour les dépenses, vous distinguerez les colonnes nécessaires, sans oublier une colonne « TOTAL » (qui vous servira aussi à calculer le solde et à inscrire les reports).

◆ Pour le classement des recettes, l'on trouvera ainsi souvent les principales colonnes suivantes :

- Cotisations
- Dons et subventions de fonctionnement
- Recettes d'activités (distinguer les différentes activités)
- Ventes aux adhérents
- Recettes d'investissement (subventions, emprunts)

◆ Pour le classement des dépenses, réservez une colonne pour les dépenses d'investissement. Pour les dépenses de fonctionnement, suivez de préférence la codification du plan comptable européen

60 - achats de matières consommables
61 - personnel (salaires et charges)
62 - impôts et taxes
63 - travaux, fournitures, services extérieurs (loyers, assurances, entretien, …)
64 - transports et déplacements
65 - vie sociale (loisirs, sports, …)
66 - frais divers de gestion (réceptions, documentation, PTT, fournitures de bureau, …)
67 - frais financiers (intérêts sur emprunts, agios).
68 - dotations aux amortissements et aux provisions.

Chaque rubrique à deux chiffres peut elle-même être subdivisée en sous-rubriques (à 3 ou 4 chiffres), si cela est utile.

Utilisez des cahiers à colonnes pré imprimées - vendus en librairie-papeterie. Numérotez les pages, et servez-vous d'une double page par mois.

CAS PRATIQUES

Pour notre exemple, nous allons considérer le cas d'une petite association, créée novembre 2011.
Cette association s'est constituée avec une trentaine d'adhérents, et a obtenu une subvention de la commune pour acquérir un ordinateur portable.
Elle a loué un local, et souscrit une assurance pour la période de novembre 20l2 à octobre 2013 (la prime de 1200 € étant payable en deux semestrialités en janvier et juin 2012. En décembre, elle a organisé une manifestation dans le cadre d'une ''foire aux associations'', qui lui a procuré quelques recettes.

Le trésorier a classé les pièces comptables par ordre chronologique, dans les classeurs suivants : Recettes (R) et Dépenses (D), Notes de frais (NF), Cotisations (C).
Il a également noté le mode de règlement : par banque (B) ou par caisse (C) à la suite du libellé précis des opérations.

Au 31/12/2011, le livre de comptes de l'association aura l'aspect suivant la page 8.

Pour le remboursement de ses frais de transports au président de l'association, M. Durand, le trésorier lui a fait remplir une note de frais qu'il a classée dans les pièces comptables.

Modèle de note de frais

Association : ..... **NOTE DE FRAIS N° 1**

Nom, prénom : DURAND J. Pierre

Nature des frais engagés	Date	Montant
Billet SNCF Paris-Lyon (Aller retour)	1.12.	300
	Total	300

Visa de l'intéressé	Visa du trésorier
date 3.12.81	date 5.12.81 .....
Signature :	Signature :
	Mode de remboursement : Caisse ☐ Chèque ☒ N° chèque : 10051 .....

LIVRE COMPTABLE

RECETTES Mois de novembre

Jour	Libellé des opérations	PC N°	Montant	Cotisations	Recettes activités n° 1	Recettes activités n° 2	Subvention Eqt	Produits financiers	Divers
	Report à nouveau		0						
5	30 cotisations à 200 €	C1	6000	6000					
15	Subvention commune (B)	R1	5000				5000		
	Total du mois (sous-cumul)		11000	6000			5000		
	Total		11000						

RECETTES Mois de décembre

	Report à nouveau		3500						
10	Recettes manifestation activité n° 1 (C)	R2	1000		1000				
	Total du mois (sous-cumul)		4500		1000				
	Total		4500						

DEPENSES Mois de novembre

Jour	Libellé des opérations	PC N°	Montant	Frais de personnel	Impôts et taxe	Travaux Fournitures	Transport Déplacements	Frais divers de gestion	Investissement	Divers
	Report à nouveau									
1	Loyer + caution de 1000 € (B)	D1	2000			2000				
20	Achat ordinateur (B)	D3	5000						5000	
28	Affiches imprimeur Y (B)	D4	500			500				
	Total du mois (sous-cumul)		4500			2500			5000	
	Solde au 31/11/2012		3500							
	Total		11000	Solde au 30/11/2012 = 3500 Relevés bancaires vérifiés au 30/11/2012						

DEPENSES Mois de décembre

	Report à nouveau									
3	Loyer	D5	1000			1000				
15	Remboursement note de frais de transport M. Durand (B)	NF1	300				300			
	Total du mois (sous-cumul)		1300			1000	300			
	Solde au 31/12/2012		3200							
	Total		4500	Solde au 30/12/2012 = 3200 Relevés bancaires vérifiés au 30/12/2012 Caisse vérifiée au 31/1/2012						

CLASSEMENT DES DOCUMENTS COMPTABLE

La première précaution consistera à ne pas perdre les justificatifs de recettes et de dépenses, c'est pourquoi il est nécessaire de mettre en place une pochette ou un classeur dans lequel seront stockés tous ces documents avant leur classement.
Les documents comptables doivent être soigneusement rangés et conservés.
Le plus simple est de mettre en place différents classeurs : un pour les factures des fournisseurs, un pour les factures réalisées par l'association, un pour les fiches de paie, un pour les documents sociaux .....
Afin d'organiser correctement la comptabilité, il est nécessaire de ranger ces documents par ordre chronologique : du plus ancien au plus récent.
Selon les cas, ces documents doivent être gardés entre 3 ans et toute la vie de l'association.
Le tableau ci dessous donne plus de précisions :

DELAI de CONSERVATION	DOCUMENTS
3 ANS	• Factures de téléphone, quittances de gaz et électricité • Garanties (selon la durée) • Récépissés d'envoi de lettre ou d'objets recommandés
6 ANS	• Déclarations de taxe professionnelle, de taxe sur les salaires, d'impôt sur les sociétés, avis d'imposition • Certificats de travail, solde de tout compte, bordereaux de déclaration de cotisations sociales • Quittances de loyer • Contrats d'assurance (après expiration)
10 ANS	• Documents comptables • Livre de paie, registre du personnel, bulletins de paie • Factures des travaux (garantie décennale) • Relevés bancaires et souches de chéquiers • Contrats commerciaux (après d'échéance)
Pendant toute la durée de vie de l'association	• Statuts, récépissés des déclarations à la préfecture, règlement intérieur, extraits du journal officiel • Rapports des commissaires aux comptes • Registre spécial obligatoire (modification de statuts et changements d'administrateurs) • Procès-verbaux des assemblées générales et des conseils d'administration, feuilles de présence et de pouvoirs • Contrat de bail, titre de propriété et actes de vente.

LES FACTURES

Les factures sont la preuve juridique et comptable de ce que l'association a acheté ou vendu. Il faut systématiquement en demander lorsque l'on achète quelque chose pour l'association. Elles doivent être gardées soigneusement.

Afin d'être en règle lors d'un contrôle, elles doivent contenir :

- Un numéro de facture : numéro unique basé sur une logique chronologique

- Le nom, l'adresse et le n° siret du fournisseur
- L'objet de la vente (ex : vente de CD, achat d'essence ....)
- La date
- Le montant total et par produit,
- Le mode de paiement (liquide, chèque, carte bancaire, virement ...)
- La devise (Euro).

Elles peuvent se faire à l'aide d'un ordinateur ou grâce à un carnet (facturier) que l'on achète dans les commerces.

LES NOTES DE FRAIS

Le remboursement des frais engagés par les bénévoles est possible. Par contre, il est obligatoire de réaliser des fiches de remboursement de ces frais de déplacement.

Les frais de transport et de déplacement correspondent :

- Aux frais de remboursement lors de l'utilisation d'un véhicule personnel : remboursement forfaitaire de ***0.299 € par km pour les voitures et 0.116 € par km pour les deux roues*** *(barème 2010 de l'administration fiscale)*.
- Aux déplacements en pirogue, avion, taxi. Etc.
- Aux frais de carburant (on ne doit pas les rembourser si le remboursement se fait en comptabilisant les km parcourus).
- A la location de véhicules.

Les frais de séjour correspondent :

- Aux frais d'hébergement (hôtel, …).
- Aux frais de restauration.

Les frais divers correspondent à tous les autres frais pouvant être liés au fonctionnement et aux projets de l'association :

- Achats de fournitures diverses : papier, encre, matériel …
- Achats de boissons, nourriture ….
- Autres : carte de téléphone ….

ATTENTION : *Toutes les notes de frais (excepté le remboursement des frais kilométriques) doivent être accompagnées d'une facture.*
Les factures doivent préciser le nom du fournisseur, son adresse, son n° siret, l'objet de la vente (ex : vente de CD, achat d'essence ....), la date, le montant total et par produit, le mode de paiement.
L'association ne peut rembourser que des frais raisonnables : les repas ne doivent pas coûter excessivement chers (30 € pour un repas maximum), ni l'hébergement (60 € la nuit maximum pour une personne).

COMMENT PRESENTER LES COMPTES EN FIN D'ANNEE ?

En fin d'année, vous devez présenter et justifier le rapport financier de votre association en Assemblée Générale. Pour cela vous aurez besoin de documents plus adaptés que le livre comptable. En effet :

- celui-ci étant un enregistrement de toutes les opérations au jour le jour, il est trop détaillé pour une présentation synthétique.
- il ne récapitule pas séparément les opérations de fonctionnement et d'équipement, ni les dettes et créances de l'association. Or, celles-ci bien que se traduisant aussi par des dépenses et des recettes, sont fondamentalement différentes : payer un loyer (dépense de fonctionnement) c'est sortir de l'argent quine vous appartient plus. Acheter un ordinateur ou verser une caution, c'est acheter un bien dont vous restez propriétaire, ou effectuer une dépense qui pourra être récupérée.
- il ne tient pas compte des sommes à recevoir et à payer : par exemple, la prime d'assurance correspondant aux mois de fonctionnement de l'année n'a pas encore été payée.
- vous voulez connaître les résultats de votre gestion. Or, ceux-ci ne sont pas égaux au solde du livre comptable.

