



# LA COMPTABILITE SIMPLIFIEE D'UNE ASSOCIATION

Le dossier financier comporte 3 documents :

## LE BUDGET PREVISIONNEL, LE COMPTE DE RESULTAT SIMPLIFIÉS DE L'ASSOCIATION ET LE BILAN

**LE BUDGET PREVISIONNEL** (B.P) est la prévision des charges et des produits pour l'exercice à venir. Un budget est nécessairement prévisionnel. Il se présente comme un compte de résultat, et doit être équilibré, c'est-à-dire qu'il ne fait apparaître ni déficit, ni excédent. La grande majorité des organismes financeurs en ont besoin.

**Le budget prévisionnel** est un document synthétique présentant les charges et les produits estimés pour une période future. Il peut concerner un projet spécifique ou le budget global de votre association.

**LE COMPTE DE RESULTAT** (C.R) est un document comptable synthétisant l'ensemble des charges et des produits d'une association, pour une période donnée nommée exercice comptable. Ce document donne le résultat net, c'est-à-dire ce que votre association a gagné (bénéfice) ou perdu (perte) au cours de la période. Le résultat de cette période s'inscrit au bilan. Le C.R fait apparaître les données des 3 dernières années, le B.P, celles prévisionnelles de l'année 2015 :

Veillez à bien nous adresser l'ensemble des éléments demandés sur les 3 années.

**Le compte de résultat** est un « film » qui retrace l'activité économique de l'association sur un exercice. Il fait apparaître les dépenses (charges) et recettes (produits) de l'exercice et permet de voir si les dépenses sont couvertes par les recettes (c'est-à-dire si l'activité est économiquement équilibrée).

→ **LES PRODUITS** sont présentés sous les rubriques suivantes:

- **les produits d'exploitation** (des comptes 70 à 75 et 78)

. **Compte 70** : la vente de produits finis, prestation de services

Pour une association, il peut s'agir:

- de la vente de marchandises, de produits fabriqués (tee-shirts, publication, cartes ...)
- de la production de services (cours, stages, séjours ...)
- des produits issus d'activités annexes (tombola, buvette)
- de la participation d'usagers (droits d'entrée).

. **Compte 74** : les subventions

Il vous est demandé de détailler de la manière la plus précise les subventions qui vous sont versés par les différents partenaires. Merci de bien distinguer pour la ville d'Hénin-Beaumont ce qui relève de :

- la subvention de fonctionnement,
- la subvention exceptionnelle (affecté à un projet ou une action précise)
- le mécénat

. **Compte 75** : autres produits de gestion courante

Sont comprises dans ce compte notamment :

- les ressources obligatoires provenant des adhérents : les cotisations
- les autres ressources annexes tels que :
  - . les revenus des immeubles, du matériel (loyers)
  - . les legs et dons.

#### - les produits financiers (compte 76)

Le compte 76 enregistre les produits liés à la gestion financière. Ainsi, tout produit financier est comptabilisé comme tel, quelque soit son caractère, habituel ou exceptionnel.

Il s'agit notamment :

- des revenus de prêts, de titres immobilisés,
- des produits nets sur les cessions de valeurs mobilières de placement, intérêts des livrets, de SICAV
- des gains de change.

#### - les produits exceptionnels (compte 77)

Les produits indépendants de l'activité quotidienne (indemnité assurance suite à sinistre, remboursement exceptionnel).

→ LES CHARGES sont présentées sous les rubriques suivantes:

#### - les charges d'exploitation (des comptes 60 à 65 et 68)

##### . Compte 60 : achats

Ce compte enregistre les achats de matière première et de fournitures

##### . Compte 61 : services extérieurs

Il s'agit des dépenses facturées pour la réalisation d'une prestation, (assurance, location, prestations d'entretien et de réparation, gardiennage, ...)

