

***Comprendre
et tenir
la comptabilité de
votre association***

Par Gérard LEJEUNE
et l'équipe rédactionnelle de La Navette

**Vous souhaitez être informé
de la prochaine actualisation
de cet ouvrage ?**

C'est simple !

Il vous suffit d'envoyer un mail
nous le demandant à :

jessica.ott@territorial.fr

Au moment de la sortie de la nouvelle édition de l'ouvrage,
nous vous ferons une **offre commerciale préférentielle**.

Avertissement de l'éditeur :

La lecture de cet ouvrage ne peut en aucun cas dispenser le lecteur
de recourir à un professionnel du droit.

Ce pictogramme mérite une explication. Son objet est d'alerter le lecteur sur la menace que représente pour l'auteur de l'écrit, particulièrement dans le domaine de l'édition technique, le développement massif du photocopillage.



Nous rappelons donc que toute reproduction, partielle ou totale, de la présente publication est interdite sans autorisation du Centre français d'exploitation du droit de copie (CFC, 20 rue des Grands-Augustins, 75006 Paris).

ASSOCIATIONS
mode d'emploi

Groupe Territorial

Collection Les Guides pratiques d'Associations mode d'emploi

CS 40215 – 38516 Voiron Cedex

Tél. : 04 76 65 87 17 – Fax : 04 76 05 01 63

www.associationmodeemploi.fr/

© Groupe Territorial – GPA 5 – Prix : 19,50 €

ISBN : 978-2-8186-0662-9 – ISBN version numérique : 978-2-8186-0663-6

Imprimé par Deux-Ponts, à Bresson – Janvier 2014

Dépôt légal à parution

Sommaire

Introduction..... p. 7

1. Pourquoi et pour qui faire des comptes ?

I • Les obligations légales..... p. 13

II • Les obligations statutaires..... p. 18

III • Les obligations pratiques..... p. 19

IV • Les destinataires de la comptabilité associative..... p. 21

A – L'organe dirigeant (le président et/ou le trésorier) .. p. 21

B – L'organe délibérant (conseil d'administration, assemblée...)..... p. 21

C – Les contributeurs..... p. 22

2. Comment ça marche, la compta ?

I • La méthode comptable..... p. 27

A – Les comptes et le plan comptable..... p. 27

B – Les notions de crédit et de débit..... p. 28

C – Le bilan..... p. 29

D – Le compte de résultat..... p. 30

II • Enregistrement des opérations et établissement du bilan	p. 33
A – Étape de la constitution.....	p. 33
B – Étape de la signature du bail pour les locaux de l'association.....	p. 34
C – Étape de l'achat de matériel de bureau et informatique.....	p. 35
III • La naissance du résultat	p. 38
A – Opérations de prestations liées au stage.....	p. 38
B – Réception de la première facture EDF.....	p. 39
C – Le règlement des factures.....	p. 40
D – Un exemple de régularisation annuelle : l'amortissement.....	p. 41
IV • L'importance des documents de gestion	p. 44
A – La trésorerie et sa gestion.....	p. 44
B – Le plan de trésorerie.....	p. 46
C – Le budget.....	p. 48

3. L'organisation concrète de votre comptabilité d'association

I • À qui confier les différentes tâches ?	p. 51
II • Classer et numéroter	p. 53
III • Définir des catégories comptables adaptées à vos activités	p. 55

IV • Un logiciel de comptabilité ? p. 57

*V • Une comptabilité simplifiée
pour les petites associations* p. 60

VI • Quelques précautions élémentaires..... p. 62

4. Les spécificités du plan comptable applicables aux associations

I • Les fonds associatifs ne sont pas du capital p. 66

A – Fonds associatifs..... p. 66

B – Fonds dédiés p. 68

C – Dons et legs à réaliser..... p. 70

II • Contributions volontaires..... p. 71

A – Les modalités p. 71

B – Comment chiffrer le travail bénévole ? p. 72

C – Une comptabilité plus proche de la réalité p. 72

Lexique p. 75

Annexes

Annexe I

Extrait du plan comptable des associations..... p. 90

Annexe II

Dix conseils pour bien gérer la comptabilité
de votre association p. 100

Exemples d'application	p. 105
Mode d'emploi des fichiers fournis en annexe au guide pratique « Comprendre et tenir la comptabilité de votre association »	p. 115
Le compte rendu financier de l'emploi de subvention	p. 117