C'est pour répondre à ces besoins que vous établirez le compte d'exploitation, parfois appelé « compte administratif », et le bilan.

COMMENT ETABLIR LE COMPTE D'EXPLOITATION ?

Le compte d'exploitation regroupe les charges et les produits liés au fonctionnement de l'association au cours de la période.
Reprenez pour ses libellés les colonnes du livre comptable, sauf celles qui ne comportent que de l'investissement.

Les charges (à gauche du compte d'exploitation) : ce sont les dépenses correspondant à la ''consommation'' effective de l'association, que celle-ci se soit ou non traduite par une sortie d'argent.

- pour chaque ligne, prendre le total de la colonne ''dépense'' du livre comptable, en excluant avec soin les dépenses d'investissement : dans l'exemple, l'ordinateur (5000 €) et la caution (1000 €).
- ajouter ensuite les sommes dues par l'association mais non encore payées, et déduire les sommes payées d'avance : dans notre exemple, ajouter la prime d'assurance correspondant à novembre et décembre 2013 (1200 €/12 x 2 = 200 €) ; si le loyer avait été trimestriel, le trésorier aurait déduit la part correspondant à 2014.
- ajouter enfin le cas échéant, des ''dotations aux amortissements'' ou aux ''provisions'' : elles ne correspondent pas à une sortie de fonds, mais à une anticipation de dépenses à effectuer. Ainsi, les amortissements sont réalisés en vue du remplacement futur des équipements : pour remplacer dans 5 ans un équipement acheté cette année, vous inscrivez tous les ans une dotation aux amortissements, égale au 1/5 de sa valeur d'achat.

De même, vous inscrivez en dotation aux provisions, les sommes dont vous prévoyez avoir un besoin précis pour les dépenses ultérieures (provisions pour travaux par exemple).

Les produits (à droite du compte d'exploitation) :

- partir des colonnes de recettes du livre comptable, sauf les recettes d'investissement : dans l'exemple, on éliminera la subvention d'investissement (5000 €)
- ajouter les sommes dues à l'association et à recevoir, puis déduire les produits qu'elle a perçus d'avance (c'est-à-dire la part imputable aux exercices ultérieurs).

COMMENT CALCULER LE RESULTAT ?

Le résultat brut est égal à la différence entre le total des produits et des charges. Il permet d'équilibrer le compte d'exploitation. Dans notre exemple, le résultat est un excédent (produits supérieurs aux charges). Il s'inscrit donc dans la colonne « charge s » pour réaliser l'équilibre des deux colonnes.

Le compte d'exploitation 2011 de l'association s'établit donc comme suit :

COMPTE D'EXPLOITATION 2011

CHARGES		PRODUITS	
63 Travaux. Fournitures Services Extérieurs (TFSE) Loyer Imprimeur Assurance	2700	Cotisations Recettes manifestation	6000 1000
64 Transports et déplacements	300		
Résultat de l'exploitation (excédent)	4000		
Total	7000	**Total**	7000

Le résultat net de l'exercice est égal au résultat ci-dessus, augmenté ou réduit s'il y a lieu, des pertes et profits exceptionnels ou sur exercices antérieurs. Il est aussi égal au résultat du bilan.

COMMENT ETABLIR UN BILAN ?

Le bilan récapitule à la fin de chaque période (au 31/12/2011 dans notre exemple), l'origine des ressources (à droite du bilan) appelé PASSIF et leur utilisation (à gauche du bilan) appelé ACTIF en fonction de leur nature.

Le **PASSIF** comprend principalement :

- les capitaux propres (réserves, apports, subventions, provisions),
- les emprunts et dettes,
- le résultat (si excédentaire).

L'**ACTIF** comprend principalement :

- les valeurs immobilisées (investissements, frais d'établissement),
- les stocks
- les créances
- les valeurs disponibles (banque et caisse)
- le résultat (si déficitaire)

Vous ferez figurer au bilan de l'association :

- toutes les opérations enregistrées dans le livre comptable et précédemment éliminées pour l'établissement du compte d'exploitation :
  - au passif : dans notre exemple, la subvention d'équipement (5000 €)
  - à l'actif : les valeurs immobilisées, les valeurs disponibles (solde du livre de banque et caisse)
- toutes les opérations non enregistrées dans le livre comptable, mais prises en compte dans le compte d'exploitation : les charges non encore payées sont une dette (dans notre exemple, la prime d'assurance) et figureront en ressources (Passif), les produits non encaissés sont une créance et figureront en utilisations (Actif)
- les provisions éventuelles qui s'inscriront en ressources supplémentaires. En revanche, les amortissements viendront réduire la valeur des immobilisations figurant précédemment au bilan.

Dans notre exemple, le bilan de l'association est très simple.
Il s'établit comme suit :

BILAN au 31/12/2011

ACTIF			PASSIF		
Valeur immobilisées		6000	Capitaux propres		5000
• matériel (ordinateur)	5000		• subvention commuable	5000	
• dépôt et cautionnement	1000		Emprunts et dettes		200
			• prime d'assurance	200	
Valeurs disponibles		3200	**Résultat d'exploitation**		4000
Dont Banque :	2200				
Caisse :	1000				
	Total	9200		**Total**	9200

Comme le compte d'exploitation, le bilan est équilibré grâce au résultat. Le trésorier retrouve bien le résultat d'exploitation de son association (4000 €).

GERER, C'EST PREVOIR.

Le premier instrument de la prévision : **LE BUDGET.**

Celui-ci exprime sous la forme de comptes prévisionnels, les objectifs chiffrés de votre association.
Un budget est normalement établi pour une année.

Mais son établissement tiendra aussi compte de vos objectifs à long terme (doubler le nombre des adhérents en 5 ans, résorber un déficit antérieur en 2 ans, …), et que vous aurez exprimés en objectifs annuels.

LE BUDGET DE FONCTIONNEMENT

LES QUESTIONS QUE VOUS VOUS POSEZ

L'établissement du budget de fonctionnement vous aidera à répondre à des questions telles que : à quel niveau fixer les cotisations ? Quel doit être le prix de tel service ? De quelles activités, de quel nombre d'adhérents, de quels financements extérieurs dépend l'équilibre de l'association ? …

Etabli pour l'année suivante, le budget devra être arrêté au plus tard en fin d'année. Vous prévoirez donc le temps nécessaire à son établissement parfois plusieurs mois à l'avance.

COMMENCEZ PAR LES OBJECTIFS

Les objectifs seront définis globalement, ou mieux, en tenant compte des différents secteurs d'activité. Chaque responsable d'activité devra alors évaluer ses besoins (achats, personnel, locaux, déplacements, …) en fonction des objectifs fixés, et fournir des indications sur les recettes envisageables (possibilité d'accroître la cotisation demandée, de combien, …)

Il est utile de prévoir un cadre commun d'évaluation, toujours établi selon les rubriques du plan comptable.

Définissez si possible plusieurs hypothèses. Cela vous facilitera les ajustements ultérieurs.

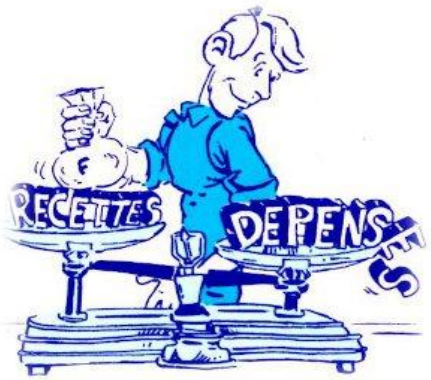
COMMENT CHIFFRER LES PREVISIONS ?

Pour évaluer en euros les besoins ainsi définis, vous pourrez vous reporter aux chiffres de l'année en cours. Pour chaque poste de produits et charges, vous vous poserez les questions suivantes :

- quels sont les facteurs d'évolution inéluctables (prix, salaires, …) ?
- quels sont ceux qui résultent des décisions de l'association ?

Un conseil : tenez compte, avant d'appliquer un coefficient d'augmentation de prix pour l'année suivante, des chiffres réellement constatés, par exemple à partir des 9 ou 10 mois connus de l'année en cours, et non des prévisions du budget précédent.

COMMENT FAIRE LA SYNTHESE ?



Une fois les objectifs et les besoins exprimés et chiffrés pour les différents secteurs, vous devez assurer l'équilibre global du budget de l'association.

Pour cela, vous regrouperez les budgets propres à chaque activité, sans oublier le budget lié aux frais et recettes communs de l'association.

Il vous appartiendra alors, après avoir vérifié la cohérence des propositions des différents secteurs, de rechercher le cas échéant comment assurer l'équilibre d'ensemble de l'association (ajustement des cotisations, recherche de subventions, économies possibles, …)

Une fois arrêté votre budget, et si l'association à plusieurs activités, il est souhaitable d'établir un budget propre à chacune d'elles. Chaque responsable sera ainsi mieux informé des moyens dont il dispose, et à même de suivre dans le détail le coût de ses activités et les recettes qu'il lui incombe de réunir.

Dans notre exemple, le budget e fonctionnement global de l'association s'est établi comme suit pour 2012 :

BUDGET de FONCTIONNEMENT 2012 (COMPTE D'EXPLOITATION PREVISIONNEL)

CHARGES		PRODUITS	
60 Achat de matériel	2500	50 Cotisations x 240 €	12000
63 Travaux, fourniture, et services extérieurs (loyer + charges 14600 et assurance 1300)	15900	Subvention de fonctionnement	10000
		Recettes activité n° 1	6500
64 Transports et déplacements	2000	Recettes activité n° 2	5500
66 Frais divers de gestion (four. Bureau , Tél., frais de PTT)	6000		
68 Provision pour investissement (autofinancement)	2000		
Divers	4600		
Total	**33000**	**Total**	**33000**

Pour équilibrer son budget, et compte tenu d'une subvention de fonctionnement de 10000 € liée à une convention passée avec la municipalité, l'association porte sa cotisation à 240 €, et se donne pour l'objectif de passer de 30 à 50 adhérents.

