

Edition 2021

Le Guide du Trésorier d'Association

**Mettre en place une comptabilité claire et efficace
dès votre lecture achevée**

Ce guide a été téléchargé plus de **25 000 fois** depuis sa première parution en 2018. Nous l'avons revu en fonction de vos retours et l'avons **complété avec les dernières réglementations en vigueur.**

#Guide

La comptabilité associative



Arnaud de La Taille

Président d'AssoConnect
et auteur de ce guide

“ Pour une association, la tenue d'une comptabilité est une nécessité. Que vous soyez un nouveau trésorier qui vient de prendre ses fonctions ou un gérant d'association soucieux de maîtriser les finances de votre structure, aborder **la comptabilité sans formation préalable** pourrait vous causer quelques légères angoisses. Nous souhaitons vous aider à y voir plus clair.

Ce guide a été pensé pour initier **les nouveaux trésoriers** à la gestion des finances de leur association. J'ai inclus de nombreux **exemples concrets** et schémas pour vous garantir une lecture agréable et efficace. Je vous ai également fourni des ressources gratuites (documents imprimables, fichiers Excel...), de sorte que vous puissiez mettre en place **une comptabilité claire et efficace** dès votre lecture achevée !

Prêt(e) à démarrer ?

Toute l'équipe d'AssoConnect se joint à moi pour vous souhaiter une bonne lecture ! »

#Sommaire

Le rôle du trésorier	1
Bases de la comptabilité	2
Prise de fonction du trésorier	3
Quotidien du trésorier	4
Enregistrer une écriture dans la comptabilité	5
Lire les documents comptables	6
Effectuer un rapprochement bancaire	7
La clôture comptable	8
Comptabilité analytique	9
Construire un budget prévisionnel	10
Comptabilité associative : logiciel en ligne ou Excel ?	11
Outils et ressources	12

Le rôle du trésorier

Nous le constatons tous les jours lors de nos échanges avec les associations : le trésorier/la trésorière est une personne clé, une ressource rare et précieuse. C'est un poste qui peine à attirer, souvent associé à des tâches purement comptables, une responsabilité pensante. Pourtant, le poste de trésorier est stratégique au sein d'une association, et les tâches qui accompagnent le poste sont enrichissantes pour celui ou celle qui en aura la charge.

UNE OBLIGATION LÉGALE

Selon le site du gouvernement, « les associations doivent impérativement **tenir une comptabilité**, dont le degré et la nature seront fonction de la **taille** de l'association, de la **source de ses financements** (subvention, prêt bancaire, don), de son **activité** et enfin de l'exercice, ou non, d'une **activité lucrative**. »

Les deux différences majeures relatives aux obligations des associations sont : le type de comptabilité à tenir et la soumission ou non au plan comptable associatif.

Le type de comptabilité

Certaines associations pourront tenir une comptabilité de trésorerie, et d'autres devront tenir une comptabilité d'engagement. Pour faire simple :



Comptabilité de trésorerie : enregistrement des encaissements et décaissements. Un paiement est enregistré au moment où il se produit.



Comptabilité d'engagement : les produits et charges sont enregistrés indépendamment des paiements.

Par exemple, vous recevez une facture pour les équipements que vous avez commandés mais vous ne payez pas immédiatement. Vous enregistrez **une dette** (une dépense qui n'est pas encore payée) en comptabilité d'engagement, **puis ultérieurement le paiement** après l'avoir réalisé. Alors qu'en comptabilité de trésorerie, vous auriez simplement enregistré le paiement au moment où celui-ci se produit.

Le type de plan comptable

Le plan comptable est un document sur lequel figurent tous les numéros de comptes. Par exemple, en comptabilité, un achat de marchandise impactera le compte 607 alors qu'une vente de marchandise impactera le compte 707.

Le plan comptable associatif est une adaptation du plan comptable général. Certaines associations y sont soumises, comme les associations qui bénéficient d'une aide publique supérieure à 153 000€ ou les associations reconnues d'utilité publique.

GARANT DE LA TRANSPARENCE ET DE LA SÉRÉNITÉ

Le trésorier va vous permettre de rendre des comptes. Il va expliquer comment a été alloué l'argent et comment l'association est financée. L'association fonctionnant sur un mode « démocratique », vos membres sont en droit de demander une **présentation claire de sa gestion**.

De la même manière, vos donateurs et mécènes peuvent légitimement vous demander des comptes sur l'utilisation de leur argent. Il est donc essentiel de tenir une comptabilité pour maintenir un climat serein au sein d'une association.

COPILOTE DANS LE DÉVELOPPEMENT DU PROJET ASSOCIATIF

Une vision claire de la situation permet de **prendre des décisions éclairées**.

Le trésorier aide le président à gérer :

- Le présent : la pérennité de l'association, connaître ses disponibilités financières et éviter tout dérapage.
- Le futur : faire apparaître les besoins de financement, fixer un budget, des objectifs réalistes et mesurer leur réalisation.

PILIER DE LA RECHERCHE DE FONDS

Votre trésorier est central dans la recherche de fonds pour votre association à plusieurs titres :

- Pour **obtenir des subventions** privées ou publiques. La raréfaction des subventions va de pair avec un plus grand contrôle de l'argent alloué. La plupart des financeurs demandent main-

tenant aux associations de fournir un bilan et un compte de résultat. Par exemple, sur le site de la Mairie de Paris, pour faire une demande de subvention, vous devez fournir le bilan, le compte de résultat et le budget prévisionnel. [Retrouvez les documents comptables au chapitre 6 de ce guide.](#)

- Pour **justifier des subventions obtenues** et pouvoir y prétendre de nouveau ! Les documents comptables sont généralement exigés également en aval du financement, par exemple sous la forme d'une comparaison entre le réel et le prévisionnel.
- Pour **collecter de l'argent en ligne**. La collecte d'adhésions ou de dons avec paiement en ligne est une nouvelle source de financement qu'il serait dommage de ne pas exploiter. Or, les organismes qui vous permettent d'activer la paiement en ligne peuvent être amenés à vous demander le budget de votre association.
- Pour **négoier des prêts avec la banque**. Si vous souhaitez financer un projet, mieux vaut arriver armé de documents comptables qui témoigneront de la bonne santé de votre association, de vos qualités de gestionnaire, et de la faisabilité du projet.

VALORISER VOTRE EXPÉRIENCE DE TRÉSORIER(E)

De plus en plus de bénévoles souhaitent se servir de leur expérience associative pour acquérir de nouvelles compétences. Le rôle de trésorier est à cet égard très formateur.

Vous pouvez notamment mettre en valeur :

- Votre **rigueur** et votre **précision**
- Votre capacité à **manipuler les chiffres**

Cette expérience associative vous apportera également des compétences plus techniques :

- Lecture de documents financiers
- Etablissement de budget prévisionnel
- Suivi de trésorerie

Même si la comptabilité n'est pas votre métier, vous gagnerez toujours à valoriser cette expérience dans votre vie professionnelle.

Les bases de la comptabilité

LA COMPTABILITÉ DE TRÉSORERIE

Les petites associations peuvent se contenter d'une comptabilité de trésorerie. C'est à peu près l'équivalent des comptes que l'on effectue pour soi-même, à partir de son relevé bancaire.

Le trésorier construit un tableau de ce type :

Numéro de pièce	Date	Libellé	Dépenses	Recettes
1	02/01/2021	Adhésion Jean Dupont		100
2	03/01/2021	Achat fournitures	15	

A la fin de chaque mois, il somme les dépenses et recettes afin d'obtenir un résultat. Il peut ainsi comparer mensuellement le résultat avec celui de la banque, pour vérifier qu'il y a bien concordance.

Note : il est également recommandé d'indiquer pour chaque ligne la nature de l'opération. Par exemple, «Adhésions», «Fournitures», «Dons», etc.



Avantages

La comptabilité de trésorerie est très simple, ce qui la rend approprié pour les très petites associations, si le trésorier n'a pas de formation comptable et que les besoins comptables sont limités.



Inconvénients

Ne permet pas de savoir facilement si quelqu'un vous doit de l'argent ou si vous avez une dette. On ne peut pas non plus établir d'états financiers, souvent demandés par les financeurs.

LA COMPTABILITÉ D'ENGAGEMENT

La comptabilité d'engagement consiste à distinguer l'engagement (dette ou créance) du paiement. Si nous reprenons l'exemple précédent de Jean Dupont, nous n'aurons pas une mais deux opérations :



Créance : Jean adhère à l'association le 1er janvier 2021



Paiement : Jean paye son adhésion le 3 janvier 2021

Pour rappel, il y a « dette » lorsque l'association doit quelque chose à un tiers (exemple : paiement de l'assurance). Une « créance » est l'opposé d'une dette, c'est-à-dire que l'association doit recevoir de l'argent de la part d'un tiers.



Avantages

La comptabilité d'engagement permet d'avoir une vision exacte de la situation financière de l'association



Inconvénients

Complexité pour des personnes sans formation comptable si l'association n'est pas équipée d'un logiciel.

LE PLAN COMPTABLE ASSOCIATIF

Le Plan Comptable est un référentiel commun, une classification qui permet à tous les responsables financiers de parler la même langue.

En France, nous utilisons le Plan Comptable Général (PCG). Pour les associations, il existe un **Plan Comptable Associatif (PCA)** qui est une simplification du PCG.

Le PCG dépend des normes nationales. Il existe par exemple un PCG différent en Belgique.

Le PCA est découpé en **8 grandes catégories** appelées *Classes de comptes* :

Classe 1 - Comptes de capitaux (bénéfices reportés, emprunts...)
Classe 2 - Immobilisations (ordinateurs...)
Classe 3 - Stocks
Classe 4 - Tiers (clients, fournisseurs, adhérents, ...)
Classe 5 - Comptes financiers (banques, chèques, caisse, ...)
Classe 6 - Charges
Classe 7 - Produits
Classe 8 - Contributions volontaires en nature (bénévolat, ...)

Tous les comptes comptables découlent d'une classe et sont construits comme une arborescence. Prenons l'exemple du compte **512100**.

- **5** indique que nous avons affaire à un compte financier
- **51** révèle que c'est un compte de type *Banque, établissements financiers et assimilés*
- **512** permet d'affiner encore et représente un compte de banque

Le compte « officiel » du PCG est 512. Le fait de rajouter 100 derrière signifie qu'il y a potentiellement plusieurs comptes en banque dans l'association. **512100** sera utilisé pour le premier, **512200** pour le deuxième, etc

[Consulter le Plan Comptable Associatif](#)

Dans le milieu associatif, les **contributions volontaires en nature** (classe 8) jouent un rôle particulièrement important. Même si les ressources financières de votre association sont limitées, vous pouvez **faire valoir ces contributions** lors de vos demandes de subvention. Par exemple, vous pouvez estimer 5h de **bénévolat** à 100€ avec un taux moyen de 20€ par heure. Si pour une année, votre association a suscité 300h de bénévolat, la somme sera d'autant plus importante !

Nouveautés 2021

Auparavant comptabilisées au pied du Compte de résultat, il n'est désormais plus obligatoire de prendre les contributions volontaires en compte. Elles doivent cependant être comptabilisées si elles sont significatives et si l'on est capable de les valoriser.

Si elles répondent à ces deux critères mais qu'on ne les comptabilise pas, il vous faut expliquer ce choix en annexe.

LES NOTIONS COMPTABLES À CONNAÎTRE

Charges et produits

Les charges sont les opérations qui vont conduire à un « appauvrissement » de l'association : frais liés au local associatif, achat de fournitures... Les produits conduisent eu à un « enrichissement » de l'association : cotisations, dons, subventions...

Attention : comme évoqué précédemment, un chèque reçu n'est pas un produit... c'est un paiement.

Résultat

Somme des produits – Somme des charges = Résultat

En association, si le Résultat est positif on parle d' « Excédent ». S'il est négatif, on parle de « Déficit ».

Le résultat n'a rien à voir avec le montant en banque. Si en début d'année vous avez 10 000€ en banque et un résultat de 5 000€, vous ne pouvez pas en conclure que le montant en banque en fin d'année est de 15 000€. En effet, certains produits ou charges n'ont potentiellement pas encore été payés. Il y a dans ce cas des dettes ou créances. Il pourra aussi y avoir des immobilisations.