##### . Compte 62 : autres services extérieurs

Ce compte comprend notamment :

- personnel extérieur au service : sont inscrites les sommes dues aux entreprises, organismes en contrepartie de la mise à disposition du personnel,
- rémunération d'honoraires et d'intermédiaires : cela regroupe différentes indemnités attribuées à des tiers (avocats, conseil, ...)
- publicité, publication, relations publiques : sont inscrits notamment les frais d'annonce, de publicité, d'insertion, de catalogue et de publication ainsi que les frais engagés pour les expositions, foires ...
- transport de biens et transport collectif de personnel : ce compte enregistre tous les frais de transport que l'association n'assume pas par ses propres moyens. Il s'agit donc des frais payés directement au transporteur.
- déplacement, missions et réceptions : sont retracés les frais payés au personnel, membres de l'association (frais de transport, indemnités kilométriques, frais de séjour, frais de mission) ainsi que les frais de réception
- frais postaux et de téléphone,
- frais bancaires,
- cotisations, licences.

##### . Compte 63 : impôts et taxes

Taxes sur les salaires, versement de transport, impôts locaux, autres taxes ...

##### . Compte 64 : charges de personnel

Rémunération du personnel, charges sociales.

##### . Compte 65 : autres charges de gestion courante

Il s'agit notamment des droits d'auteur, de reproduction (SACEM), des subventions versées par l'association.

##### . Compte 68 : dotation aux amortissements et provisions

L'actif immobilisé se dépréciant, il est rappelé la nécessité d'amortir.

#### - les charges financières (compte 66)

Le compte 66 enregistre les charges relatives à la gestion financière, à l'exclusion des services bancaires qui sont inscrits pour rappel (voir ci-dessus) au sein du compte 62 « autres services extérieurs ». Il s'agit essentiellement : des charges d'intérêts (emprunt, dépôt), des agios...

#### - les charges exceptionnelles (compte 67)

Les charges exceptionnelles prennent en compte les charges indépendantes de l'activité courante : pénalités et amendes fiscales, rappels d'impôts, dons, valeurs comptables des éléments d'actifs cédés.

La différence entre l'ensemble des charges et des produits fait apparaître un **résultat**, qui sera repris au bilan. Ce résultat peut être :

- un déficit si les charges sont supérieures aux produits,
- un excédent si les produits sont supérieurs aux charges.

## **LE BILAN**

«Toute association, œuvre ou entreprise ayant reçu une subvention pourra être soumise au contrôle des délégués de la collectivité qui l'a accordée. L'association est tenue dans l'année en cours de fournir, à l'autorité qui a mandaté la subvention, une copie certifiée de son budget ainsi que tous les documents faisant connaître les résultats de son activité» (décret-loi du 30 octobre 1935, toujours en vigueur).

Le bilan décrit l'état et la répartition du patrimoine de l'association à une date donnée. Il fait connaître les résultats d'une activité.

A gauche, on porte les moyens d'activité de l'association (matériel, subventions accordées), à droite figurent les dettes (factures reçues mais non payées). Le bilan fait apparaître les données des 3 derniers exercices clos.

**Le bilan** d'une association peut être considéré comme une « photographie » du patrimoine financier à un instant T. Il fait ressortir ce que possède l'association et les ressources les finançant. Contrairement au compte de résultat qui retrace les dépenses et recettes de l'année écoulée, le bilan retrace la situation financière de l'association depuis sa création.

Le bilan est retracé sous 2 angles :

**BILAN ACTIF** qui décrit les biens possédés par l'association en répondant à la question suivante :

« Quels sont les biens et valeurs possédés par l'association ? ».

**BILAN PASSIF** qui permet de répondre à la question suivante : « Quels sont les fonds ayant permis d'acheter les biens décrits ? ».

### **Le contenu du BILAN ACTIF :**

#### **A - L'ACTIF IMMOBILISÉ :**

Ces postes correspondent à la structure permanente de l'association. Il s'agit des biens achetés pour une durée > à un exercice (Biens durables) et ils représentent la valeur des investissements de l'association.