NB : Le trésorier a prévu 1300 € au titre de l'assurance : cette charge se décompose en 1000 € (prime correspondant aux mois de janvier à octobre 2012) et 300 € (novembre et décembre 2012) au titre du contrat 2012/2013.

COMMENT CONTROLER L'EXECUTION DU BUDGET ?

Des prévisions aux réalités, il peut y avoir des écarts. Ceux-ci peuvent être dûs à des évènements extérieurs, comme à un manque d'attention dans la gestion. Ils risquent de se traduire par des objectifs non atteints, un compte d'exploitation voire une trésorière déséquilibrés.
C'est pourquoi vous avez intérêt à vérifier la réalisation de vos prévisions de façon à prendre à temps les mesures correctrices possibles.

Vous serez ainsi particulièrement attentif à l'évolution :

- *du niveau d'activité : nombre d'adhérents, de participants, de prestations fournies*
- *des postes de charges (ou de produits) les plus importants ou les plus sujets à des dérapages (dépenses d'énergie par exemple, …)*

LE TABLEAU DE BORD

Après avoir déterminé avec soin les postes à suivre, et la périodicité (mensuelle, trimestrielle) vous pourrez établir un « tableau de bord ».

Vous y reporterez les prévisions initiales, les réalisations, les écarts entre réalisations et prévisions, et la somme des écarts au cours de l'exercice.

LE BUDGET D'INVESTISSEMENT

INVESTIR, POUR QUOI FAIRE ?

Pour une association, l'investissement n'est pas un but en soi. S'il peut être considéré comme un ''enrichissement'', il est aussi souvent une source de charges supplémentaires. Vous devrez donc vous poser des questions : l'investissement est-il nécessaire ? Permet-il d'améliorer les services rendus par l'association, de réaliser des économies, … ?
Eventuellement, ne pourrait-il pas être assuré par d'autres (collectivité locale, …) ou en commun avec d'autres associations ? Est-il la condition du développement ou de l'indépendance de l'association ?

Vous avez réellement besoin de l'investissement projeté (que ce soit du matériel, ou des terrains, des bâtiments) : comment établir le budget correspondant, ou ''plan d'investissement'' ?

CHIFFREZ L'ENSEMBLE DES DEPENSES

Un investissement peut se réaliser sur plusieurs années. Vous établirez alors un plan d'investissement global et un plan par année. Si votre investissement comporte plusieurs opérations, vous ferez un plan pour chacune d'elles.

Prévoyez toutes les dépenses liées à l'investissement, sans oublier les frais annexes. N'oubliez pas, si les dépenses se réalisent sur une certains durée, de prévoir les révisions de prix probables.

PREVOYEZ DES RECETTES ADAPTEES

Ne surestimez pas votre autofinancement : gardez une marge de sécurité (pour votre trésorerie, pour des charges de fonctionnement liées à la mise en place de l'investissement, …).
N'oubliez pas non plus que vous devrez prévoir des dotations aux amortissements dans vos comptes d'exploitation ultérieurs (voir chapitre précédent).

Si vous emprunter, distinguez vos investissements en fonction de leur durée de vie, et adaptez en conséquence la durée des emprunts : n'empruntez pas sur 2 ans pour financer un immeuble, ni sur 15 ans pour un véhicule. De toute façon, vérifiez que votre association sera capable de faire face aux annuités des emprunts.
N'engagez jamais un investissement avant de vous être assuré de son financement et d'avoir un plan de financement équilibré.

Dans notre exemple, l'association prévoit seulement l'acquisition en 2012 de mobilier de bureau. Les prévisions du compte d'exploitation lui permettent de l'autofinancer entièrement.

BUDGET D'INVESTISSEMENT 2012

DEPENSES		RECETTES	
Mobilier	2000	Subvention	0
		Emprunts	0
		Autofinancement	2000
Total	**2000**	**Total**	**2000**

CONTROLEZ LA REALISATION

Comme pour le fonctionnement, vous établirez pour chaque investissement, un ''tableau de bord''. Vous y reporterez les prévisions, les sommes payées et encaissées, les sommes restant à payer et à encaisser.

COMMENT GERER LA TRESORERIE ?

Votre budget et votre plan d'investissement sont équilibrés. Etes-vous sûr pour autant que votre association ne connaîtra pas de difficultés de trésorerie ?
C'est une question bien connue des associations qui doivent payer des dépenses régulières (loyers, …), alors que leurs recettes ne sont pas encore encaissées (cotisation, …) et que le versement des subventions subit bien souvent des retards importants.

A QUOI SERT UN PLAN DE TRESORERIE ?

Il sert à ajuster dans le temps les rentrées et les sorties d'argent, quel que soit leur objet (fonctionnement et investissement). Il vous aide à prévoir les périodes difficiles (donc à les éviter), ou au contraire, les périodes où votre association disposera de fonds que vous pourrez placer pendant un certain temps.

Soyez certain que cela facilitera vos relations avec votre banquier (pour justifier une demande de découvert, étudier des formules de placement), et avec vos fournisseurs (qui vous serviront d'autant mieux, que vous ne les payerez pas systématiquement en retard).

COMMENT L'ETABLIR ?

DEFINISSEZ LES POSTES A SUIVRE

Votre plan de trésorerie sera plus facile à établir si vous classez vis dépenses et vos recettes en distinguant :

- la périodicité des paiements ou encaissements : mensuels, trimestriels, annuels.
- les dépenses et les recettes dont le rythme dépend ou non de vos décisions.

C'est surtout à l'expérience que vous maîtriserez bien le rythme des dépenses et des recettes, et que vous affinerez vote gestion de trésorerie.
Ne prenez donc pas trop détails en considération, au départ.

FAITES DES PREVISIONS MENSUELLES

Ouvrez une colonne par mois, et une colonne total.

Vos prévisions porteront sur un semestre ou mieux, sur toute l'année.

Pour chaque rubrique, reportez les dépenses et les recettes en fonction :

- de leur montant réel : tenez compte de l'évolution des prix, des loyers, des salaires, tout au long de l'année.
- de leurs dates d'encaissement et de décaissement effectifs prévisibles.

Evitez d'être trop optimiste au départ, sur les dates de réalisation des recettes ou dépenses que vous maîtrisez le moins.

Ne négligez pas les imprévus : un plan de trésorerie très « serré » suppose de votre part, une maîtrise parfaite du montant et du rythme de règlement des charges et des produits.

Ne confondez pas les dépenses et recettes du plan de trésorerie avec les produits et charges de vos budgets prévisionnels : le plan de trésorerie ne doit retracer que les rentrées et sorties de fonds effectifs (mais toutes les rentrées et sorties de fonds au cours de l'année). Pour les charges à cheval sur plusieurs exercices, et pour chaque poste de votre budget, demandez-vous donc quand elles devront être payées (de même pour les produits).

Dans notre exemple, le trésorier a commencé par établir le plan de trésorerie suivant : il a calculé mois par mois, l'écart entre les recettes et les dépenses (ligne C), qu'il ajoute à la trésorerie disponible en début de mois (ligne D). En janvier, le disponible est égal au solde en banque et en caisse au 31/12 de l'année précédente (soit 3200 €). Il obtient ainsi la trésorerie cumulée enfin de lois (ligne E), qu'il reporte pour constituer le disponible au début du mois suivant.

PLAN de TRESORERIE 1982	MOIS												TOTAL
	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DEPENSES													
◆ Loyer	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1100	1100	1100	1100	1100	1100	12600
◆ Charges	500			400			500			600			2000
◆ Assurances	600					600							1200
◆ Frais de transport	400			200		200	200	300	100	200		400	2000
◆ Frais de gestion	500		800	800		1200	1000		400	500		600	6000
◆ Matériel	200		1000			500		200		300	500	300	2500
◆ Dépenses d'équipement		2000											2000
(A) TOTAL DEPENSES	3200	3000	2500	2400	1000	3500	2800	1600	1600	2700	1600	2400	28300
RECETTES													
◆ Cotisations			2000					2800			7200		12000
◆ Subvention de fonctionnement										10000			10000
◆ Recettes activité n° 1		3500				3000							6500
◆ Recettes activité n° 2	800		900		2500			1300					5500
(B) TOTAL RECETTES	800	3500	2900		2500	3000		4100		10000	7200		34000
(C) DIFFERENCE du MOIS (B) – (A) +		500	400		1500			2500		7300	5600		
(C) DIFFERENCE du MOIS (B) – (A) –	-2400			-2400		-500	-2800		-1600			-2400	
(D) DISPONIBLE DEBUT de MOIS +	3200	800	1300	1700		800	300		0		5700	11300	8900
(D) DISPONIBLE DEBUT de MOIS –					-700			-2500		-1600			
(E) TRESORERIE CUMULEE (C) + (D) +	800	1300	1700		800	300		0		5700	11300	8900	
(E) TRESORERIE CUMULEE (C) + (D) –				-700			-2500		-1600				

Dans notre exemple, le trésorier prévoit des difficultés de trésorerie en avril (-700 €), en juillet (-2500 €) et en septembre (-1600 €)

COMMENT UTILISER LE PLAN DE TRESORERIE ?

VOTRE OBJECTIF : EVITER UNE TRESORERIE NEGATIVE

Dans le tableau précédent, la ligne E (trésorerie cumulée) doit toujours être nulle ou positive.

Sinon, votre association risque de se trouver ne serait-ce que pendant quelques jours dans l'incapacité de faire face à ses dépenses, avec tous les risques que cela comporte.

Pour y parvenir, vous envisagerez successivement les 3 types de solutions suivantes :

- anticiper l'encaissement des cotisations, avancer une manifestation, faire accélérer le paiement d'une subvention …
- retarder certains achats, négocier des délais de règlements,
- à défaut, obtenir des financements extérieurs, tels qu'un prêt-relais ou un découvert. Mais attention : celui-ci entraînera des frais financiers qu'il vous faudra prendre en compte, à la fois dans votre budget et dans votre plan de trésorerie.