Exercice comptable

Un principe important de comptabilité est l'**indépendance des exercices**. La vie de l'association est découpée en périodes indépendantes d'une durée de 1 an (en général). L'Exercice comptable correspond à une période. Il commence par la saisie des A-Nouveaux et se termine par la clôture comptable.

A-Nouveau

Afin de pouvoir travailler sur chaque exercice indépendamment, on utilise des A-Nouveaux. Ils correspondent à **l'état de la comptabilité au dernier jour de l'Exercice précédent** à minuit. Exemple : si des périodes vont du 01/01 au 31/12 et que nous avons 10 000€ en banque au 31/12 à minuit. Alors nous saisisons une écriture d'A-Nouveau en banque de 10 000€ au 01/01 de l'année suivante.

Clôture

La clôture annuelle est la dernière étape de l'année comptable. Elle consiste globalement à **déterminer le Résultat et figer le Bilan**. Elle s'effectue dans les mois qui suivent la fin de l'Exercice Comptable.

Report A-Nouveau

Lors de la clôture comptable, nous déterminons le Résultat. Ce résultat est « reporté » dans le Bilan de l'association. L'écriture de report s'appelle un « Report à nouveau ».

Immobilisation

Ce sont des biens destinés à être utilisés **dans la durée** par l'association. Par exemple, un ordinateur ou du mobilier. Ces biens figureront au Bilan de l'association : lors de son achat, un ordinateur ne figurera pas dans le Compte de Résultat. La valeur des immobilisations diminuera en général chaque année. Cette diminution est matérialisée par un « **amortissement** » (environ 3 ans pour un ordinateur). Un bien de faible valeur (la norme est à 500€ HT) n'est pas immobilisé, et est placé directement en charge.

QUELQUES NOTIONS COMPTABLES AVANCÉES

Admettons pour les exemples ci-dessus que votre exercice comptable s'étend du 1er janvier au 31 décembre. L'exercice en clôture est 2020.



Facture Non Parvenue (FNP)

Il s'agit de comptabiliser des opérations sur un exercice en clôture et pour lesquelles vous ne recevez la facture que sur l'exercice suivant. Exemple : vous avez commandé des t-shirts pour votre association, que vous recevez avant la fin de l'exercice 2020. Mais la facture n'arrive que quelques jours plus tard, sur l'exercice 2021. Vous ne pouvez pas enregistrer la facture en 2020 puisque vous ne l'avez pas encore reçue. Vous enregistrez alors une écriture dite « facture non parvenue » qui matérialise la dépense.



Charge Constatée d'Avance (CCA)

Dans ce cas, vous avez une charge sur l'exercice en clôture. Mais cette charge concerne (au moins en partie) l'exercice suivant. Exemple : vous avez souscrit une assurance en septembre pour une durée de 1 an et un montant de 120€. Alors 4 mois sont à imputer sur 2020 (septembre à décembre) et 8 sur 2021. Vous allez ainsi enregistrer une charge constatée d'avance de :

$$(120\text{€} / 12 \text{ mois}) * 8 \text{ mois} = 80\text{€}$$

Si vous n'aviez pas enregistré cette opération, votre résultat 2021 aurait été dégradé à tort de 80€. Ici, on affecte justement les dépenses aux exercices concernés.

La prise de fonction du trésorier

« *Les 100 jours* », une expression qui décrit la période pendant laquelle le nouveau Président est censé prendre des mesures importantes alors qu'il bénéficie encore de l'« état de grâce ». Historiquement, les 100 jours sont un compte arrondi des jours du règne rétabli de Napoléon Ier.

Pour les nouveaux trésoriers, c'est la période qui s'achève une fois que vous avez pris vos marques et mis en place votre mode de fonctionnement. Face à l'ampleur de la tâche, il est courant de ne pas savoir par où commencer. Dans ce chapitre, nous vous aidons à **franchir l'étape des 100 premiers jours**, déterminante pour le reste de votre mandat.

CHANGEMENTS AUPRÈS DE LA PRÉFECTURE

Ce n'est pas au nouveau trésorier de s'occuper de cette tâche, mais il peut veiller à ce qu'elle soit bien exécutée pour avoir ensuite toute la légitimité pour démarrer sa mission.

« *Sur le plan juridique, tous les changements intervenus dans l'administration de l'association doivent être déclarés à la préfecture ou la sous-préfecture du ressort du siège social de l'association dans un délai de trois mois* » (L. du 1er juillet 1901, JO du 2, art. 5).

Il convient donc qu'un membre habilité du bureau (généralement le président) déclare le changement de trésorier auprès de la Préfecture avec le [formulaire CERFA 13971](#) et la copie du PV de nomination du nouveau trésorier.

Ce courrier doit être envoyé en recommandé avec avis de réception. Il est sage de garder une copie de la lettre et de l'accusé de réception jusqu'à ce que le nouveau trésorier soit officiellement nommé. Quand vous obtiendrez le récépissé de la préfecture, le changement de trésorier devra être consigné dans le registre spécial éventuellement détenu par l'association.

LA PASSATION AVEC L'ANCIEN TRÉSORIER

La passation officielle

Lors d'un changement de trésorier, il est important d'effectuer une passation de pouvoir. Il faut également remettre au nouveau trésorier les documents suivants :



Le journal de banque

Extraits de compte bancaire et carnets de chèques



L'inventaire des biens

Dont l'association est propriétaire : matériel et stocks



Le bilan

Des trois exercices précédents



Le tableau des emprunts et contrats de prêt

Plus généralement, il faut que les engagements de l'association (paiements à venir, calendrier des paiements obligatoires ou emprunts...) soient identifiés et communiqués. Pensez notamment à transmettre une liste des adhérents à jour de leur cotisation, ou les contrats en cours : bail, téléphone, électricité...

Une fois ces documents obtenus, vérifiez les éléments qui suivent :

- ✓ La comptabilité est-elle à jour ? Ou du moins, les pièces restantes à enregistrer sont-elles clairement identifiées ?
- ✓ Si l'association utilise un logiciel comptable, demandez à être nommé administrateur ou à obtenir les codes d'accès.
- ✓ Dotez-vous de la copie des statuts de l'association et du règlement intérieur
- ✓ Demandez également la liste des membres du Conseil d'Administration

Notez que si la situation financière de l'association est délicate au moment de la prise de fonction du nouveau bureau ou si l'on soupçonne des malversations de la part de l'ancienne équipe, il peut être utile de procéder à l'établissement des comptes à la passation de pouvoir, et éventuellement un audit des comptes diligenté par un professionnel extérieur à l'association.

La passation officielle

Un changement de trésorier est une très bonne opportunité pour **améliorer l'organisation de la comptabilité associative**. En collaboration avec le trésorier « sortant », vous pouvez réaliser un audit de ce qui fonctionne et de ce qui fonctionne moins bien au sein de l'association. Listez ensemble les points d'amélioration dans le suivi ou le traitement comptable : il y a probablement des améliorations simples à mettre en place !

La passation est également un bon moment pour **songer à l'adoption de nouveaux outils** qui pourraient vous simplifier la vie. Cet investissement peut vous faire gagner du temps, et même de l'argent s'ils sont en mesure de produire des tableaux comptables venant étayer vos demandes de subvention.



LA RENCONTRE AVEC LA BANQUE

Logiquement, pour pouvoir exercer son mandat, le Trésorier a besoin de « la signature » sur les comptes en banque. En règle générale, pour fluidifier son fonctionnement, l'association octroie le pouvoir de signature au Président et au Trésorier. Vous partagez donc la responsabilité pénale.

Il convient alors de prendre rendez-vous avec votre banque pour vous présenter comme nouveau signataire. Dans certains cas, vous recevrez une nouvelle carte bleue, nominative. Pensez à vous munir des documents habituels (pièce d'identité, justificatif de domicile), ainsi que des procès-verbaux attestant de vos nouvelles attributions !

Il est préférable d'attendre le récépissé de déclaration de préfecture, car les banquiers ne prendront pas le risque de verser de l'argent à la mauvaise personne.

Pensez également à :

- ✓ Renouveler les codes d'accès aux services bancaires en ligne
- ✓ Modifier les adresses d'envoi des relevés bancaires
- ✓ Vérifier que le banquier retire les pouvoirs bancaires du trésorier sortant

S'ORGANISER POUR DÉMARRER L'OPÉRATIONNEL RAPIDEMENT

En parallèle de ces missions de transition et d'apprentissage, vous devez gérer le quotidien. Certaines tâches sont indispensables, comme le remboursement des frais bénévoles ou le paiement des salaires le cas échéant. D'autres tâches seront pénibles si vous les repoussez trop : rapprochement comptable, enregistrement des écritures...

Si vous en avez l'occasion, essayez de convaincre quelques personnes de vous épauler dans votre missions. Vous pourrez ainsi gagner du temps, et vous vous sentirez moins seul quand il s'agira de prendre des décisions complexes.

Le chapitre suivant vous aidera à vous organiser dans votre quotidien de trésorier.

Le quotidien du trésorier

Une comptabilité bien organisée vous permettra d'avoir du temps pour d'autres tâches comme la recherche de financements par exemple. Dans ce chapitre, nous détaillons vos missions quotidiennes les plus importantes et vous donnons les clés pour les mener à bien. En maîtrisant les 6 tâches évoquées ci-dessous, vous serez déjà un trésorier 5 étoiles ! En bonus, retrouvez en annexe de ce guide la [checklist mensuelle](#) des trésoriers d'association.

SUIVI DE LA TRÉSORERIE

C'est le nerf de la guerre. Si vous ne pouvez plus honorer vos factures, votre association dépose le bilan. Pour maîtriser votre trésorerie, vous ne pouvez pas vous contenter du montant inscrit sur votre relevé bancaire. Vous devez également surveiller votre **trésorerie nette**, c'est-à-dire l'ensemble des sommes d'argent mobilisables à court terme.

Comment calculer la trésorerie nette ?



Prenons un exemple concret :

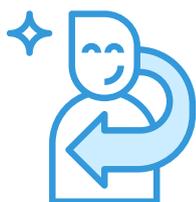
Le compte en banque de votre association est positif mais votre trésorerie nette est négative. Vous avez 10.000€ sur votre compte en banque mais **vous devez 20.000€ à un fournisseur**. Cette dette arrive à échéance à la fin du mois. Votre trésorerie nette est donc de **-10.000€**.

Conséquences : vous devez trouver de l'argent car vous allez devoir payer votre fournisseur. En attendant, **vous ne pouvez pas engager d'investissement** malgré les 10.000€ sur votre compte en banque.

Enfin, il est sage d'anticiper le **scénario catastrophe**, dans lequel vous n'arriveriez pas à recouvrer vos créances risquées.

Comme son nom l'indique, une créance risquée est une créance que vous n'êtes pas certain de recouvrer. C'est le cas par exemple quand vous avez vendu une prestation à une entreprise qui a mis la clé sous la porte.

Dans ce scénario, vous **soustrayez vos créances risquées à votre trésorerie nette**. Si malgré ce scénario, vos finances vous permettent de tenir bon, c'est parfait. Dans le cas inverse, il faut **anticiper cette éventualité**, soit en réduisant les dépenses (annuler un événement onéreux par exemple), soit en allant chercher des **financements extérieurs** (subventions, emprunts bancaires, campagnes de dons, etc).



REMBOURSEMENT DES FRAIS BÉNÉVOLES

C'est une tâche prioritaire que nous vous conseillons de traiter au moins une fois par mois. En effet, en remboursant rapidement les bénévoles, vous prouvez que l'association est bien gérée, et vous encouragerez davantage les bénévoles à engager des frais s'ils savent qu'ils ne devront pas attendre des mois avant d'être indemnisés. Cela évite également les oublis. Mettez en place des **règles de remboursement des frais** et portez-les à la connaissance des bénévoles en amont :

Remboursement des repas

*Nous remboursons, pour l'ensemble des bénévoles, les repas effectués **dans le cadre de l'activité associative** à hauteur de **20€ par personne**, par **virement bancaire**, et dans un délai de **15 jours** suivant la demande.*

Pour que la demande soit valable, il faut nous fournir :

- La **demande de remboursement complétée et signée**
- Le **justificatif du repas**
- Un **IBAN** s'il s'agit de votre première demande

*Ces justificatifs sont à déposer **dans le casier du trésorier**.*

Pour rappel, les frais engagés par les bénévoles doivent être **bien réels**, engagés **pour l'association**, et **justifiés à l'aide d'une facture**. Nous vous conseillons de privilégier les remboursements par virement par rapport aux chèques, plus rapides à la fois pour vous et les bénévoles.