#### **ACTIF IMMOBILISE IMMOBILISATIONS INCORPORELLES :**

Il s'agit du montant de l'investissement versé par l'association pour l'acquisition de biens immatériels. Ce sont essentiellement les droits d'exploitation nécessaires à l'exploitation: frais d'études, logiciels, diplôme ...

#### **IMMOBILISATIONS CORPORELLES :**

Il s'agit du montant de l'investissement versé par l'association pour l'acquisition de biens matériels, dont la possession permet à l'organisme de fonctionner. Ce sont essentiellement les terrains, constructions, installations techniques, matériel, outillage, mobilier ...

#### **IMMOBILISATIONS FINANCIERES :**

Ce sont les capitaux investis pour une durée supérieure à un exercice (prêts, acquisition de titre de participation au capital) A la fin de l'investissement, les biens ou titres appartiendront définitivement à l'association.

#### **B - L'ACTIF CIRCULANT :**

Ces postes indiquent la valeur des éléments du cycle d'exploitation au moment où est établi le bilan.

#### **ACTIF CIRCULANT STOCKS :**

Pour la plupart des associations, il n'y a pas de gestion de stocks. Néanmoins, si l'association a investi dans des biens matériels qu'elle a stockés, il convient d'indiquer le montant du stock appartenant à l'association.

#### **CREANCES :**

Une créance est le droit pour l'association de percevoir une certaine somme à une certaine échéance. Ne figurent ici que des créances dont l'échéance est proche (moins d'un an). (Exemple : prêt d'une somme à une association, subventions dues non perçues).

#### **DISPONIBILITES, LIQUIDITES :**

Il s'agit de la somme disponible, aujourd'hui, sur votre compte et en caisse. Il convient de détailler : Caisse, compte bancaire, ccp et de mentionner la date.

#### **PLACEMENTS :**

Il s'agit de la valeur à la fin de l'exercice de l'ensemble des sommes placées (valeurs mobilières de placement, titre de participation). Il convient de détailler : actions, SICAV, autres.

#### **Le contenu du BILAN PASSIF :**

Le Passif indique l'origine des fonds dont dispose l'association au moment du bilan. 2 catégories :

#### **A - LES CAPITAUX PROPRES OU RESSOURCES CAPITAUX PROPRES FONDS ASSOCIATIFS :**

Ce sont les apports des fondateurs, soit à la création, soit, ultérieurement (fonds statutaires).

Il convient d'indiquer notamment :

- réserves pour un **RESERVES** projet associatif
- réserves pour des dispositions fiscales ...

#### **REPORT A NOUVEAU :**

Il s'agit du résultat cumulé des exercices précédents.

#### **RESULTAT DE L'EXERCICE :**

Il s'agit de l'excédent ou de la perte constaté au compte de résultat.

#### **SUBVENTIONS D'INVESTISSEMENTS PERCUES :**

Ce sont les participations reçues par l'association pour l'acquisition de ses immobilisations.

#### **PROVISIONS :**

Il s'agit des sommes que l'association doit provisionner pour anticiper certaines dépréciations ou certaines charges non prévisibles (indemnités de licenciement, préavis...).

#### **B - LES DETTES**

##### **DETTES EMPRUNTS :**

Il s'agit des emprunts ayant fait l'objet d'un contrat spécifique avec un établissement financier, en vue de l'acquisition d'un bien durable.

##### **DETTES FOURNISSEURS ET COMPTES RATTACHES :**

Il s'agit de la dette contractée envers les fournisseurs de biens et services à l'occasion d'achat à crédit.

##### **DETTES FISCALES ET SOCIALES :**

Il s'agit des sommes restant à verser au fisc pour 2013 (Impôts, URSSAF).

##### **INSTRUMENT DE TRESORERIE :**

En cas de manque de liquidités, l'association peut faire appel à une ligne de trésorerie ou à un découvert auprès de la banque. Il s'agit des dettes de l'association envers la banque.

##### **AUTRES DETTES :**

Il s'agit du montant des dettes autres que celles déjà mentionnées.

##### **PRODUITS CONSTATES D'AVANCE :**

Il s'agit des recettes dues et restant à encaisser.