Dans notre exemple, le trésorier décide ainsi :

- d'avancer les deux campagnes d'adhésion à janvier et mai
- de retarder l'achat de mobilier au mois d'octobre

Ces deux mesures sont en principe suffisantes pour que sa trésorerie ne soit plus négative. Toutefois, compte tenu d'incertitudes sur le résultat des campagnes d'adhésions, le trésorier prend la précaution de demander à la municipalité de verser sa subvention plus tôt. Si cela s'avère impossible, il ira demander à son banquier s'il peut obtenir sur une période de 3 à 4 mois, une avance ou un découvert dans l'attente de cette subvention.

En reprenant le tableau précédent, peut-être trouverez-vous encore d'autres façons d'équilibrer le plan de trésorerie de l'association.

QUELQUES CONSEILS PRATIQUES

Si votre association connaît régulièrement des problèmes de trésorerie, vous aurez peut-être intérêt à demander une majoration de cotisation pour constituer une réserve qui lui permettra de faire face à ces difficultés, voire à se ménager une légère marge de sécurité.

Prenez l'habitude de remettre rapidement à votre banque, les chèques reçus par votre association.

Si vous prévoyez des possibilités de placements de fonds : le plan de trésorerie vous aidera à déterminer à quelle date ceux-ci devront être à nouveau disponible.

Soyez enfin particulièrement attentif à la rentrée des cotisations, surtout lorsqu'elles représentent une part importante de vos recettes : autant qu'à rechercher de nouveaux adhérents, attachez-vous à suivre les adhérents existants (relance), et ne sous-estimez pas les délais nécessaires à l'encaissement effectif des cotisations, qui ont une importance essentielle pour votre trésorerie.

QUEL LOGICIEL DE COMPTABILITE POUR VOTRE ASSOCIATION ?

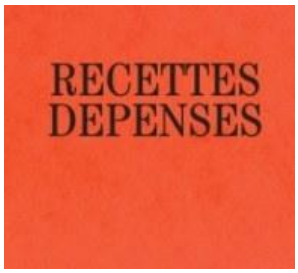
Comment choisir un logiciel de comptabilité pour son association ?
Quel outil sur le marché est le plus adapté pour tenir facilement les comptes d'une petite association ?

LA COMPTABILITE, POURQUOI PAS SUR UN SIMPLE CAHIER ?

Lorsque l'association est petite, que son budget est symbolique et qu'elle compte une poignée d'adhérents, on peut tout à fait se satisfaire de comptes tenus sur un simple cahier ou dans une feuille de calcul de tableur de type EXCEL.
Cela est suffisant pour justifier les dépenses et le solde du compte bancaire ; ainsi les choses sont en règle et la responsabilité des dirigeants est dégagée.

Le plus simple, pour les associations dont le budget est modeste et le nombre d'opérations faibles, un simple registre suffit pour tenir la comptabilité (sauf obligations légales particulières).

Avec **LE REGISTRE COMPTABLE « RECETTES/DEPENSES »**, tenez votre comptabilité sur un cahier pratique et conforme.



Fabriqué en France par une entreprise référente du secteur, notre registre « Recettes-Dépenses » comporte 80 pages (avec deux colonnes, la mention du mois et des soldes en début et en fin de période). Il permet de calculer facilement les totaux et de reporter les soldes d'une période à l'autre.
Parfaitement adapté pour tenir de manière manuscrite la comptabilité de caisse des petites associations et des auto-entrepreneurs.

- Format A4, 21 x 29.7 cm
- 80 pages
- 31 lignes par page
- Mention du mois + report + à reporter
- Emballé sous film plastique
- Fabriqué en France (38)

DE NOMBREUX INCONVENANTS, QUELQUES RISQUES ET UN HANDICAP

Toutefois, le mode « old school » présente quelques inconvénients ; il n'est pas bien sécurisé et pénalise à terme le projet, en limitant les possibilités de développement de l'association.
La comptabilité tenue uniquement sur le papier est centralisée dans un document unique, ''le fameux cahier'', et il faudra en toutes circonstances en assurer une parfaite conservation. Il sera plus difficile d'en faire des copies et des extraits qui demanderont toujours certaines manipulations.
De la même manière, la comptabilité manuscrite ne permet pas d'effectuer les rapports de gestion et l'analyse du fonctionnement qui demanderont de toute manière des développements spécifiques.
Enfin, sauf à utiliser des feuilles de calcul sophistiquées, la tenue de comptes trop simplifiée ne permet pas à l'association d'assurer une transparence financière suffisante, si l'association souhaite bénéficier de certains avantages (régime fiscal des dons, agrément administratif, subventions) ; elle prive donc de facto la structure de ressources fondamentales.

Pour toutes ces raisons, il est recommandé pour les associations dont le budget atteint quelques milliers d'euros d'utiliser un outil informatique dédié à la tenue des comptes.
Encore faut-il trouver un outil adapté !
Et bien voilà Citizen Comptabilité, le dernier outil comptable en ligne pour les petites (et moyennes) associations.

UN OUTIL IDEAL POUR TENIR LES COMPTES D'UNE PETITE ASSOCIATION

Une utilisation simple et intuitive

Citizen Comptabilité Comptabilité est organisé entièrement autour d'une interface visuelle agréable, simple et intuitive. La saisie des opérations se fait naturellement entre dépenses et recettes, classées dans des rubriques personnalisables.
La mise en œuvre du logiciel s'effectue facilement ; quelques clics suffisent pour déclarer la situation comptable initiale. Ensuite, selon votre degré d'expertise, vous pourrez choisir entre deux modes de saisie pour enregistrer vos opérations.
A chaque étape, pour chaque action, une aide complète est disponible, avec un lexique, la description détaillée des fonctionnalités et nos bonnes pratiques comptables.

La comptabilité à la portée de tous

Avec Citizen Comptabilité, pas de crédit/débit ou de savantes écritures comptables à équilibrer.
Toutes les opérations récurrentes ou spécifiques (frais engagés par les bénévoles, la valorisation du bénévolat, dépôts et retraits, etc.) font l'objet d'un module de saisie adapté et pédagogique.
Une fois tous les enregistrements de l'année effectués, la clôture de l'exercice se fait très naturellement ; votre bilan comptable est équilibré et vous disposez d'un contrôle immédiat de la trésorerie.

Une véritable ressource pour la gestion

Citizen Comptabilité vous donne accès à tableau de bord détaillé de la gestion de votre association. A chaque instant, vous pouvez suivre votre trésorerie et prendre connaissance de l'évolution et la répartition des dépenses et recettes.
Pour analyser les comptes et la gestion, le système intuitif de tri des opérations permet d'effectuer tous les classements nécessaires et la recherche d'opérations particulières.

Vos données en sécurité

CitizenPlace utilise les services de cloud computing d'Amazon, le géant de l'internet. Ce service ultra sécurisé offre un haut niveau de protection pour vos données comptables.
Par ailleurs, depuis n'importe quel ordinateur relié à internet, vous pouvez éditer et exporter tous vos documents comptables : journal, grand livre, compte de résultat et bilan comptable.

Au service de la transparence financière

Pour les besoins de votre assemblée générale, de la communication avec vos partenaires, Citizen Comptabilité vous donne les outils de la transparence financière. Vous apprécierez de pouvoir générer en un clic des documents de synthèse clairs et agréables, au format pdf, prêt à imprimer.
Découvrez ici ce service en ligne ; il changera peut-être votre vision de la comptabilité associative.
Site internet : http://www.citizenplace.com/tour

Sinon EBP MON ASSOCIATION - COMPTABILITE-BILAN - B-ASSOCIATION - GERER-MON-ASSOCIATION - ASSOLIBRE - GESTASSO - DIACAMMA - COMPTASIMPLE etc.

TENIR LA COMPTABILITE DE L'ASSOCIATION

Vous êtes dirigeant bénévole d'une association loi 1901. Votre structure dispose d'un budget modeste, tout au plus quelques milliers d'euros ; elle n'est pas employeur et ne bénéficie pas de recettes publiques. L'association n'a pas vraiment de patrimoine, hormis les menus outils usuels nécessaires à l'activité.
Vous vous demandez dans cette mesure s'il est bien nécessaire de tenir une comptabilité et de se lancer dans ce dispositif contraignant.

4 BONNES RAISONS DE TENIR UNE COMPTABILITE

VOUS DEVEZ RENDRE DES COMPTES A L'ASSEMBLEE GENERALE DES MEMBRES

Certes, la généralité des associations régies par la loi de 1901 n'est pas tenue légalement d'établir des comptes. Cependant, sur le plan juridique, les dirigeants associatifs supportent de manière indirecte cette obligation : aux termes du Code Civil, leur statut de mandataire les contraint à rendre des comptes à leur mandant, en l'occurrence l'assemblée générale des membres. On peut donc dire que la tenue d'une comptabilité est pour les dirigeants bénévoles un moyen indispensable (et souvent suffisant) pour dégager leur responsabilité vis-à-vis de l'association.

VOUS POUVEZ ÊTRE UN JOUR EN SITUATION DE VOUS JUSTIFIER VIS-A-VIS DE L'ADMINISTRATION

Même si votre association est de petite taille et que le projet est partagé entre un groupe restreint de personnes, il est possible (peu probable mais possible) que vous ayez un jour à vous justifier vis-à-vis d'une administration, le fisc ou l'URSSAF par exemple.
Dans ce contexte, et notamment si l'association effectue des versements au profit de ses dirigeants (remboursements de frais, prise en charge de dépenses), vous devrez établir qu'il ne s'agit pas d'une rémunération. La tenue d'une comptabilité en bonne et due forme n'est pas une assurance « tous risques » en cas de contrôle par l'administration mais elle vous place immédiatement sur un terrain favorable face à vos interlocuteurs.