VERSEMENT DES SALAIRES

Si votre association compte des salariés, le versement des salaires doit **impérativement être effectué à date fixe**, par exemple le deuxième jour du mois. Un retard de deux ou trois jours dans le versement peut avoir des conséquences non négligeables pour le salarié, qui doit payer son loyer, son crédit... C'est une source de tension pourtant facilement évitable !



ENREGISTREMENT DES OPÉRATIONS COMPTABLES

L'enregistrement des opérations comptables n'est pas la partie la plus amusante, mais elle est **indispensable pour produire les documents comptables**. C'est aussi une bonne base pour le suivi de trésorerie et le suivi analytique. Pour que cela ne devienne pas une corvée, il est préférable de le faire **au fil de l'eau**. L'utilisation d'un logiciel de comptabilité peut grandement alléger la charge de travail liée à la saisie. Avec de bons outils, vous pouvez tout à fait déléguer une partie de la saisie, en encadrant et en formant les bénévoles qui vont vous aider.

LE RAPPROCHEMENT BANCAIRE

Nous avons consacré [le chapitre 7](#) de ce guide au rapprochement bancaire, tant il s'agit d'une opération cruciale pour une gestion sereine de la comptabilité de votre association.

Le principe du rapprochement bancaire ? **Comparer les mouvements bancaires** présents sur le relevé **avec les écritures enregistrées en comptabilité**. Les deux doivent bien évidemment **concorder**. S'il existe un écart entre votre solde bancaire théorique (en comptabilité) et le solde bancaire réel, vous devez **en repérer l'origine**.

RELANCE DES IMPAYÉS

Voilà une autre tâche à traiter régulièrement : aller chercher l'argent dû à l'association par des adhérents, clients, mécènes... qui se sont engagés. Ces sommes dûes sont appelées **créances**.

Une créance a généralement une date d'échéance, la date à laquelle elle doit être réglée. Si elle n'est pas réglée à cette échéance, cela devient un impayé. Les impayés qui traînent depuis plusieurs semaines sont à prendre très au sérieux : **plus on attend, plus il est difficile de récupérer l'argent**.

Ce n'est jamais agréable et les trésoriers d'association peuvent être mal à l'aise à l'idée de réclamer l'argent qui leur est dû. Le milieu associatif n'est pas celui de l'entreprise. Il faut donc conserver le côté humain, que ce soit dans la forme ou dans la compréhension des problèmes des bénévoles ou adhérents. L'une des clés est de bien communiquer pour proposer par

exemple un étalement de l'adhésion à un adhérent qui rencontrerait des difficultés financières.

Ceci dit, il ne faut pas perdre de vue qu'un impayé, c'est aussi de l'argent perdu au détriment du projet associatif. In fine, c'est le projet associatif et la survie de l'association qui prime. Il est de la **responsabilité du trésorier** de minimiser ces risques.

Quelques pistes pour limiter le nombre d'impayés :

L'association doit se fixer des règles, des situations dans lesquelles elle est d'accord pour transiger. En dehors de ces situations, il faut être ferme.

Mettre en place une procédure claire : prévoir par exemple 3 relances graduelles à J+15, J+30 et J+45 après la date d'échéance.

- Proposer le paiement en ligne, par carte ou par prélèvement. Les risques d'impayés sont considérablement réduits, voire même anihilés. Si vous souhaitez que les adhérents se rendent dans vos locaux pour adhérer, vous pouvez investir dans un terminal de paiement électronique (TPE).

REMISE DE CHÈQUES ET REMISE D'ESPÈCES



Il ne faut pas laisser dormir vos espèces et vos chèques. Pour plusieurs raisons évidentes, cet argent sera bien mieux sur votre compte en banque que dans le fond d'un tiroir.

- Les salariés, bénévoles et fournisseurs n'apprécient pas vraiment d'être payés en espèce...
- La banque est un endroit plus sûr que le local de l'association
- Certains chèques ne seront pas acceptés, ce qui vous obligera à relancer vos débiteurs. Mieux vaut avoir cette information le plus tôt possible (cf. [relance des impayés](#).)

Pour les remises de chèques, certaines banques demandent de compléter un bordereau avec le détail des chèques remis (nom, banque, numéro), ce qui peut s'avérer relativement fastidieux, surtout en période de rentrée associative. Heureusement, quelques banques ont désormais des systèmes automatiques de reconnaissance des informations présentes sur les chèques.

AFFECTATION ANALYTIQUE

La dimension « analytique » de la comptabilité est un outil à destination des dirigeants qui va vous permettre de **conduire des analyses en lien direct avec votre activité**, avec vos projets.

En comptabilité générale, nous avons vu que les produits et charges sont classés par nature, à l'aide des comptes comptables. La comptabilité analytique s'appuie sur la comptabilité générale, mais ne se soucie pas de la nature de l'opération. Ce qui compte, c'est sa « destination », ce à quoi elle est **affectée** : dîner de Gala, tournoi de football, cycle de conférences...

La comptabilité analytique est en quelque sorte une feuille de calque superposée à votre comptabilité générale, qui va rendre les données comptables plus intelligibles, afin de les présenter à des décisionnaires. Vous allez pouvoir déterminer si le dîner de Gala a été rentable en comparant les dépenses et les recettes imputées à ce dernier.

On considère bien trop souvent que la comptabilité analytique est l'apanage des grosses associations. **Nous recommandons à tout type d'association** de tenir une comptabilité analytique, même très basique. Cela vous permettra de prendre toujours les bonnes décisions.

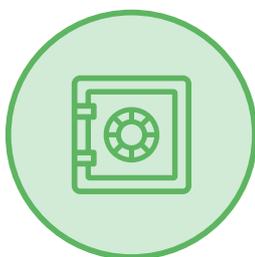
Pour en savoir plus sur la **comptabilité analytique**, rendez-vous au [chapitre 9](#) de ce guide.

Vous avez désormais toutes les clés en main pour vous mettre au travail ! N'oubliez pas [notre checklist en annexe](#). Elle vous aidera à garder en tête toutes les tâches importantes.

Enregistrer une écriture en comptabilité

Pour les personnes qui ont l'habitude de manipuler des comptes, la mécanique comptable est **extrêmement logique**. Si vous êtes débutant ou pratiquez peu en revanche, cela peut vite se transformer en vrai casse-tête. Certes, les logiciels de comptabilité récents ne requièrent plus de connaître cette mécanique, car les écritures sont placées automatiquement dans les bons comptes. Mais il est toujours intéressant d'en **comprendre le fonctionnement sous-jacent**. Et pour les courageux parmi vous qui utilisent encore Excel pour gérer leurs comptes, c'est une nécessité !

Dans ce chapitre, nous vous rappelons **comment saisir une écriture comptable**, et nous vous partageons nos astuces pour éviter les erreurs.



UN PEU D'HISTOIRE...

La comptabilité débit/crédit est à l'origine des systèmes comptables modernes dans le monde entier. Des modèles alternatifs ont tenté d'émerger, mais aucun ne s'est pour l'instant avéré aussi performant, en particulier lorsqu'il s'agit de produire des états financiers.

Le premier ouvrage célèbre de comptabilité sur ce modèle, le « Tractatus », a été publié à Venise en 1494, quelques décennies seulement après l'invention de l'imprimerie. Si ce modèle perdure **depuis plus de 500 ans**, c'est qu'il est redoutablement efficace et bien pensé. La normalisation comptable ne survient qu'assez tard : la comptabilité s'est fortement standardisée dans le courant du XXe siècle, sûrement la conséquence de la création du diplôme d'Expert-Comptable en 1927.

NOTIONS PRÉALABLES : COMPTE EN T ET COMPTE DE RÉSULTAT

Compte de résultat

Le Compte de Résultat (CR) est un tableau qui synthétise les Charges (à gauche) et les Produits (à droite). On somme chaque colonne et la différence fournit le résultat. Exemple de CR simplifié :

Charges		Produits	
6226 - Expert Comptable	1 500€	707 - Vente de produits	5 000€
616 - Assurance	600€	706 - Evénements	500€
627 - Frais bancaires	150€	754 - Dons	2 000€
611 - Logiciel	250€	756 - Adhésions	10 000€
Total	2 500€	Total	17 500€
		Résultat = 17 500 - 2 500 = 15 000€	

Comptes en T

A chaque compte du Plan Comptable est associé un **Compte en T avec 2 colonnes** : débits et crédits. On parle de compte en T tout simplement parce qu'il ressemble à un T. Les opérations seront rangées dans l'une des colonnes du compte concerné.

756		411		512	
Débits	Crédits	Débits	Crédits	Débits	Crédits

Un comptable peut ainsi voir le détail de toutes les opérations liées à un compte en particulier. Le « solde » de chaque compte (différence entre débits et crédits) est également très utile. Par exemple, le solde du compte 512 permet de connaître le montant en banque. Ces soldes permettront de construire les documents comme la Balance ou le Bilan.

Vous ignorez encore tout de ces documents ? [Le chapitre 6](#) de ce guide est dédié à la lecture des documents comptables.

ENREGISTRER UNE OPÉRATION

Nous arrivons dans le vif du sujet, ce qui a donné des sueurs froides à tout trésorier qui a un jour ouvert pour la première fois son manuel d'*Initiation à la comptabilité*... Nous pouvons lire dans ce fameux manuel : « *Tout accroissement (diminution) de valeur d'un élément du patrimoine actif se traduit par une écriture au débit (crédit) du compte de situation correspondant* ». Obscur, n'est-ce pas ? Mais voilà une astuce qui pourra vous aider davantage :

Cette astuce ne s'applique qu'aux dépenses/recettes. Mais ce n'est déjà pas mal : ces opérations représentent **plus de 90% des écritures** en association. De plus, une fois que vous aurez compris la logique, elle vous sera utile pour toutes les écritures.

Reprenons nos Comptes en T et CR :

Compte en T		Compte de Résultat	
Débits	Crédits	Charges (Classe 6)	Produits (Classe 7)

La ressemblance est troublante et c'est la clé de l'astuce. Après superposition, nous obtenons :

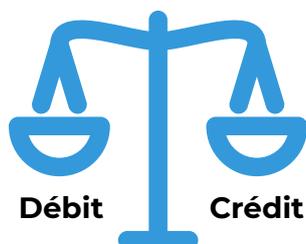
Charges - Débits	Produits - Crédits
------------------------	--------------------------

- **Si vous avez une charge, elle vient au débit**
- **Si vous avez un produit, il vient au crédit**

Je rappelle que nous sommes en train d'apprendre, nous placerons de la nuance plus tard !

Moyen mnémotechnique : On parle toujours de débit/crédit et un Compte de Résultat est construit avec Charges à gauche et Produits à droite. Retenez CD - PC (Charges/Débits - Produits/Crédits)... et l'image d'un CD inséré dans un PC.

Autre point important : il faut se rappeler que nous sommes en comptabilité d'engagement, il faut donc **distinguer engagement et paiement**. Et d'un point de vue comptable, il y a un tiers au milieu. Le « tiers » étant un client, un fournisseur ou une personne (adhérent, donateur, etc.). Là, il va falloir admettre un principe : pour une opération **il y a toujours une écriture au débit et une au crédit** (au moins) d'un même montant.



En comptabilité, il y aura donc 4 saisies :

- 2 pour l'engagement (débit et crédit)
- 2 pour le paiement (débit et crédit)

Pour mettre en oeuvre l'astuce, retenez donc 3 choses :

- Schéma Débit/Crédit - Compte de Résultat
- A une opération au débit correspond toujours une opération au crédit (& vice versa)
- Pour une dépense ou recette, il y a un tiers au milieu (classe 4)

Exemple d'application

Jean Dupont adhère le 2 janvier à l'association pour 100€ et paye en espèces 2 jours plus tard.

1 • Comptabiliser l'engagement et les saisies associées

En regardant le Plan Comptable Associatif, nous notons que le compte à utiliser est le 756. Et c'est une adhésion, donc un **produit** : l'opération se place au **crédit**.

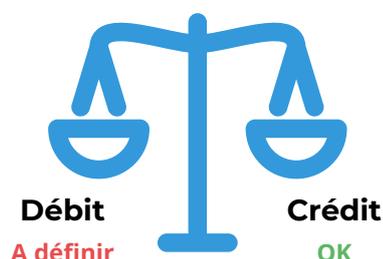
Charges - Débits	Produits - Crédits
------------------------	--------------------------

Première victoire : nous avons donc 100€ au crédit du compte 756.

Date	Libellé	Compte	Débit	Crédit
02/01/2021	Adhésion Jean Dupont	756		100€

A un débit correspond un crédit.

En l'occurrence, nous avons le crédit, il nous manque donc **le débit**.



Il y a un tiers au milieu.

Le compte au **débit** sera un compte de **tiers**, donc de classe 4. Le Plan Comptable nous dit qu'un adhérent est un Client. Nous utiliserons donc le compte 411.

Note : il est aussi possible d'utiliser le compte 467, car un adhérent peut à la fois être un client et un fournisseur de l'association, s'il est bénévole par exemple.

Date	Libellé	Compte	Débit	Crédit
02/01/2021	Adhésion Jean Dupont	756		100€
02/01/2021	Adhésion Jean Dupot	411	100€	

2. Comptabiliser le paiement et les 2 saisies associées (débit/crédit)

Nous allons solder le compte 411, ce qui matérialise le fait que nous avons bien reçu l'argent : tant que le compte tiers n'est pas équilibré, il y a dette ou créance.

Nous avons saisi un débit en 411 à l'étape 1. Pour « annuler » ce débit, nous allons passer une écriture au crédit. Nous aurons donc 100€ au crédit de 411.

Date	Libellé	Compte	Débit	Crédit
04/01/2021	Paiement Jean Dupont	411		100€

Dernière étape : nous venons d'enregistrer un crédit... il manque le **débit**.

Le PCA nous indique que les espèces vont dans le compte 531.

Date	Libellé	Compte	Débit	Crédit
04/01/2021	Paiement Jean Dupont	411		100€
04/01/2021	Paiement Jean Dupont	531	100€	

Pour récapituler, voilà une synthèse des écritures à passer :

Date	Libellé	Compte	Débit	Crédit
02/01/2021	Adhésion Jean Dupont	756		100€
02/01/2021	Adhésion Jean Dupont	411	100€	
04/01/2021	Paiement Jean Dupont	411		100€
04/01/2021	Paiement Jean Dupont	531	100€	

Pour que vous compreniez bien la mécanique, prenons un autre exemple :

Votre association s'abonne à AssoConnect pour 19€/mois.

Il s'agit d'une charge (donc débit) et le PCA nous indique qu'il s'agit du compte 611. La contrepartie est un tiers de type fournisseur, soit le compte 401. Pour le paiement, on solde 401, et puisqu'il s'agit d'un prélèvement bancaire, cela correspond selon le PCA au compte 512.

Date	Libellé	Compte	Débit	Crédit
01/01/2021	Abonnement AssoConnect	611	19€	
01/01/2021	Abonnement AssoConnect	401		19€
01/01/2021	Paiement AssoConnect	401	19€	
01/01/2021	Paiement AssoConnect	512		19€

EXEMPLE D'UNE CRÉANCE EN PARTIE PAYÉE

Admettons que Julie s'est inscrite à un événement mais ne vous a payé que 50€ sur les 100€ dûs.

- Engagement de 100€ : il s'agit d'un produit donc crédit, et le PCA nous indique qu'il s'agit du compte 706. La contrepartie est un tiers de type client, soit le compte 411.
- Paiement de 50€ : le compte de tiers est 411 et nous avons précédemment utilisé un débit. Le paiement est donc à présent porté au crédit. Il s'agit d'un paiement par carte, soit le compte 512 d'après le PCA, et forcément un débit (car on a utilisé le crédit juste avant).

Pièce	Date	Libellé	Compte	Débit	Crédit
1	01/01/2021	Inscription Julie Dupond	706		100€
1	01/01/2021	Inscription Julie Dupond	411	100€	
2	01/01/2021	Paiement Julie Dupond	411		50€
2	01/01/2021	Paiement Julie Dupond	512	50€	

Si nous regardons le compte 411, nous notons qu'il reste un solde de 50€ (au débit) qui matérialise une créance de 50€.

Ces exemples sont là pour vous permettre de **développer des automatismes**. Vous trouverez, dans [le chapitre 12](#) de ce guide, des ressources qui vous aideront à enregistrer les écritures comptables de différentes opérations. Vous pouvez également vous entraîner à saisir des écritures, sur Excel ou sur votre logiciel comptable. C'est en saisissant que l'on devient trésorier !



Lire les documents comptables

La force de la comptabilité d'engagement réside dans le fait qu'elle permet de produire des documents de synthèse appelés « **Etats Financiers** » qui sont normés et donnent une image de l'organisation.

En tant que membre du bureau de votre association, vous devez savoir les lire. En particulier, le **Bilan** et le **Compte de Résultat** sont deux documents qu'il faut savoir décrypter : ils seront très utiles lors d'une Assemblée Générale ou d'un rendez-vous avec un financeur.

Un trésorier qui connaît son sujet **rassure, inspire confiance et donne envie** de croire dans son projet.

Nous verrons dans ce chapitre comment lire les 5 principaux documents :

Les journaux

Le Grand Livre

La Balance Générale

Le Compte de Résultat

Le Bilan

Retrouvez également en fin de chapitre un schéma récapitulatif qui vous aidera à vous retrouver dans les différents documents comptables.

LES JOURNAUX

C'est le niveau le plus fin : il liste de manière exhaustive toutes les opérations comptables triées par date. C'est un document destiné plutôt à des comptables ou experts-comptables.

Exemple de journal général :

Date	Libellé	Compte	Montant au débit	Montant au crédit
01/01/2021	Adhésion Paul Dupont	756		100€
01/01/2021	Adhésion Paul Dupont	411	100€	
05/01/2021	Don Julie Lefour	754		60€
05/01/2021	Don Julie Lefour	411	60€	
07/01/2021	Adhésion Jean Bertier	756		120€
07/01/2021	Adhésion Jean Bertier	411	120€	
08/01/2021	Paiement Julie Lefour	411		60€
08/01/2021	Paiement Julie Lefour	512	60€	
08/01/2021	Paiement Paul Dupont	411		100€
08/01/2021	Paiement Paul Dupont	531	100€	

Il existe également des journaux plus « segmentés », qui sont un premier filtre des écritures. Par exemple, le journal de banque liste toutes les écritures de banque. Le journal d'achats... tous les achats, etc.

LE GRAND LIVRE

C'est un niveau plus « ordonné » du journal. Nous pouvons d'ailleurs le recréer à partir du Journal Général. Les écritures y sont triées par compte puis par date.

C'est utile si vous souhaitez connaître le détail des écritures pour un compte en particulier. Par exemple, en reprenant le journal ci-dessus, si vous consultez le Grand Livre pour les adhésions vous aurez le résultat suivant :

Date	Libellé	Débit	Crédit	Solde
Début		-	-	-
01/01/2021	Adhésion Paul Dupont		100€	
07/02/2021	Adhésion Jean Bertier		120€	
Fin		0€	220€	220C

La lecture de ce tableau nous permet d'identifier toutes les adhésions. Il permet aussi de constater le produit total associé, soit 220€.

Note : 220C signifie « 220€ au crédit ».

LA BALANCE GÉNÉRALE

Elle est probablement le chouchou des experts-comptables car elle donne une bonne vue d'ensemble sur un Exercice Comptable et permet d'effectuer quelques vérifications.

C'est une version condensée du Grand Livre : on n'affiche que le solde de fin à un instant T.

Par exemple, en reprenant le journal, la balance correspondante serait la suivante :

Compte	Libellé	Débit	Crédit	Solde
Début		-	-	-
01/01/2021	Adhésion Paul Dupont		100€	
07/02/2021	Adhésion Jean Bertier		120€	
Fin		0€	220€	220C

Note : c'est une version simplifiée. Dans une Balance complète, figureront par exemple l'ensemble des comptes (classe 1, 2, 3, etc.) Et un tableau de synthèse permettra de connaître le total pour les comptes de Bilan, les Produits et les Charges.

En lisant, nous pouvons déduire plusieurs choses. La première (et de loin la plus importante) : la balance est équilibrée. En effet, la somme de tous les débits est égale à la somme de tous les crédits. C'est extrêmement important car le contraire signifierait qu'il y a eu des incohérences de saisie.

Ensuite, nous avons bien une vue d'ensemble sans avoir à rentrer dans le détail du grand livre :

- Le total des créances est de 120€ (compte 411)
- Il y a 160€ de disponibilités (60€ en banque et 100€ en espèces)
- Le total des produits est de 280€, constitués principalement d'adhésions

En général, un expert-comptable passera en revue ce document. Puis, il ira de temps en temps consulter le détail d'un compte en utilisant le Grand Livre.

LE COMPTE DE RÉSULTAT

C'est un outil bien connu des responsables d'associations car il est régulièrement demandé. Il constitue une synthèse des Charges (à gauche ci-dessous) et des Produits (à droite ci-dessous).

Il permet de savoir si l'association a fait des bénéfices (appelés «excédent» en association) ou une perte (appelée «déficit» en association) au cours de l'Exercice Comptable.

A la différence du Bilan, le Compte de Résultat (CR) ne prend en compte des flux que sur un seul exercice.

Structure du CR :

Compte de Résultat	
Charges (Classe 6)	Produits (Classe 7)
	Résultat = P - C

Exemple de CR simplifié :

Charges		Produits	
6226 - Expert Comptable	1 500€	707 - Vente de produits	5 000€
616 - Assurance	600€	706 - Evénements	500€
627 - Frais bancaires	150€	754 - Dons	2 000€
611 - Logiciel	250€	756 - Adhésions	10 000€
Total	2 500€	Total	17 500€
		Résultat = 17 500 - 2 500 = 15 000€	

Notez qu'un CR est aussi souvent représenté avec Produits et Charges l'un au-dessus de l'autre. Une colonne rappelant les chiffres de l'année précédente (année N-1) est alors rajoutée.

La vision simplifiée (produits / charges / résultat) est bien souvent suffisante en association. Certains souhaiteront néanmoins aller plus loin et avoir une vision plus fine de certains indicateurs. En particulier :

- **Résultat d'Exploitation** : à mon sens le plus intéressant car c'est celui qui est immédiatement lié à votre activité. Il est constitué de toutes les opérations qui ne sont ni exceptionnelles ni financières. (ex : adhésions, dons, charges locatives, etc.).
- **Résultat Financier** : constitué de toutes les opérations financières (ex : intérêts sur un prêt)
- **Résultat Exceptionnel** : constitué de tous les produits / charges qui sont par nature exceptionnels (ex : une créance devenue irrécouvrable).
- **Le Chiffre d'Affaires** : quasi équivalent au Produit d'Exploitation, la différence est subtile. Il s'en distingue en particulier par le fait qu'il ne comprend pas ce qui est le fruit de l'activité opérationnelle. Il exclut donc les subventions par exemple.

LE BILAN

Le Bilan est une photographie de l'association. Y sont recensés :

- L'actif (ce qu'elle possède)
- Le passif (ce qu'elle doit)

Une règle importante : l'actif est égal au passif.

En tant que trésorier ou président de votre association, **il faut savoir lire un bilan**. C'est essentiel si vous voulez défendre votre projet auprès d'un institutonel, d'une banque ou à l'occasion d'une AG. C'est probablement le document le plus complexe, mais il devient très facile à lire dès lors que nous le représentons visuellement. **Ce schéma doit être gravé dans votre mémoire.**

ACTIF	PASSIF
Immobilisations Classe 2	Report à nouveau Classe 1
Stocks Classe 3	
Créances Classe 4 411 ou 467 principalement	Dettes Classe 4 401 ou 467 principalement
Disponibilités Classe 5 Banque : 512 Caisse : 531 Compte en ligne : 517	

Il est clair que la colonne de gauche représente ce que l'association possède... mais celle de droite est-elle vraiment ce que nous devons ?

On considère pour une entreprise que les comptes de Capitaux (classe 1) symbolisent plus ou moins une dette de l'entreprise vis-à-vis des actionnaires et établissements financiers. Dans le cas d'une association, nous pouvons considérer que c'est **une « dette » envers les membres** de l'association.