VOUS AVEZ L'INTENTION DE DEVELOPPER L'ASSOCIATION ET/OU D'ETENDRE LE PROJET ASSOCIATIF

Une autre bonne raison d'établir une comptabilité un tant soit peu sérieuse peut résider dans les perspectives de votre association. Si vous avez l'intention de développer le projet associatif en nouant des partenariats avec des acteurs privés ou en attirant l'attention des pouvoirs publics, vous serez très rapidement confronté à la nécessité de présenter vos comptes. Il en va de même si vous comptez faire bénéficier vos adhérents et donateurs des avantages fiscaux prévus par l'article 200 du CGI. Dès qu'il s'agit d'aller chercher des recettes de mécénat, des subventions ou le moindre avantage fiscal, le dossier à présenter au financeur exige quelques informations comptables, plus ou moins développées.

DANS VOTRE ASSOCIATION IL Y A PEU D'ARGENT MAIS BEAUCOUP DE BONNE VOLONTE

Comme dirigeant, vous avez la chance de pouvoir compter sur une bonne équipe de bénévoles qui ne ménagent pas leur peine. Cela permet à l'association de développer d'importantes activités, - quasiment sans argent -. La tenue d'une comptabilité est un bon moyen pour valoriser ce bénévolat et faire apparaître l'ampleur réelle du projet associatif.
Avec la valorisation comptable des contributions bénévoles, l'association se donne un outil de management de ses ressources humaines, notamment en donnant acte aux

membres actifs de leur engagement au quotidien. Elle permet également de mesurer l'utilité collective de la structure dans un circuit non marchand, et de lui restituer la réalité de son impact social.

ET 3 MAUVAISES RAISONS DE NA PAS LE FAIRE

LES CHIFFRES, CA N'INTERESSE JAMAIS PERSONNE

Effectivement, dans la généralité des associations, on constate un relâchement de l'attention pendant l'assemblée générale, au moment de la lecture du rapport financier. Les dirigeants sont alors les premiers à regretter ce désintérêt des adhérents pour la gestion au quotidien. Cependant il arrive (plus souvent que l'on croit) des exceptions qui confirment la règle : « entrisme » de nouveaux adhérents, changement d'équipe dirigeante, « crise de gouvernance ». Dans ces contextes, les questions d'argent ont tendance à occuper le devant de la scène. Mieux vaut alors pouvoir s'appuyer sur des documents comptables conformes et solides.

LA LOI NE VOUS Y OBLIGE PAS

Il est vrai que si votre association n'est pas dans l'une des situations suivantes :

- Association ayant une activité économique,
- Association bénéficiant de recettes ou d'aides publiques
- Association émettant des obligations
- Organisme de formation
- Groupement sportif à statut particulier

Elle n'est pas tenue d'établir des comptes, sauf dispositions particulières.

Déduire de cette absence d'obligation une autorisation tacite pour les dirigeants de gérer et d'administrer les fonds de l'association sans aucun justificatif serait commettre une grossière erreur. On a vu plus haut que les dirigeants associatifs sont tenus - en tant que mandataires - de rendre des comptes en AG et qu'ils peuvent avoir à se justifier vis-à-vis de diverses administrations. Toutes les explications du monde ne vaudront jamais une comptabilité propre et claire, appuyée sur la collecte rigoureuse des pièces justificatives.

LA COMPTA, CA COUTE CHER ET C'EST COMPLIQUE

Dans la « petite » association décrite en introduction de ce billet, la mise en place d'une comptabilité nécessite l'acquisition d'un cahier d'écolier et de deux classeurs. Vous devrez ensuite y consacrer trente minutes par mois et une bonne heure en fin d'année pour la clôture de l'exercice. Raisonnable ?

Si vous voulez faire « moderne », vous pouvez tenir votre comptabilité de manière informatique. Une simple feuille de calcul d'un tableur du marché est suffisante mais on trouve également de nombreux logiciels dédiés à la comptabilité associative, plus ou moins simples à mettre en œuvre ; sur internet, certains sont même gratuits.

ASSOCIATION OBLIGATOIREMENT SOUMISES AU NOUVEAU PLAN COMPTABLE

Certaines associations sont soumises au nouveau plan comptable des associations et fondations qu'elles doivent donc adopter pour la tenue et la présentation de leurs comptabilités.

ASSOCIATIONS SOUMISES AU PLAN COMPTABLE

Le règlement n° 99-01 adopté le 16 février 1999 par la Comité de la réglementation comptable « relatif aux modalités d'établissement des comptes annuels des associations et fondations », a force obligatoire pour toutes les associations (et fondations) soumises, par des dispositions législatives ou réglementaires, à l'obligation d'établir des comptes annuels (arr. 8 avril 1999, JO 4 mai).
Le plan comptable des associations est une adaptation du plan comptable général tel qu'il résulte en dernier lieu du Règlement n° 99-03 du 29 avril 1999 modifié du Comité de la réglementation comptable (désormais « Autorité des normes comptables »), homologué par l'arrêté interministériel du 22 juin 1999 (JO du 21 sept. 1999). Ce plan comptable des associations peut être consulté en annexe du présent document

Sont visées principalement :

- les associations bénéficiant d'une aide publique annuelle supérieure à 153.000 euros ;
- les associations ayant une activité économique et remplissant au moins deux des trois critères suivants : bilan supérieur à 3.100.000 euros, bilan de plus de 1.550.000 euros, effectifs dépassant 50 salariés (des obligations comptables renforcées, non détaillées ici, sont applicables aux associations dont l'effectif salarié est supérieur à 300 salariés et dont le montant du chiffre d'affaires ou des ressources est supérieur à 18.000.000 euros),
- les associations exerçant une activité commerciale et fiscalisée des associations financées par des collectivités territoriales sur plus de 50 % de leur budget ou pour plus de 75.000 euros,
- les associations percevant une aide publique supérieure à 23 000 euros qui doivent à ce titre signer une convention et fournir un compte rendu financier normalisé tel que défini par l'arrêté du 11 octobre 2006 ;
- les associations reconnues d'utilité publique,
- les organismes paritaires agréés,
- les associations qui sollicitent l'agrément d'une autorité publique et qui, de ce fait, font l'objet d'une convention fixant les conditions de l'agrément (sauf si une loi précise ces conditions),
- les associations ayant pour but exclusif l'assistance, la bienfaisance, la recherche scientifique ou médicale et reconnues comme telles par arrêté,
- les associations gérant des établissements du secteur sanitaire et social,
- les associations d'intérêt général recevant des versements par l'intermédiaire d'associations relais,
- les organismes faisant appel à la générosité publique,
- les groupements politiques et les associations de financement électoral,
- les associations exerçant une activité commerciale et fiscalisées aux impôts de droit commun,
- les associations qui émettent des valeurs mobilières,

- les groupements sportifs sous forme d'association à statut particulier, et les fédérations sportives.

Ces associations doivent :

- établir un plan de comptes conforme au plan de comptes issu du plan comptable général et à ses adaptations aux associations
- et tenir un livre journal dans lequel les écritures sont comptabilisées chronologiquement et jour par jour, et éventuellement plusieurs livres-journaux auxiliaires, un grand livre constitué par les comptes de l'association dans lesquels sont reportés les écritures des journaux et un livre d'inventaire, relevé de tous les éléments d'actif et de passif. Les comptes annuels devront être obligatoirement transcrits chaque année sur ce livre d'inventaire.

ASSOCIATIONS NON SOUMISES AU PLAN COMPTABLE

Les associations qui ne sont pas tenues par la loi ou un règlement d'établir des comptes annuels peuvent toutefois, pour des raisons notamment de transparence financière et de gestion, décider d'établir de tels comptes, que cette décision relève d'une clause de leurs statuts ou découle d'une décision ad-hoc (par exemple prise en assemblée générale). De telles associations ne sont pas obligées d'appliquer le règlement n° 99-01 du Comité de la réglementation comptable (désormais « Autorité des normes comptables »), même si elles peuvent, évidemment, décider de s'y référer. Toutefois, les " petites " associations, principalement tenues de rendre compte à leurs sociétaires, pourront se limiter à une comptabilité dite en partie simple qui se concrétisera par un enregistrement chronologique des dépenses et des recettes, sur un simple cahier, sans ratures, ni surcharges.

EN CONCLUSION : NECESSITES ET OBLIGATIONS COMPTABLES

Il est recommandé de tenir une comptabilité pour trois raisons :

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

Sources : ASSOCIATION1901 : http://association1901.fr
ASSOCIATION MODE D'EMPLOI : http://associationmodeemploi.fr
Guide pratique du Crédit Mutuel

Ce document a été réalisé par :
Claude SOUTADE *(Secrétaire Général de l'Union des Clubs de Rugby Amateurs Français / UCRAF 2014)*

ANNEXE

PLAN COMPTABLE DES ASSOCIATIONS / LOI 1901

Règlement N°99.01 du 16 février 1999
relatif aux modalités d'établissement des comptes annuels des associations et des fondations