Version plus complète mais toujours simplifiée du Bilan :

	ACTIF	PASSIF	
Actif immobilisé	Immobilisations incorporelles (frais de R&D, brevets, fond commercial, etc.)	Réserves	Fonds propres
	Immobilisations corporelles (terrains, matériels, etc.)	Report à nouveau	
	Immobilisations financières (participations, créances liées aux participations, etc.)	Résultat de l'exercice	
Actif circulant	Stocks et en-cours de production	Dettes long terme	
	Créances	Dettes court terme	
	Banque		
	Caisse		

Depuis 2020

Le NPC apporte un petit changement de terminologie : ceux que l'on nommait les "fonds associatifs" sont désormais appelés "fonds propres".

Pour aller plus loin dans les fonds propres, vous pouvez consulter *les règles ANC fixées en 1999*.

De plus en plus liquide

Les actifs qui se situent en bas du Bilan sont plus « liquides », c'est-à-dire qu'ils sont plus accessibles. Des espèces sont disponibles immédiatement. Une immobilisation (un ordinateur par exemple) pourra être « transformée » en argent seulement si elle est vendue.

De plus en plus court-terme

En bas du passif, nous retrouverons par exemple la facture de téléphone à payer. Et plus haut, se situera par exemple un emprunt bancaire.

Équilibré

Un Bilan est forcément équilibré : si une opération impacte un côté, elle impactera immédiatement l'autre. Par exemple, une adhésion de 100€ va venir augmenter le résultat de 100€ et donc le passif. Elle augmentera également l'actif puisque le montant en banque augmentera en parallèle de 100€

Lecture

En représentant le Bilan de manière schématique, nous comprenons immédiatement les grandes tendances. Exemples :

ACTIF	PASSIF
Immobilisations	Report à nouveau
Stocks	Dettes
Créances	
Disponibilités	

Cette association semble être dans une mauvaise passe :

- Elle a énormément de dettes à son passif
- Les dettes sont bien plus importantes que les actifs liquides
- Il y a très peu de disponibilités

Bien sûr, il faudrait regarder les dettes dans le détail mais nous dégageons déjà une tendance.

ACTIF	PASSIF
Immobilisations	Report à nouveau
Stocks	
Créances	Dettes
Disponibilités	

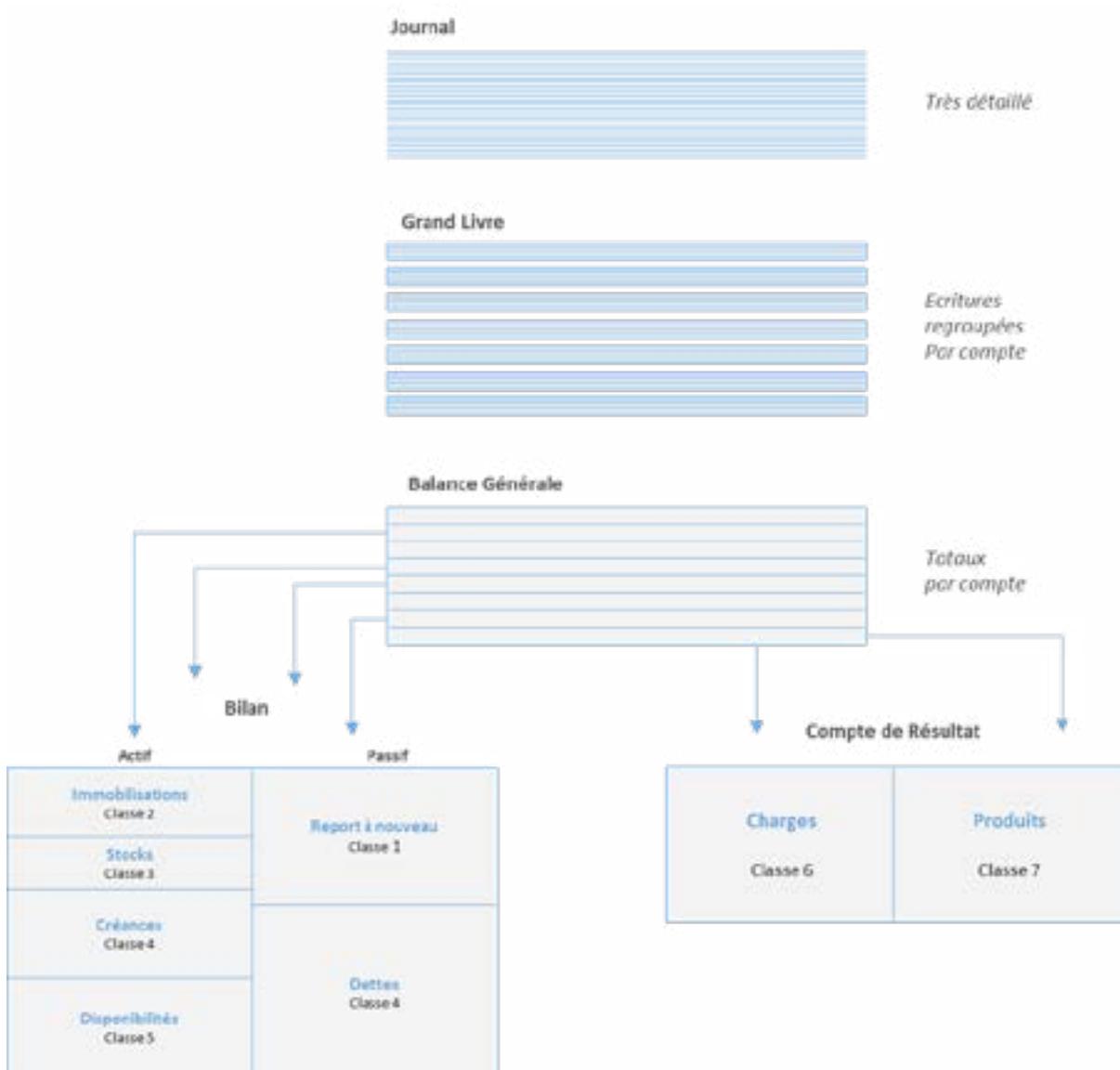
Nous conservons ici la même structure pour l'actif mais avec beaucoup moins de dettes. C'est bien moins inquiétant car **les dettes sont à peu près équivalentes aux créances**. Et l'actif circulant (stocks + créances + disponibilités) est bien supérieur aux dettes.

ACTIF	PASSIF
Immobilisations	Report à nouveau
Créances	
Disponibilités	Dettes

Cette dernière association a l'air d'être en grande forme :

- Peu de dettes
- Aucun stock
- Enormément de disponibilités

SCHÉMA RÉCAPITULATIF



ALLER PLUS LOIN : BILAN, COMPTE DE RÉSULTAT ET TRÉSORERIE

Bilan et CR

Le Bilan n'est pas la somme des Comptes de Résultat des exercices passés, ce sont simplement deux documents différents.

En effet, certaines opérations n'impacteront que le Bilan (un retrait d'espèces à un distributeur par exemple).

Les annexes comptables

Les annexes comptables servent à aider dans la compréhension des comptes de l'association. Elles apportent donc une transparence financière autour des différents documents comptables.

Les annexes comportent à la fois des explications rédigées et des tableaux présentant les faits majeurs de l'association (ex : patrimoine, situation financière, résultat de l'association, etc.).

Pour rappel, le Plan Comptable prévoit 2 types d'annexes : l'annexe de base et l'annexe simplifiée.

L'association peut présenter une annexe simplifiée si les comptes lors de la clôture comptable ne dépassent pas deux des trois seuils suivants :

le bilan est inférieur ou égal à 4 millions d'euros (montant net des actifs),

le chiffre d'affaires n'excède pas 8 millions d'euros,

50 salariés.

Depuis 2020

Le Nouveau Plan Comptable exige davantage de précisions sur les comptes et demande aux associations et organismes à but non lucratif d'introduire l'annexe avec un article descriptif comprenant :

- l'objet social de l'association,
- la nature et le périmètre des activités de l'association,
- une explication des moyens mis en oeuvre.

Les associations faisant appel à la générosité publique doivent quant à elles faire apparaître 3 tableaux supplémentaires dans l'annexe :

- un Compte de Résultat par Origine et Destination (CROD) qui permet de mettre en lumière le modèle économique de l'association,
- un compte d'emploi annuel des ressources collectées, associé à un tableau comparatif de l'année antérieure. Il faut donc reprendre les données de l'année précédente auxquelles doivent s'ajouter les ressources disponibles liées à la générosité du public,
- un tableau de variation des fonds propres

Ne confondez pas CR et trésorerie

Le compte de résultat ne mesure pas l'argent que l'association a gagné ou perdu : les flux de charges et de produits ne sont pas des flux de trésorerie (argent encaissé ou décaissé) mais des flux d'enrichissement de patrimoine ou d'appauvrissement de patrimoine.

Vous pouvez voir enrichissement du patrimoine (ex : adhésion de Jean) sans pour autant qu'il y ait un flux financier (si Jean ne vous a pas encore payé).

Conclusion

Vous avez appris à analyser la comptabilité d'une association en partant de la Balance pour remonter jusqu'au Grand Livre et aux Journaux. Vous avez donc toutes les clefs en main pour piloter votre association et si nécessaire défendre votre projet vis-à-vis de vos adhérents ou de financeurs.

Effectuer un rapprochement bancaire

Le rapprochement bancaire consiste à comparer ce que vous avez saisi en comptabilité et votre relevé de banque. Au même titre que les documents comptables, il n'est pas obligatoire. Il n'en est pas moins indispensable pour la comptabilité de votre association. C'est pourquoi nous avons souhaité lui consacrer un chapitre entier.

POURQUOI LE RAPPROCHEMENT BANCAIRE EST-IL INDISPENSABLE ?

Il permet de vérifier que vous n'avez rien oublié. L'intérêt principal est de vérifier que vous retrouvez bien dans votre comptabilité tous les mouvements bancaires présents sur votre relevé. Si tout concorde, votre solde bancaire théorique (comptable) devrait être égal à votre solde bancaire réel (inscrit sur le relevé bancaire).

A la fin de votre période comptable, si les deux soldes ne concordent pas et que vous ne comprenez pas l'écart, c'est que votre comptabilité est fautive. Conséquence : nous ne pourrions pas effectuer votre clôture et produire les documents comptables attendus.



QUAND EFFECTUER VOTRE RAPPROCHEMENT BANCAIRE

La réponse est variable en fonction de la taille de votre association et donc de la quantité d'écritures comptables enregistrées. Nous répondrons donc : **aussi souvent que possible**.



Pour être un peu plus concret, nous pensons qu'il peut être effectué mensuellement pour une petite association. Certaines associations attendent d'effectuer leur clôture comptable pour attaquer leur rapprochement. Si les soldes bancaires correspondent, tout va bien ! Mais s'il y a un écart, il va falloir en trouver la cause et cela revient souvent à chercher une aiguille dans une botte de foin...

Le rapprochement doit donc être effectué **souvent** et **avec le plus grand soin**. Nous observons de temps en temps des rapprochements alors que le montant du mouvement bancaire et le montant de l'écriture comptable n'est pas le même.

LE RAPPROCHEMENT BANCAIRE EN 5 ÉTAPES !

1. Pointer les mouvements bancaires que vous avez enregistré en comptabilité
2. Enregistrer en comptabilité les écritures qui ont été oubliées
3. Calculer l'écart potentiel entre votre solde bancaire théorique et votre solde bancaire réel
4. Essayer de comprendre cet écart
5. Valider le mois une fois que tout est correctement pointé et que les éventuels écarts sont justifiés

COMMENT POINTER VOS ÉCRITURES ?

La méthode traditionnelle

La méthode traditionnelle nécessite simplement **un relevé bancaire papier et un crayon**. Vous cochez sur votre relevé papier tous les mouvements que vous retrouvez dans votre comptabilité. Attention, dans ce cas, à bien garder tous les relevés dans un classeur.

La méthode Excel

Pour cette méthode, **il faut avoir un accès en ligne aux comptes de l'association**. Vous pouvez alors exporter vos relevés bancaires sous différents formats (OFX, Excel...).