Comité de la Réglementation Comptable

CLASSE 1. Comptes de capitaux

10			FONDS ASSOCIATIF ET RESERVES
			(pour les fondations : "fonds propres et réserves")
	102		Fonds associatif sans droit de reprise
	1021		Valeur du patrimoine intégré
	1022		Fonds statutaire (à éclater en fonction des statuts)
	1023		Subventions d'investissement non renouvelables
	1024		Apports sans droit de reprise
	1025		Legs et donations avec contrepartie d'actifs immobilisés
	1026		Subventions d'investissement affectées à des biens renouvelables
	103		Fonds associatif avec droit de reprise
	1031		Valeur des biens affectés repris à la fin du contrat d'apport
	1032		Valeur des biens affectés repris à la dissolution de l'association
	1033		Valeur des biens non affectés repris à la fin du contrat d'apport
	1034		Apports avec droit de reprise
	1035		Legs et donations avec contrepartie d'actifs immobilisés assortis d'une obligation ou d'une condition
	1036		Subventions d'investissement affectées à des biens renouvelables
	1039		Fonds associatif avec doit de reprise inscrit au compte de résultat
	105		Ecarts de réévaluation
	1051		Ecarts de réévaluation sur des biens sans droit de reprise
	1052		Ecarts de réévaluation (immobilisations non grevées d'un droit de reprise)
	1053		Ecarts de réévaluation (immobilisations grevées d'un droit de reprise)
	10531		Ecarts de réévaluation (immobilisations grevées d'un droit de reprise avant dissolution de l'association)
	10532		Ecarts de réévaluation (immobilisations grevées d'un droit de reprise à la dissolution de l'association)
	106		Réserves
	1062		Réserves indisponibles
	1063		Réserves statutaires ou contractuelles
	1064		Réserves réglementées
	1068		Autres réserves (dont réserves pour projet associatif)
	10682		Réserves pour investissements
	10683		Réserves de trésorerie (provenant du résultat)
	10688		Réserves diverses
11			ELEMENTS EN INSTANCE D'AFFECTATION
	110		Report à nouveau (solde créditeur)
	115		Résultats sous contrôle de tiers financeurs
	119		Report à nouveau (solde débiteur)
12			RESULTAT NET DE L'EXERCICE
	120		Résultat de l'exercice (excédent)
	129		Résultat de l'exercice (déficit)
13			SUBVENTIONS D'INVESTISSEMENT (affectés à des biens renouvelables)
	131		Subventions d'investissement (renouvelables)

	139		Subventions d'investissement inscrites au compte de résultat
15			PROVISIONS POUR RISQUES ET CHARGES
	151		Provisions pour risques
	1516		Provisions pour risques d'emploi
	1518		Autres provisions pour risques
	157		Provisions pour charges à répartir sur plusieurs exercices
	1572		Provisions pour grosses réparations
16			EMPRUNTS ET DETTES ASSIMILEES
	164		Emprunts auprès des établissements de crédit
	1641		Emprunts (à détailler)
	167		Emprunts et dettes assorties de conditions particulières
	1672		Titres associatifs
	168		Autres emprunts et dettes assimilées
	1681		Autres emprunts (à détailler)
	1685		Rentes viagères capitalisées
	1687		Autres dettes (à détailler)
	1688		Intérêts courus (à détailler)
18			COMPTES DE LIAISON DES ETABLISSEMENTS
	181		Apports permanents entre siège social et établissements
	185		Biens et prestations de services échangés entre établissements et siège social
	186		Biens et prestations de services échangés entre établissements (charges)
	187		Biens et prestations de services échangés entre établissements (produits)
19			FONDS DEDIES
	194		Fonds dédiés sur subventions de fonctionnement
	195		Fonds dédiés sur dons manuels affectés
	197		Fonds dédiés sur legs et donations affectés
	198		Excédent disponible après affectation au projet associatif
	199		Reprise des fonds affectés au projet associatif
CLASSE 2. Comptes d'immobilisations			
20			IMMOBILISATIONS INCORPORELLES
	201		Frais d'établissement
	2012		Frais de premier établissement
	206		Droit au bail
	208		Autres immobilisations incorporelles
21			IMMOBILISATIONS CORPORELLES
	211		Terrains
	212		Agencements et aménagements des constructions
	213		Constructions
	2131		Bâtiments
	2135		Installations générales, agencements, aménagements des constructions
	214		Constructions sur sol d'autrui
	215		Installations techniques, matériel et outillage industriels
	2151		Installations complexes spécialisées
	2154		Matériel industriel
	2155		Outillage industriel
	218		Autres immobilisations corporelles
	2181		Installations générales, agencements, aménagements divers
	2182		Matériel de transport

	2183		Matériel de bureau et matériel informatique
	2184		Mobilier
	2185		Cheptel
	228		Immobilisations grevées de droits
	229		Droits des propriétaires
23			IMMOBILISATIONS EN COURS
	231		Immobilisations corporelles en cours
	2313		Constructions
	2315		Installations techniques, matériel et outillage industriels
	2318		Autres immobilisations corporelles
	238		Avances et acomptes versés sur commande d'immobilisations corporelles
26			PARTICIPATIONS ET CREANCES RATTACHEES A DES PARTICIPATIONS
	261		Titres de participation
	266		Autres formes de participation
	267		Créances rattachées à des participations
	269		Versements restant à effectuer sur titres de participation non libérés
27			AUTRES IMMOBILISATIONS FINANCIERES
	271		Titres immobilisés (droit de propriété)
	2711		Actions
	272		Titres immobilisés (droit de créance)
	2721		Obligations
	2722		Bons
	2728		Autres
	274		Prêts
	2743		Prêts au personnel
	2748		Autres prêts
	275		Dépôts et cautionnements versés
	2751		Dépôts
	2755		Cautionnements
	276		Autres créances immobilisées
	2761		Créances diverses
	2768		Intérêts courus (à détailler)
	279		Versement restant à effectuer sur titres immobilisés non libérés
28			AMORTISSEMENTS DES IMMOBILISATIONS
	280		Amortissements des immobilisations incorporelles
	2801		Frais d'établissement (même ventilation que celle du compte 201)
	2808		Autres immobilisations incorporelles
	281		Amortissements des immobilisations corporelles
	2812		Agencements, aménagements de terrains (même ventilation que celle du compte 212)
	2813		Constructions (même ventilation que celle du compte 213)
	2814		Constructions sur sol d'autrui (même ventilation que celle du compte 214)
	2815		Installations techniques, matériel et outillage industriels (même ventilation que celle du compte 215)
	2818		Autres immobilisations corporelles (même ventilation que celle du compte 218)
29			PROVISIONS POUR DEPRECIATION DES IMMOBILISATIONS
	290		Provisions pour dépréciation des immobilisations incorporelles
	2906		Droit au bail
	2908		Autres immobilisations incorporelles
	291		Provisions pour dépréciation des autres immobilisations corporelles
	2911		Terrains
	296		Provisions pour dépréciation des participations et créances rattachées à des participations

	2961		Titres de participation
	2966		Autres formes de participation
	2967		Créances rattachées à des participations (même ventilation que celle du compte 267)
	297		Provisions pour dépréciation des autres immobilisations financières
	2971		Titres immobilisés (droit de propriété) (même ventilation que celle du compte 271)
	2972		Titres immobilisés (droit de créance) (même ventilation que celle du compte 272)
	2974		Prêts (même ventilation que celle du compte 274)
	2975		Dépôts et cautionnements versés (même ventilation que celle du compte 275)
	2976		Autres créances immobilisées (même ventilation que celle du compte 276)
			CLASSE 3. Comptes de stocks et en cours
31			MATIERES PREMIERES ET FOURNITURES
32			AUTRES APPROVISIONNEMENTS
33			EN-COURS DE PRODUCTION DE BIENS
34			EN-COURS DE PRODUCTION DE SERVICES
35			STOCKS DE PRODUITS
37			STOCKS DE MARCHANDISES
39			PROVISIONS POUR DEPRECIATION DES STOCKS ET EN-COURS
	391		Provisions pour dépréciation des matières premières et fournitures
	392		Provisions pour dépréciation des autres approvisionnements
	393		Provisions pour dépréciation des en-cours de production de biens
	394		Provisions pour dépréciation des en-cours de production de services
	395		Provisions pour dépréciation des stocks de produits
	397		Provisions pour dépréciation des stocks de marchandises
	info		La structure des comptes de la classe 3 sera harmonisée avec celle adoptée pour les comptes 60 et 70
	info		Les associations relèveront le plus souvent,
			non pas de l'inventaire permanent, mais de l'inventaire intermittent
			CLASSE 4. Comptes de tiers
40			FOURNISSEURS ET COMPTES RATTACHES
	401		Fournisseurs
	4011		Fournisseurs - Achats de biens ou de prestations de services
	404		Fournisseurs d'immobilisations
	4041		Fournisseurs - achats d'immobilisations
	4047		Fournisseurs d'immobilisations - Retenues de garantie
	408		Fournisseurs - Factures non parvenues
	4081		Fournisseurs - Achats de biens ou de prestations de services
	4084		Fournisseurs - achats d'immobilisations
	409		Fournisseurs débiteurs
	4091		Fournisseurs - Avances et acomptes versés sur commandes
	4096		Fournisseurs - Créances pour emballage et matériel à rendre
41			USAGERS ET COMPTES RATTACHES
	411		Usagers (et organismes de prise en charge)
	416		Créances douteuses ou litigieuses
	418		Usagers - Produits non encore facturés
	419		Usagers créditeurs

42			PERSONNEL ET COMPTES RATTACHES
	421		Personnel - Rémunérations dues
	422		Comités d'entreprises, d'établissement...
	425		Personnel - Avances et acomptes
	427		Personnel - Oppositions
	428		Personnel - Charges à payer et produits à recevoir
	4282		Dettes provisionnées pour congés à payer
	4286		Autres charges à payer
	4287		Produits à recevoir
43			SECURITE SOCIALE ET AUTRES ORGANISMES SOCIAUX
	431		Sécurité sociale
	437		Autres organismes sociaux
	4372		Mutuelles
	4373		Caisses de retraites et de prévoyance
	4374		Caisses d'allocations de chômage - ASSEDIC
	4378		Autres organismes sociaux - divers
	438		Organismes sociaux - Charges à payer et produits à recevoir
	4382		Charges sociales sur congés à payer
	4386		Autres charges à payer
	4387		Produits à recevoir
44			ETAT ET AUTRES COLLECTIVITES PUBLIQUES
	441		Etat - Subventions à recevoir
	4411		Subventions d'investissement
	4417		Subventions d'exploitation
	4419		Avances sur subventions
	444		Etat - Impôts sur les bénéfices
	4445		Etat - Impôt sur les société (organismes sans but lucratif)
	445		Etat - Taxes sur le chiffre d'affaires
	447		Autres impôts, taxes et versements assimilés
	4471		Impôts, taxes et versements assimilés sur rémunérations (administration des impôts)
	44711		Taxe sur les salaires
	44713		Participation des employeurs à la formation professionnelle continue
	44714		Cotisation pour défaut d'investissement obligatoire dans la construction
	44718		Autres impôts, taxes et versements assimilés
	4473		Impôts, taxes et versements assimilés sur rémunérations (autres organismes)
	44733		Participation des employeurs à la formation professionnelle continue
	44734		Participation des employeurs à l'effort de construction (versements à fonds perdus)
	4475		Autres impôts, taxes et versements assimilés (administration des impôts)
	4477		Autres impôts, taxes et versements assimilés (autres organismes)
	448		Etat - Charges à payer et produits à recevoir
	4482		Charges fiscales sur congés à payer
	4486		Autres charges à payer
	4487		Produits à recevoir
45			CONFEDERATION, FEDERATION, UNION, ASSOCIATIONS AFFILIEES ET SOCIETAIRES
	451		Confédération, fédération, union et associations affiliées - Compte courant
	455		Sociétaires - Comptes courants
46			DEBITEURS DIVERS ET CREDITEURS DIVERS
	467		Autres comptes débiteurs ou créditeurs
	468		Divers - Charges à payer et produits à recevoir
	4686		Charges à payer