Aujourd'hui, l'accès aux comptes en ligne de votre association nous semble indispensable. Cela vous permet notamment de consulter votre solde bancaire en temps réel, d'effectuer des virements et d'extraire vos relevés bancaires. Si vous négociez bien, vous ne devriez pas avoir à

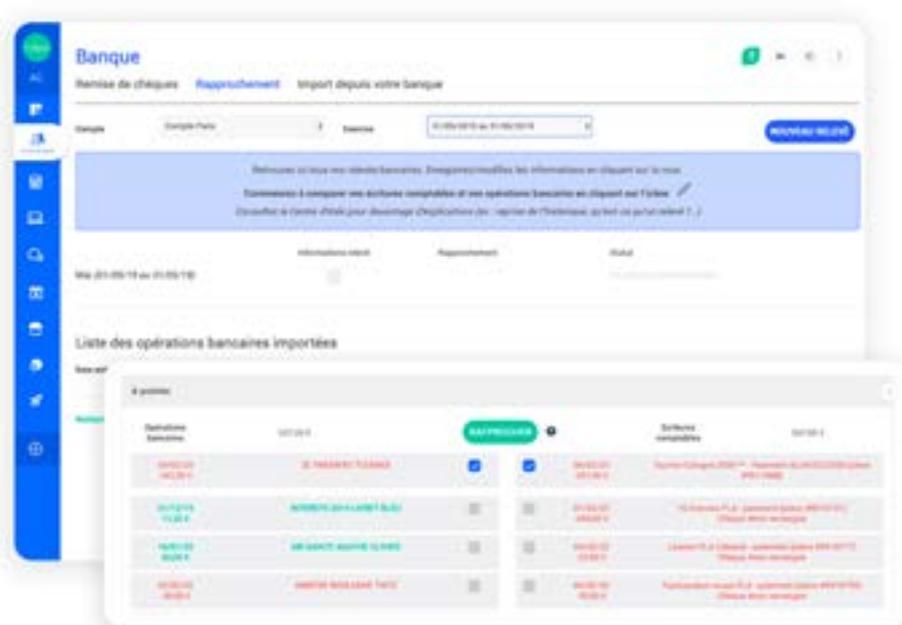
payer pour ce genre de service. Souvenez-vous que les banquiers valorisent les comptes associatifs car les associations ont des ressources stables et sont souvent gérées en « bon père de famille ».

Vous trouverez ici un **modèle de fichier Excel** pour effectuer votre rapprochement :

[Obtenir le modèle](#)

A l'aide d'un logiciel comptable

Les bons logiciels comptables pour associations **facilitent votre rapprochement bancaire** en vous proposant d'importer directement votre relevé et en vous présentant vos écritures comptables sur une colonne, et vos mouvements bancaires sur une autre. Vous n'avez plus qu'à faire **la concordance** !



Pour la petite histoire, « Open Financial Exchange (abrégé en OFX) est un format de données financières, créé en 1997 [..]Il permet l'échange standardisé de données financières entre systèmes hétérogènes. Ce format est ouvert, [..] est utilisé par des institutions financières, des éditeurs de logiciels, etc. » (source : Wikipédia) Les banques proposent en général un export sous ce format et le fichier peut être importé dans votre logiciel comptable.

En effectuant votre rapprochement avec un logiciel, vous pouvez également **faire des recherches** en fonction des montants, dates et intitulés de vos écritures. Le logiciel **calcule également automatiquement l'écart entre votre solde bancaire théorique et réel**.

REMONTER À LA SOURCE D'UN ÉCART

L'écart entre votre solde bancaire théorique et votre solde bancaire réel peut venir d'un oubli mais pas seulement. **Même si vous n'avez pas fait d'erreurs**, vous pouvez constater un écart.

En voici les causes fréquentes :

1. Délai d'apparition des écritures en banque

Il est possible que certaines écritures soient enregistrées dans votre comptabilité mais n'apparaissent pas encore sur votre compte en banque.

Par exemple, vous déposez plusieurs chèques à votre banque pour un montant de 1000€ le 26 juillet. Imaginons que vos relevés bancaires aillent du 1er au 31 de chaque mois. Dans votre comptabilité, le solde de votre compte en banque théorique va être augmenté de 1000€ pour le mois de juillet. Mais la banque tarde à enregistrer l'opération et ne fera pas apparaître cette remise de chèques sur le relevé de juillet mais sur le relevé d'août.

Quand vous allez pointer les mouvements bancaires sur le relevé de juillet, il vous manquera la remise de chèque que vous avez enregistrée en comptabilité. Vous aurez un écart de 1000€ entre le solde théorique de votre compte en banque et le solde réel. Cet écart n'existera plus quand vous aurez pointé les mouvements bancaires du mois d'août.

A l'inverse, vous pouvez avoir fait un chèque à un bénévole qui ne l'a pas encore déposé sur son compte en banque. Là encore, vous aurez un écart.

2. Les erreurs de la banque

Ces erreurs peuvent être à votre faveur ou votre défaveur. Mais contrairement au Monopoly, il s'agit souvent d'une mauvaise surprise... Et ce n'est pas si rare que ça !

ALLER + LOIN : CRÉER DES ÉCRITURES À PARTIR DES MOUVEMENTS BANCAIRES

Certains logiciels vous proposent de créer des écritures comptables directement à partir des mouvements bancaires. Vous n'avez plus qu'à les affecter aux bonnes catégories comptables. Cette fonctionnalité est très utile, mais également **dangereuse**, car le principe même du rapprochement comptable disparaît... Les mouvements bancaires deviennent la référence de votre comptabilité et vous oubliez par exemple les chèques émis qui n'ont pas encore été débités.

Nous vous conseillons donc d'utiliser ce système de la façon suivante :

- **Vous continuez à saisir manuellement vos écritures et à les rapprocher**
- Si un mouvement bancaire ne figure pas en comptabilité, vous créez l'écriture à partir du mouvement bancaire.

La clôture comptable

La clôture, c'est le sacre du trésorier, la consécration d'une année de dur labeur. Si elle n'est pas anticipée, elle peut devenir un calvaire, une montagne infranchissable. Et comme lors d'un trek, le meilleur moyen d'y arriver sans trop d'embûches est d'y aller par étapes.

La masse de tâches à effectuer peut donner le vertige. Mais en découpant tout cela en petites parties simples, ça en devient (presque) une partie de plaisir.

Dans cette partie, nous vous expliquons les étapes qui conduisent à une clôture réussie.

QU'EST-CE QUE LA CLÔTURE COMPTABLE ?

Comme nous avons pu le voir dans les bases de la comptabilité, un principe important est l'indépendance des exercices. La vie de l'association est découpée en périodes indépendantes d'une durée d'un an (en général).

Un **exercice comptable** commence avec une situation initiale (grâce aux « A-Nouveaux ») et se termine par la clôture, qui acte la fin de l'Exercice et le début d'un nouveau.

Elle constitue donc en quelque sorte un état des lieux de fin d'année, qui permettra notamment de :

- Figurer l'exercice (on ne pourra plus y toucher)
- Poser les bases de l'exercice suivant
- Générer des états financiers, dont CR et Bilan

Il faut prendre cet exercice très au sérieux car s'il n'est pas effectué dans les règles de l'art, votre comptabilité n'aura aucune valeur.

POUR QUOI EST-ELLE UTILE ?

Des finances saines sont un prérequis pour la pérennité d'une association. Vis à vis de la communauté, en particulier des adhérents et des donateurs, effectuer une clôture en bonne et due forme vous permet de produire des documents clairs, gages de transparence et de crédibilité.

La clôture comptable devient absolument nécessaire dès lors que vous bénéficiez de subventions. En effet, les financeurs sont de plus en plus exigeants d'un point de vue reporting. Ils veulent être certains que les fonds ont bien été utilisés de manière pertinente.

Enfin, certaines associations doivent déposer des comptes, ce qui devient alors une contrainte légale.

TIMING ET VÉRIFICATIONS D'USAGE

La norme veut que la clôture soit effectuée au cours du premier trimestre suivant la fin de l'exercice. Si vous déposez des comptes, la date limite est en général au mois de mai.

Ceci-dit, la clôture commence bien avant ! Elle doit être anticipée tout au long de l'année. En particulier, le rapprochement bancaire ne pardonne pas : c'est un très bon indicateur de la validité de votre comptabilité. Avant même de commencer à saisir des écritures de clôture, il va falloir effectuer quelques vérifications.

Rapprochement bancaire

Avez-vous effectué votre rapprochement bancaire pour toute l'année ? Il est indispensable qu'au dernier jour de votre exercice, le solde en banque soit cohérent entre votre relevé bancaire et la comptabilité de l'association. Si vous arrivez à démontrer cela, alors vous êtes en très bonne voie :

$$\text{Solde relevé bancaire (Sb)} = \text{Solde banque en Compta (Sc)} - \text{Mouvements prévus (M)}$$

M peut être un virement qui vous a été envoyé mais qui n'apparaît pas encore en banque, ou des chèques déposés mais qui n'ont pas encore crédité votre compte.

Si vous n'arrivez pas à prouver que $S_b = S_c - M$, ne vous inquiétez pas, il va juste falloir procéder de manière méthodique.

Première vérification : le solde de départ est-il juste ? Cela paraît évident, mais nous rencontrons souvent cette erreur.

Ensuite, reprenez tous vos relevés de l'année, et vérifiez, mois par mois, que le solde en fin de mois est cohérent. J'ai bien dit **mois par mois** : essayer de sauter des étapes est un faux gain de temps.

Balance équilibrée

Cette vérification est davantage une vérification générale de cohérence. La somme des débits doit être égale à la somme des crédits. Si vous avez retenu la structure de la balance évoquée dans [le chapitre sur les documents comptables](#), cela ne devrait pas vous poser de problème !

Si la somme des débits n'est pas égale à la somme des crédits, il doit y avoir une incohérence quelque part dans votre comptabilité. Il faut identifier à quel moment vous avez passé une écriture pour laquelle le débit n'est pas égal au crédit.

Dettes et créances

Le montant des dettes et créances vous semble-t-il correct ? Passez-les toutes en revue afin de vérifier que c'est bien le cas.

Normalement, l'exercice du rapprochement bancaire limitera énormément les incohérences à ce niveau. Mais vous découvrirez peut-être que vous avez saisi par erreur deux fois l'adhésion de Jean Dupont.

LES ÉCRITURES DE CLÔTURE

Tout vous semble en ordre pour attaquer la phase finale : la clôture. Attention, ne commencez pas cette étape tant que les précédentes ne sont pas au carré ! Avec un logiciel comptable, vous serez a priori guidé à ce stade. Voilà les principales opérations à effectuer :

Stocks

Si vous gérez des stocks (par exemple T-shirts de l'association), il va falloir les valoriser. La première étape est d'effectuer un inventaire : comptez vos stocks. Ensuite, donnez à chaque stock une valeur unitaire. La valeur de chaque stock (à inscrire au Bilan) est donc simple à calculer :

Valeur du stock = nombre d'unités * valeur unitaire

PCA, CCA et FNP

Si vous êtes un(e) puriste, vous pouvez enregistrer vos produits et charges constatés d'avance et factures non parvenues.

Autres écritures

Il va falloir effectuer toute une série de saisies comptables lors de l'opération de clôture. En particulier : report du résultat au Bilan, création des A-Nouveaux, extournes en début d'exercice. Mais vous n'avez pas besoin de connaître tout ça, c'est très bien géré par les logiciels de comptabilité qui les passent automatiquement. Mieux vaut consacrer ce temps à votre projet !

Le moment fatidique

C'est votre heure de gloire, votre souris survole le bouton « Clore l'exercice »...

En général, les logiciels vous permettront d'annuler la clôture si vous constatez que vous vous êtes trompé. Mais ce n'est pas toujours le cas : vérifiez bien avant d'appuyer sur le bouton.

Une fois les opérations générées par votre logiciel comptable, je vous encourage à les vérifier. En particulier :

Bilan de l'exercice clos équilibré ?

Le total de l'actif doit être égal au total du passif

A-Nouveaux :

Est-ce que le solde de chaque compte est le même en fin d'exercice clos et début de nouvel exercice ? Par exemple : regardez le compte 512, vous devez avoir le même montant au bilan de l'exercice clos et en A-Nouveau.

CONCLUSION

N'oubliez pas de rester simple et de procéder par petites étapes successives. Si malgré votre logiciel et les conseils qui ont pu vous être donnés, vous avez toujours des doutes, n'hésitez pas à vous faire accompagner d'un Expert-Comptable : il saura vous conseiller et sera le garant d'une bonne tenue des comptes. S'il y a bien un moment où il ne faut pas transiger, c'est bien lors de la clôture.