	4687		Produits à recevoir
47			COMPTES D'ATTENTE
	471		Recettes à classer
	472		Dépenses à classer et à régulariser
	475		Legs et donations en cours de réalisation
48			COMPTE DE REGULARISATION
	481		Charges à répartir sur plusieurs exercices
	4812		Frais d'acquisition des immobilisations
	4818		Charges à étaler
	486		Charges constatées d'avance
	487		Produits constatés d'avance
49			PROVISIONS POUR DEPRECIATION DES COMPTES DE TIERS
	491		Provisions pour dépréciation des comptes d'usagers (et organismes de prise en charge)
	496		Provisions pour dépréciation des comptes de débiteurs divers
CLASSE 5. Comptes financiers			
50			VALEURS MOBILIERES DE PLACEMENT
	503		Actions
	5031		Titres cotés
	5035		Titres non cotés
	506		Obligations
	5061		Titres cotés
	5065		Titres non cotés
	507		Bons du Trésor et bons de caisse à court terme
	508		Autres valeurs mobilières et créances assimilées
	5081		Autres valeurs mobilières
	5088		Intérêts courus sur obligations, bons et valeurs assimilées
51			BANQUES, ETABLISSEMENTS FINANCIERS ET ASSIMILES
	512		Banques
	514		Chèques postaux
	515		"Caisses" du Trésor et des établissements publics
	517		Autres organismes financiers
	5171		Caisse d'épargne
	518		Intérêts courus
	5186		Intérêts courus à payer
	5187		Intérêts courus à recevoir
53			CAISSE
	531		Caisse du siège
	532		Caisses des lieux d'activités
54			REGIES D'AVANCES ET ACCREDITIFS
	541		Régies d'avances
	542		Accréditifs
58			VIREMENTS INTERNES
	581		Virements de fonds
59			PROVISIONS POUR DEPRECIATION DES COMPTES FINANCIERS
	590		Provisions pour dépréciation des valeurs mobilières de placement
CLASSE 6. Comptes de charges			

60			ACHATS (sauf 603)
	601		Achats stockés - Matières premières et fournitures(*1)
	602		Achats stockés - Autres approvisionnements(*1)
	604		Achats d'études et prestations de services(*2)
	606		Achats non stockés de matières et fournitures(*1)
	6061		Fournitures non stockables (eau, énergie...)
	6063		Fournitures d'entretien et de petit équipement
	6064		Fournitures administratives
	6068		Autres matières et fournitures
	607		Achats de marchandises
	6071		Marchandise A
	6072		Marchandise B
	609		Rabais, remises et ristournes obtenues sur achats
	603		Variation des stocks (approvisionnements et marchandises)
	6031		Variation des stocks de matières premières et fournitures
	6032		Variation des stocks des autres approvisionnements
	6037		Variation des stocks de marchandises
61/62			AUTRES CHARGES EXTERNES
61			Services extérieurs
	611		Sous-traitance générale
	612		Redevances de crédit-bail
	6122		Crédit-bail mobilier
	613		Locations
	6132		Locations immobilières
	6135		Locations mobilières
	614		Charges locatives et de co-propriété
	615		Entretien et réparations
	6152		... sur biens immobiliers
	6155		... sur biens mobiliers
	6156		Maintenance
	616		Primes d'assurances
	6161		Multirisques
	6162		Assurance obligatoire dommage-construction
	6168		Autres assurances
	617		Etudes et recherches
	618		Divers
	6181		Documentation générale
	6183		Documentation technique
	6185		Frais de colloques, séminaires, conférences
	619		Rabais, remises et ristournes obtenues sur services extérieurs
62			AUTRES SERVICES EXTERIEURS
	621		Personnel extérieur à l'association
	622		Rémunérations d'intermédiaires et honoraires
	6226		Honoraires
	6227		Frais d'actes et de contentieux
	623		Publicité, publications, relations publiques
	6231		Annonces et insertions
	6233		Foires et expositions
	6236		Catalogues et imprimés

	6237		Publications
	6238		Divers (pourboires, dons courants...)
	624		Transports de biens et transports collectifs du personnel
	6241		Transports sur achats
	6243		Transports entre établissements
	6247		Transports collectifs du personnel
	6248		Divers
	625		Déplacements, missions et réceptions
	6251		Voyages et déplacements
	6256		Missions
	6257		Réceptions
	626		Frais postaux et frais de télécommunications
	627		Services bancaires et assimilés
	628		Divers
	6281		Cotisations (liées à l'activité économique)
	6284		Frais de recrutement du personnel
	629		Rabais, remises et ristournes obtenus sur autres services extérieurs
63			IMPOTS, TAXES ET VERSEMENTS ASSIMILES
	631		Impôts, taxes et versements assimilés sur rémunérations (administration des impôts)
	6311		Taxe sur les salaires
	6313		Participation des employeurs à la formation professionnelle continue
	6314		Cotisation pour défaut d'investissement obligatoire dans la construction
	633		Impôts, taxes et versements assimilés sur rémunérations (autres organismes)
	6331		Versement de transport
	6333		Participation des employeurs à la formation professionnelle continue
	6334		Participation des employeurs à l'effort de construction (versements à fonds perdus)
	635		Autres impôts, taxes et versements assimilés (administration des impôts)
	6351		Impôts directs
	63512		Taxes foncières
	63513		Autres impôts locaux
	63518		Autres impôts directs
	6353		Impôts indirects
	6354		Droits d'enregistrement et de timbre
	6358		Autres droits
	637		Autres impôts, taxes et versements assimilés (autres organismes)
64			CHARGES DE PERSONNEL
	641		Rémunérations du personnel
	6411		Salaires, appointements
	6412		Congés payés
	6413		Primes et gratifications
	6414		Indemnités et avantages divers
	6415		Supplément familial
	645		Charges de sécurité sociale et de prévoyance
	6451		Cotisations à l'URSSAF
	6452		Cotisations aux mutuelles
	6453		Cotisations aux caisses de retraites et de prévoyance
	6454		Cotisations aux ASSEDIC
	6458		Cotisations aux autres organismes sociaux
	647		Autres charges sociales
	6472		Versements aux comités d'entreprise et d'établissement

	6475		Médecine du travail, pharmacie
	648		Autres charges de personnel
65			AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE
	651		Redevances pour concessions, brevets, licences, marques, procédés, droits et valeurs similaires
	6511		Redevances pour concessions, brevets, licences, marques, procédés
	6516		Droits d'auteur et de reproduction (SACEM)
	6518		Autres droits et valeurs similaires
	654		Pertes sur créances irrécouvrables
	6541		Créances de l'exercice
	6544		Créances des exercices antérieurs
	657		Subventions versées par l'association
	6571		Bourses accordées aux usagers
	658		Charges diverses de gestion courante
	6586		Cotisations (liées à la vie statutaire)
66			CHARGES FINANCIERES
	661		Charges d'intérêts
	6611		Intérêts des emprunts et dettes
	6616		Intérêts bancaires
	6618		Intérêts des autres dettes
	666		Pertes de change
	667		Charges nettes sur cessions de valeurs mobilières de placement
67			CHARGES EXCEPTIONNELLES
	671		Charges exceptionnelles sur opérations de gestion
	6712		Pénalités et amendes fiscales ou pénales
	6713		Dons, libéralités
	6714		Créances devenues irrécouvrables dans l'exercice
	6717		Rappels d'impôts (autres qu'impôts sur les bénéfices)
	6718		Autres charges exceptionnelles sur opérations de gestion
	672		Charges sur exercices antérieurs (à reclasser)
	675		Valeurs comptables des éléments d'actif cédés
	6751		Immobilisations incorporelles
	6752		Immobilisations corporelles
	6756		Immobilisations financières
	678		Autres charges exceptionnelles
68			DOTATIONS AUX AMORTISSEMENTS, PROVISIONS ET ENGAGEMENTS
	681		Dotations aux amortissements, provisions et engagements
	6811		Dotations aux amortissements des immobilisations incorporelles et corporelles
	68111		Dotations aux amortissements des immobilisations incorporelles
	68112		Dotations aux amortissements des immobilisations corporelles
	6812		Dotations aux amortissements des charges d'exploitation à répartir
	6815		Dotations aux provisions pour risques et charges d'exploitation
	6816		Dotations aux provisions pour dépréciation des immobilisations incorporelles et corporelles
	6817		Dotations aux provisions pour dépréciation des actifs circulants (autres que les valeurs mobilières de placement)
	686		Dotations aux amortissements et aux provisions - Charges financières
	6866		Dotations aux provisions pour dépréciation des éléments financiers
	68662		Dotations aux provisions financières
	68665		Valeurs mobilières de placement
	687		Dotations aux amortissements et aux provisions - Charges exceptionnelles
	6871		Dotations aux amortissements exceptionnels des immobilisations
	6876		Dotations aux provisions pour dépréciations exceptionnelles

	689		Engagements à réaliser sur ressources affectées
	6894		Engagements à réaliser sur subventions attribuées
	6895		Engagements à réaliser sur dons manuels affectés
	6897		Engagements à réaliser sur legs et donations affectés
69			IMPOTS SUR LES BENEFICES
	695		Impôts sur les sociétés
	*1		Structure laissée libre en vue de répondre à la diversité des actions entreprises par le secteur associatif
	*2		Incorporés directement aux produits et prestations de services
			CLASSE 7. Comptes de produits
70			VENTES DE PRODUITS FINIS, PRESTATIONS DE SERVICES, MARCHANDISES
	701		Ventes de produits finis
	706		Prestations de services
	707		Ventes de marchandises
	708		Produits des activités annexes
	7081		Produits des prestations fournies au personnel
	7083		Locations diverses
	7084		Mise à disposition de personnel facturée
	7088		Autres produits d'activités annexes
	709		Rabais, remises et ristournes accordés par l'association
71			PRODUCTION STOCKEE (OU DESTOCKAGE)
	713		Variation des stocks (en-cours de production, produits)
	7133		Variation des en-cours de production de biens
	7134		Variation des en-cours de production de services
	7135		Variation des stocks de produits
72			PRODUCTION IMMOBILISEE
74			SUBVENTIONS D'EXPLOITATION
75			AUTRES PRODUITS DE GESTION COURANTE
	751		Redevances pour concessions, brevets, licences, marques, procédés, droits et valeurs similaires
	754		Collectes
	756		Cotisations
	757		Quote-part d'éléments du fonds associatif virée au compte de résultat
	7571		Quote-part de subventions d'investissement (renouvelables) virée au compte de résultat
	7573		Quote-part des apports virée au compte de résultat
	758		Produits divers de gestion courante
	7585 à 7588		Contributions volontaires
76			PRODUITS FINANCIERS
	761		Produits des participations
	762		Produits des autres immobilisations financières
	7621		Revenus des titres immobilisés
	7624		Revenus des prêts
	764		Revenus des valeurs mobilières de placement
	765		Escomptes obtenus
	766		Gains de change
	767		Produits nets sur cessions de valeurs mobilières de placement
	768		Autres produits financiers
	7681		Intérêts des comptes financiers débiteurs
77			PRODUITS EXCEPTIONNELS

	771		Produits exceptionnels sur opérations de gestion
	7713		Libéralités perçues
	7714		Rentrées sur créances amorties
	7715		Subvention d'équilibre
	7717		Dégrèvements d'impôts (autres qu'impôts sur les bénéfices)
	7718		Autres produits exceptionnels sur opérations de gestion
	772		Produits sur exercices antérieurs (à reclasser)
	775		Produits des cessions d'éléments d'actif
	7751		Immobilisations incorporelles
	7752		Immobilisations corporelles
	7756		Immobilisations financières
	777		Quote-part des subventions d'investissement virée au résultat de l'exercice
	778		Autres produits exceptionnels
78			REPRISES SUR AMORTISSEMENTS ET PROVISIONS
	781		Reprises sur amortissements et provisions (à inscrire dans les produits d'exploitation)
	7811		Reprises sur amortissements des immobilisations incorporelles et corporelles
	7815		Reprises sur provisions pour risques et charges d'exploitation
	7816		Reprises sur provisions pour dépréciation des immobilisations incorporelles et corporelles
	7817		Reprises sur provisions pour dépréciation des actifs circulants (autres que les valeurs mobilières de placement)
	786		Reprises sur provisions (à inscrire dans les produits financiers)
	7866		Reprises sur provisions pour dépréciation des éléments financiers
	78662		Immobilisations financières
	78665		Valeurs mobilières de placement
	787		Reprises sur provisions (à inscrire dans les produits exceptionnels)
	7876		Reprise sur provisions pour dépréciations exceptionnelles
	789		Report des ressources non utilisées des exercices antérieurs
79			TRANSFERTS DE CHARGES
	791		Transferts de charges d'exploitation
	796		Transferts de charges financières
	797		Transferts de charges exceptionnelles
CLASSE 8. CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES			
86			EMPLOIS DES CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE
			Répartition par nature de charges
	860		Secours en nature, alimentaires, vestimentaires, ...
	861		Mise à disposition gratuite de biens
	8611		Mise à disposition gratuite de locaux
	8612		Mise à disposition gratuite de matériels
	862		Prestations
	864		Personnel bénévole
87			CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE
			Répartition par nature de ressources
	870		Bénévolat
	871		Prestations en nature
	875		Dons en nature

DESCRIPTIF DES PRINCIPALES DEPENSES

60 - ACHATS

601 - Matières premières et fournitures

Tous les achats qui permettent de fabriquer des produits qui seront ensuite vendus : tissus (pour en faire des vêtements), bois (pour en faire de l'artisanat...)

604 - Achats d'études et de prestations de services

Achat d'une étude sur l'aménagement d'un carbet d'accueil, cachet versé à un groupe de musique

6061 - Fournitures non stockables

Eau, électricité, essence, gasoil

6063 - Fournitures d'entretien et de petit équipement

Huile pour moteur, fil de débrousailleuse, marteau, vis / clous, produits d'entretien, petits meubles

6068 - Autres fournitures

Stylo, cartouche d'encre, papier, logiciel de comptabilité

607 - Achats de marchandises

Achat de calendriers ou de CD pour les revendre, achats de boissons

61 - AUTRES CHARGES EXTERIEURES

611 - Sous-traitance générale

Facture de photocopies

613 - Locations

Location d'un local, d'un véhicule, de matériel de sonorisation

615 - Assurance

Assurance d'un local, d'une manifestation, d'un véhicule

6181 - Documentation

Abonnement à une revue, achats de livres

618 - Divers

Frais divers

62 - AUTRES SERVICES EXTERIEURS

622 - Rémunération d'intermédiaires et honoraires (*Avocat, cabinet comptable, commissaire aux comptes, huissier, notaire, conseiller juridique)*

623 - Publicité, publication et relations publiques (*Frais de communication (impression d'affiches, encart dans un journal local ...), (Publication d'un guide gratuit sur les musiques du fleuve, frais de stand lors de la participation à une manifestation (ex : frais de participation au salon du tourisme)*

625 - Déplacements, missions et réception (*Frais d'hébergement, de transport, de restauration, de cocktail, lors des déplacements ou pour accueillir des invités)*

626 - Frais postaux et frais de télécommunication (*Timbres, factures de téléphone, abonnement internet, cartes de téléphone)*

627 - Services bancaires, autres (*Frais de virement bancaire, frais de gestion de compte)*

63 - IMPÔTS, TAXES ET VERSEMENTS ASSIMILES

631 - Impôts et taxes sur rémunération (*Taxe sur les rémunérations)*

635 - Autres impôts et taxes (*Taxe professionnelle, taxe d'habitation, taxe foncière,formation professionnelle, taxe d'apprentissage ...).*

64 - CHARGES DE PERSONNEL

641 – Rémunération du personnel (*Salaires nets)*

645 – Charges de sécurité sociale (*Charges sociales : salariales et patronales (URSSAF, Assédic, Sécurité Sociale, CAF ...)*

647 - Autres charges de personnel (*Médecine du travail)*

65 - AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE

6516 - Droits d'auteurs et de reproduction (*SACEM)*

6586 - Cotisations liées à la vie statutaire (*Cotisations versées à une fédération, un groupement, un réseau)*

66 - CHARGES FINANCIERES

Agios (sur découvert), intérêts (sur emprunt)

67 - CHARGES EXCEPTIONNELLES

Pénalités, amendes

68 - DOTATION AUX AMORTISSEMENTS ET PROVISIONS

Voir tableur Excel, feuille 3 « AMO ».

86 - EMPLOI DES CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE

Voir tableur Excel, feuille 4 « CVN ».

861 - Secours en nature : *Dons de vêtements et alimentaires*

862 - Mise à disposition gratuite de biens et prestations : *Prêt de matériel, véhicules, locaux, les prestations correspondent à des services proposés gratuitement (un piroguier professionnel qui se propose de transporter du matériel gratuitement sur le fleuve)*

863 - Personnel bénévole : *Budgétisation de l'investissement bénévole des membres de l'association. La valorisation du bénévolat permet « relativiser » l'investissement des financeurs par rapport au volume d'activité de l'association.*

DESCRIPTIF DES PRINCIPALES RECETTES

70 - VENTES

701 - Ventes de marchandises (*Ventes de boissons ou gâteaux achetés par l'association, ventes de t-shirt, CD)*
702 - Ventes de produits finis (*Ventes d'artisanat, ventes de gâteaux faits par les membres de l'association)*
703 - Ventes de prestations de service (*Cachet touché pour un concert, ventes de places pour un concert, vente d'un séjour touristique, cours de musique ou de danse)*

74 - SUBVENTIONS D'EXPLOITATION

741 - Etat
742 - Région
743 - Département
744 - Communes
745 - Organismes sociaux
746 - Europe
747 - CNASEA
748 - Autres subventions (*Fondations, établissements publics)*

75 - AUTRES PRODUITS DE GESTION COURANTE

754 - Collecte (*Sponsoring, dons, mécénat)*
756 - Cotisations (*Cotisations des membres de l'association)*

76 - PRODUITS FINANCIERS

Produits de placements financiers, rémunération de compte courant

77 - PRODUITS EXCEPTIONNELS

Compte rarement utilisé dans les petites associations

78 - REPRISE SUR AMORTISSEMENT ET PROVISION

Compte rarement utilisé dans les petites associations

79 - TRANSFERT DE CHARGE

Compte rarement utilisé dans les petites associations

87 - CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE

871 – Bénévolat (*Valeur du personnel bénévole (même valeur que le compte 863))*
872 - Prestations en nature (*Mise à disposition gratuite de biens et prestations (même valeur que le compte 862)*
873 - Dons en nature (*Secours en nature (même valeur que le compte 861))*