Si vous avez réussi à mener à bien votre première clôture, félicitations ! Vous avez passé l'épreuve du feu, c'est de loin la plus difficile. Avec une comptabilité au carré, vous avez toutes les cartes en main pour faire briller votre association.



#Chapitre 9

La comptabilité analytique

Si vous souhaitez mettre en place un pilotage financier de votre association, ce chapitre est fait pour vous ! La dimension « analytique » de la comptabilité va vous permettre de **conduire des analyses en lien direct avec votre activité et vos projets**.

Autrefois lourd à mettre en place, c'est aujourd'hui un outil très utilisé par les entreprises, du fait de l'avènement des logiciels en ligne. Certains logiciels récents rendent la comptabilité analytique accessible à n'importe quel trésorier disposé à s'y pencher sérieusement. Si vous avez des tonnes de projets pour un petit budget, **nous vous recommandons fortement** de la mettre en place.

QU'EST-CE QUE LA COMPTABILITÉ ANALYTIQUE ?

En comptabilité générale, nous avons vu que les produits et charges sont classés **par nature**, à l'aide des comptes comptables. *Dons, adhésions, assurances, charges locatives, etc.*

La comptabilité analytique s'appuie sur la comptabilité générale. En revanche, elle ne se soucie pas de la nature de l'opération, mais de sa « **destination** » : ce à quoi elle est affectée. *Dîner de gala, tournoi, cycle de conférences...*

C'est en quelque sorte **une surcouché** qui va rendre les données comptables **plus intelligibles** afin de les présenter à des décisionnaires.

L'AFFECTATION À DES BUDGETS

Plutôt que de raisonner par comptes ou classes, nous parlons de **budgets** (ou encore de projets, activités, centres de profit et de coûts, etc.) Commencez par déterminer ce qui a de l'importance pour votre association : quels indicateurs voulez-vous suivre ? Il va falloir **découper votre activité en silos** (des budgets) que vous pourrez ensuite suivre indépendamment.

Admettons que vous organisiez un gala de fin d'année et que cet événement est important pour vous car il vous permet de collecter des dons.

La comptabilité analytique va vous permettre de répondre à plusieurs questions :

- Cet événement est-il rentable financièrement ?
- Quel est l'impact financier exact ?
- Quels sont les grands postes de recettes / dépenses ?

Pour cela, vous allez créer **un budget « Gala de fin d'année »** et des sous-budgets qui correspondent à chaque poste important à vos yeux. Par exemple :

- Administratif
- Dîner
- Soirée
- Dons

A chaque fois que vous saisissez une dépense ou une recette liée au gala, vous l'affecterez à un sous-budget. Par exemple, vous affecterez au dîner toutes les opérations suivantes :

- Inscription des invités
- Traiteur
- Location des tables
- Impression des menus
- Etc.

Notez que nous mélangeons ici dépenses et recettes, vous aurez **une vision très globale** que nous pouvons schématiser ainsi :



Vous pouvez aussi avoir une vision **par sous-budget** au sein du Gala :



COMMENT ÉLABORER SES BUDGETS

Quelques règles préalables

Suivez peu, mais suivez bien

A contrario de la comptabilité générale, **la comptabilité analytique n'est pas normée**. Elle offre ainsi une grande liberté. Mais ne vous méprenez pas : **c'est précisément ce qui la rend difficile**. Les financiers tombent fréquemment dans le piège de vouloir suivre une trop grande quantité d'indicateurs.

Découpez votre activité en quelques budgets (5 à 10), et ces budgets en quelques sous-budgets. **Limitez leur nombre !** Si vous avez des dizaines de budgets en parallèle, c'est a priori que vous cherchez à suivre trop de choses... à moins que vous ne soyez une multinationale !

Ne cherchez pas à réinventer la roue

La définition de vos budgets est une étape cruciale. Mais là encore, restez simples. Même si vous n'avez pas encore mis en place une comptabilité analytique, vous avez probablement déjà quelques indicateurs en tête. Si vous êtes en train de concevoir vos budgets, ne vous torturez pas l'esprit. Vous connaissez votre association et ses projets, vous savez déjà ce qui est important !

Trouvez un découpage équilibré

Si vous suivez 5 budgets et que l'un d'entre eux représente 95% de votre activité, il y a probablement un problème. Est-il vraiment nécessaire de créer 4 budgets pour suivre 5% de votre activité ? Suivre un budget qui représente moins de 5% de votre activité est-il pertinent ? Une variation sur un tel budget représente une goutte d'eau dans le budget de votre association.

Il faut toujours garder à l'esprit que si vous suivez des indicateurs, c'est pour pouvoir prendre des décisions. **Suivez les grandes masses.**

Exemples de budgets

- Une association sportive aura envie de suivre séparément les tournois, les cours ou encore les stages.
- Une association caritative ou médico-sociale fonctionnera davantage par projets ou événements auxquels des ressources sont allouées (en particulier des dons ou subventions).
- Une association professionnelle aura probablement un budget pour les rencontres entre membres, un autre par événement phare.
- Une association culturelle aura souvent un budget pour les activités courantes et des budgets pour les représentations.

LE BUDGET PRÉVISIONNEL

Si vous cherchez des subventions, un budget prévisionnel vous sera très probablement demandé. Le terme peut être trompeur, il s'agit en général d'un Compte de Résultat prévisionnel pour tout ou partie de l'activité de l'association. Par exemple, si une subvention est allouée pour un projet en particulier, il vous sera demandé d'estimer les produits et charges concernés.

Note : les financeurs ont souvent la phobie des frais généraux et vous demanderont de maintenir un niveau faible (pas plus de 10%). C'est compréhensible car ils préfèrent qu'un maximum d'argent soit alloué directement à la cause... Mais c'est aussi un frein important à l'innovation dans les associations. Dan Pallota aborde cette question [dans ce Ted Talk](#) très inspirant.

ALLER PLUS LOIN...

Budget et sous-budget

Il n'est pas indispensable de créer des sous-budgets. Si votre organisation est simple, contentez-vous de quelques budgets.

Les paiements en comptabilité analytique

La comptabilité analytique s'intéresse aux produits et charges, peu importe qu'ils aient été réglés ou non. Ne cherchez donc pas à affecter un chèque ou un dépôt d'espèces à un budget, cela n'a pas de sens.

Clés de répartition

Il est possible qu'une charge doive être répartie sur plusieurs budgets (on parle de charge indirecte). Ce sera par exemple le cas pour un salaire si la personne est impliquée sur plusieurs projets. On pourra alors choisir une clé de répartition, qui correspond au pourcentage à allouer à chaque budget.

La notion de rentabilité

Si une activité est en déficit, elle n'est bien sûr pas nécessairement inutile. Elle a peut-être une forte valeur sociale, ou bien congère une image de marque à votre association. Malgré tout, même si vous savez qu'elle est déficitaire, il est bon de savoir à quel point.



#Chapitre 10

Le budget prévisionnel

« Gouverner, c'est prévoir ». Cette citation d'Emile de Girardin doit aussi s'appliquer à votre gestion associative. Le budget, et plus globalement les documents prévisionnels, sont en ce sens les compléments indispensables de la comptabilité associative. La comptabilité constate, le budget prévoit.

En outre, dans un contexte de contrainte économique, de raréfaction des financements, prévoir et gérer avec finesse relève de la nécessité vitale.

Dans cet article, nous étudierons 3 types de documents :

- Le budget prévisionnel
- Le budget par actions
- Le plan de trésorerie

QU'EST-CE QUE LE BUDGET PRÉVISIONNEL ?

Le budget prévisionnel (BP, également « business plan » en anglais) est un état prévisionnel annuel des dépenses et des recettes de l'association. Il existe deux grandes sortes de budgets prévisionnels :

- Le budget prévisionnel global de l'association
- Le budget prévisionnel par action

A QUOI SERT LE BUDGET PRÉVISIONNEL GLOBAL ?

Le budget prévisionnel global de l'association n'est pas obligatoire mais il est indispensable. il répond à 4 objectifs.

Prévoir : faut-il aller chercher de nouvelles recettes pour supporter l'augmentation prévue des dépenses ? Ou à l'inverse : quelles sont les dépenses à engager pour soutenir la croissance de l'activité ?

Piloter l'association tout au long de l'année : est-ce que la situation réelle correspond à ce qui avait été prévu ? Dans le cas contraire, comment corriger le tir ? Le budget prévisionnel est à la fois un guide et un garde-fou.

Partager avec vos membres le projet de l'association : le budget est en effet voté lors de l'assemblée ordinaire de l'association. Il permet de fédérer les membres autour d'un projet, d'un modèle économique ou de grands investissements qui seront entrepris pendant l'année et la durée du mandat.

Rechercher des fonds : la plupart des partenaires publics et privés exigeront un budget prévisionnel pour vos demandes de financement. C'est la traduction économique du projet auquel vous proposez à vos partenaires de s'associer. Le budget prévisionnel est notamment utile pour les subventions auprès de l'Etat, de la région, du département ou de la commune.

COMMENT ÉTABLIR SON BUDGET PRÉVISIONNEL ?

Il existe **deux grandes manières** d'aborder la construction d'un budget prévisionnel :

- **Modèle A** : à partir des **dépenses** : la manière classique d'aborder le BP consiste à partir des dépenses et de mettre en face les recettes à récolter pour couvrir ces dépenses.
- **Modèle B** : à partir des **recettes** : vous établissez d'abord votre prévisionnel d'activité puis vous mettez en face les dépenses nécessaires pour soutenir votre activité.

Dans les deux cas, une règle d'or s'applique : le budget doit être équilibré : **les dépenses doivent être égales aux recettes**.

QUEL EST LE MEILLEUR MODÈLE ?

Le choix du modèle dépend surtout du modèle économique de votre association, et de votre projet associatif.

- Vous gérez une association humanitaire qui effectue des missions ponctuelles auprès d'enfants en Bolivie. Chaque année, vous envoyez une équipe sur place pour des missions bien précises : acheminement de matériel, rénovation de bâtiments, etc. Ici, **ce sont clairement les dépenses qui rythment votre projet**. Vous choisirez donc le **modèle A** : vous allez partir des dépenses et essayer d'obtenir les ressources pour les financer, par exemple en postulant à des concours, en répondant à des appels à projet ou en obtenant des subventions.
- Vous gérez une association de kitesurf qui a le vent en poupe. Face au succès croissant de votre club, vous prévoyez, en complément de votre activité hebdomadaire, de proposer des stages pendant les vacances. Vous prévoyez donc d'enseigner le kite à 100 élèves supplémentaires l'année prochaine. Dans ce cas, **c'est l'augmentation de votre activité qui définit votre projet**. Vous choisirez donc le **modèle B**. Vous commencerez par prévoir votre croissance et

vous définirez ensuite les moyens (humains et matériels) pour la soutenir.

COMMENT SE CONSTRUIT UN BUDGET PRÉVISIONNEL ?

Une fois que vous avez choisi votre méthode, vous pouvez définir **les différentes catégories de dépenses et de recettes** et faire vos prévisions. Donnez la priorité aux « grandes masses » dans vos dépenses !

En effet, si les salaires de mes collaborateurs représentent 50% de mes dépenses, un écart de 20% dans mes prévisions engendrera un **écart non négligeable de 10 points** dans mes dépenses. Cela peut avoir de lourdes conséquences si je n'ai pas prévu le financement adéquat... l'inverse, si je constate un écart de 100% sur un poste qui représente 1% de mon budget, l'écart final ne sera **que de 1 point**.

Pour cette raison, il est fortement conseillé de prévoir les dépenses les plus importantes avec la plus grande précision. Classiquement, les grandes masses sont :

Pour les recettes :

- Les ventes de prestations de l'association, incluant les sponsors
- Les adhésions
- Les subventions
- Les dons, notamment de mécénat

Pour les dépenses :

- Les rémunérations
- Les frais variables (déplacements, achats de licences, petit matériel, etc.)
- Les frais fixes (locaux, électricité, etc.)

Pour établir le prévisionnel sur ces postes budgétaires, la méthode la plus courante consiste à se baser tout simplement sur l'expérience des exercices écoulés. Reprenons l'exemple du kitesurf :

Vous accueillez 100 nouvelles personnes pour le stage de Pâques. Vous avez constaté l'année dernière qu'une personne peut gérer 20 élèves à la fois pour X€. Vous allez donc embaucher 5 personnes, soit 5 fois X€ avec les charges. Vous prévoyez donc une dépense de 5*X€.

Une fois que vous avez traité avec précision ces grands postes, vous pouvez vous attaquer aux petits postes. **Appliquez la règle des «80-20»** : passez 80% de votre temps sur les 20% de postes les plus importants, et 20% de votre temps sur les 80% restants. Pour les petits postes (frais d'assurance, frais bancaires, etc.), vous pouvez y aller « à la louche » en appliquant un ratio de croissance (qui correspond à l'augmentation de vos recettes) aux dépenses passées.

Traditionnellement, le budget prévisionnel se présente sous la forme de deux colonnes :

- à droite l'origine des ressources ou produits
- à gauche l'emploi des ressources ou charges

Retrouvez en annexe de ce guide un [modèle de budget prévisionnel téléchargeable](#).

Pour des raisons stratégiques, nous vous déconseillons de construire votre BP autour des subventions. Le montant des subventions a tendance à baisser d'une année à l'autre, et il est donc dangereux de construire le squelette de son budget prévisionnel en comptant sur celles-ci.

C'est le projet qui définit les besoins, et non les subventions qui définissent le projet.

Point positif : cela vous oblige à envisager les autres ressources qui dépendent uniquement de l'association et à réfléchir à un modèle économique plus autonome et donc plus durable.

Si vous gérez une petite association et que vous cherchez des idées pour accroître vos ressources, nous vous conseillons [le site Initiatives](#), qui fourmille d'idées simples pour financer vos projets : tombolas, kermesses, objets personnalisés...

LE BUDGET PAR ACTIONS

A la différence du budget global qui s'établit en fonction des postes de charges et de produits par types (salaires, fournitures, etc.) le budget par actions se construit en fonction des activités de l'association. Le budget par actions est généralement utilisé dans les deux cas suivants :

> Pour analyser votre modèle économique

Prenons à nouveau l'exemple du club de kitesurf. Ce club a trois activités principales : la **pratique sportive** toute l'année, les **stages**, et les **compétitions**. Grâce au budget par actions, vous pouvez constater que l'excédent sur l'activité « stages » permet de financer l'activité « pratique sportive ». En d'autres termes, un budget par action vous permet notamment de **financer les activités les moins rentables par les plus rentables**.

Vous pouvez aussi repérer les activités les moins rentables, qui ne seraient pas repérables dans un budget global.

> Pour répondre à des appels d'offre

Certains mécènes, publics ou privés, vous demandent des budgets prévisionnels pour obtenir des financements. Vous allez donc réaliser un budget prévisionnel centré sur une action. Si nous reprenons l'exemple de l'association humanitaire en Bolivie, il s'agira par exemple d'établir un BP spécifique sur le projet « accès à l'eau potable » pour le présenter à la Fondation d'une grande entreprise qui s'intéresse à cette thématique.

SE SERVIR DU BUDGET PRÉVISIONNEL PENDANT L'ANNÉE

Comme nous l'avons dit, le budget prévisionnel est à la fois un guide et un garde-fou. Avant toute chose, il est fait pour être **consulté régulièrement**. Les prévisions doivent être comparées **mois par mois** avec ce qui a été réalisé.

Vous pouvez aussi comparer, chaque trimestre, l'année en cours par rapport à l'année précédente, pour analyser la dynamique de l'association. En identifiant en cours d'année les écarts entre vos résultats et vos prévisions, et en y remédiant, vous optimiserez la gestion de votre association.

LE PLAN DE TRÉSORERIE

Le concept du plan de trésorerie consiste à décliner le budget prévisionnel en **anticipant les arrivées et sorties d'argent**. Le plan de trésorerie nécessite un certain niveau de structuration et une connaissance fine de son exploitation et des flux financiers. Grâce à ce tableau de trésorerie, vous pourrez anticiper d'éventuelles difficultés de trésorerie et prévoir les solutions pour y remédier.

Reprenons l'exemple du club de kitesurf. Pour le stage d'avril :

- Vous engagez des dépenses début avril pour acheter des nouvelles ailes et planches, dépenses payées comptant au fournisseur.
- Les stagiaires ne procéderont aux règlements qu'à la fin du mois d'avril lors du début du stage.

Dans votre BP, tout va bien car les recettes seront supérieures aux dépenses. Mais dans la réalité, vous devrez engager ces dépenses avant d'avoir les recettes pour les financer. Vous allez donc avoir besoin de trésorerie. Il faudra potentiellement aller chercher un emprunt à court terme si vous n'avez pas la trésorerie suffisante.

Notez que la trésorerie est souvent moins un enjeu pour les associations que pour les entreprises car elles ont l'avantage d'obtenir leurs recettes avant de dépenser l'argent (en langage financier, on parle d'un *Besoin en Fonds de Roulement négatif*). Par exemple, pour un club sportif, les adhésions de septembre couvrent généralement les dépenses de l'année.

Logiciel en ligne ou Excel ?

Logiciel en ligne ou Excel : quel outil vous offre le plus de possibilités pour la comptabilité de votre association ? Nous avons confronté les deux solutions sur cinq points essentiels :

Partage et collaboration - Prix - Lisibilité - Efficacité - Sécurité de vos données

PARTAGE ET COLLABORATION



Microsoft Excel est certainement l'un des logiciels **les plus connus au monde** toutes catégories confondues. Si vous envoyez un document Excel à un membre de votre association, il aura probablement déjà le logiciel, et saura comment lire votre fichier et utiliser les fonctionnalités basiques. La grande majorité des gens disposent en effet d'une licence Excel sur leur ordinateur, ou du moins d'**un équivalent** (Apple Numbers, Google Sheets, Open Office Calc...). De plus en plus d'**appareils mobiles** sont également en mesure d'ouvrir les fichiers Excel.

En ce qui concerne la collaboration, la version la plus récente d'Excel propose régulièrement de nouvelles fonctionnalités vous permettant de travailler à plusieurs sur le même fichier. Malgré ces efforts, la **collaboration simultanée** reste difficile.



Le logiciel en ligne a ses avantages en matière de collaboration. Si vous souhaitez que certains collaborateurs aient accès à votre comptabilité, vous pouvez leur accorder un accès avec ou sans droit de modification. Avec un logiciel en ligne, plusieurs personnes vont pouvoir **travailler sur un même exercice sans se gêner** mutuellement.

Et si quelqu'un insiste pour consulter vos données comptables au format Excel, la plupart des logiciels en ligne permettent de toute façon une fonctionnalité d'**export Excel**.

Excel marque un point sur le partage : le logiciel est pratiquement universel. Mais les logiciels en ligne ne nécessitent pas d'installation et permettent une collaboration plus poussée.

Logiciel en ligne 1 - 1 Excel

LE PRIX



Vous pouvez vous procurer les anciennes versions d'Excel : moins de 80€ pour la version Office 2019 ou moins de 30€ pour des versions antérieures à 2013. À savoir cependant que ces licences ne sont valables que pour une installation sur un poste de travail. La dernière version du logiciel de Microsoft est quant à elle disponible sous forme d'abonnement, pour environ 7€ par mois pour un utilisateur unique. Pour information, notre partenaire Solidatech, offre une réduction sur la licence Office 2013 ou 2016 à toutes les associations inscrites (www.solidatech.fr).



La plupart des logiciels, en ligne ou non, fonctionnant maintenant sous forme d'abonnement, il vous faudra réfléchir au type d'investissement financier que vous souhaitez faire. Il faut compter de 13€/mois pour Sage (anciennement Ciel comptabilité) à 64€/mois pour Cegid Loop en passant par 19€/mois pour AssoConnect.

Malgré le grand nombre de fonctionnalités utiles que présente un logiciel de comptabilité en ligne, c'est Excel qui demeure au prix le plus attractif. De plus, il est bien souvent pré-installé sur les ordinateurs, ce qui réduit les chances que vous ayez à faire l'investissement.

Logiciel en ligne 1 - 2 Excel

LA LISIBILITÉ



Un tableau Excel, c'est lisible, net et précis. Oui, mais... cela est valable surtout lorsque vous gérez la comptabilité d'une **petite association** en mode dépenses-recettes.

Dès que vous voulez une **comptabilité auxiliaire** liant vos écritures avec un fournisseur ou un client, avoir accès à la **comptabilité analytique** pour gérer vos budgets, ou que vous voulez voir tous les documents comptables (compte de résultat, journal, grand-livre, balance, bilan), en bref lorsque vous souhaitez une comptabilité **plus précise et avec plus de données**, les ennuis commencent. Ne parlons même pas des formules qui dépendent d'autres cellules : si un lien ne fonctionne plus, c'est potentiellement **tout le tableau qui devient inexploitable**.

La liste d'explications à donner aux personnes qui consultent votre comptabilité s'allonge et la liste des personnes qui comprennent ce qui se passe dans votre comptabilité rétrécit.



Pour ce qui est de la lisibilité, le logiciel en ligne a l'avantage d'être **conçu spécialement pour la comptabilité**. Il est donc clair, lisible et facile à comprendre, **même sans notions comptables**. En trois clics, souris en main, vous avez vu l'état général de votre comptabilité, saisi une écriture, et consulté vos documents comptables automatiquement mis à jour. Le fait de tenir sa comptabilité sur **un outil standardisé** permet de maintenir une présentation rigoureuse, ce qui apporte un avantage dans une **vision de long terme** pour la gestion de votre association.

Logiciel en ligne 2 - 2 Excel

L'EFFICACITÉ



Excel est un logiciel aux possibilités quasiment infinies. Je n'ai jamais, à ce jour, rencontré quelqu'un qui sache utiliser toutes les fonctionnalités d'Excel ! Il est vrai que vous pouvez parfaitement faire votre comptabilité analytique et auxiliaire sur Excel. Or, il vous faudra **tout paramétrer vous-même**, ce qui exige de très solides compétences sur Excel, et une patience digne d'un grand sage.



De son côté, le logiciel en ligne a déjà **tout automatisé** pour vous, et a spécialement été conçu pour la comptabilité, si ce n'est, dans certains cas, **la comptabilité associative avec ses spécificités**. Tous les formats des documents comptables sont donc déjà paramétrés et sont automatiquement mis à jour avec les dernières écritures comptables que vous venez d'entrer. Le logiciel étant tourné vers la comptabilité, toutes les options nécessaires à une **comptabilité avancée** sont proposées et rapidement utilisables.

Logiciel en ligne 3 - 2 Excel

LA SÉCURITÉ



Les données stockées sur votre ordinateur sont non seulement vulnérables dans le cas où vous seriez infecté par un **virus**, mais également en cas de **vol**, de **panne** du disque dur ou de **suppression** involontaire des fichiers. L'avantage de cette solution ? Vous accédez à vos données comptables sans connexion internet, mais seulement sur l'ordinateur sur lequel elles sont stockées.



Les données hébergées en ligne peuvent également être vulnérables vis-à-vis des cyber-criminels, mais étant donné que vous les confiez à des **experts de la sécurité informatique**, ces risques sont tout de même moindres. De plus, des sauvegardes automatiques régulières vous garantissent que **vos données ne seront jamais perdues**, même en cas de panne généralisée des serveurs. Certes, il vous sera impossible d'accéder à vos données sans connexion internet (à moins d'en faire une copie sur votre disque dur), mais vous pourrez néanmoins les consulter et modifier depuis n'importe quel appareil connecté.

Logiciel en ligne 4 - 2 Excel

LE BILAN

Quand on additionne ces points, deux constats s'imposent. Excel est un **logiciel polyvalent** que vous avez probablement déjà sur votre ordinateur, et il est possible de tenir une comptabilité associative sur le tableur de Microsoft. Or, à moins que vous soyez un grand manitou des formules Excel, de nombreuses heures s'écouleront probablement avant que votre comptabilité soit prête à l'emploi. De plus, vous atteindrez vite les limites du logiciel si vous souhaitez mener une comptabilité poussée.

D'un autre côté, les logiciels en ligne présentent **des avantages indéniables**. Vous gérerez bien mieux votre temps avec un outil en ligne spécialement conçu pour cet usage. Le critère du prix est donc crucial : l'investissement financier est-il justifié pour votre association ?

Sachez qu'en bonus, certains logiciels de comptabilité proposent également **d'autres outils**, comme la gestion des membres et des adhésions, qui sont **directement liés à la comptabilité** et peuvent émettre des écritures automatiques. Cela vous fera, là encore, gagner un temps précieux.

Outils et ressources

Ce guide touche malheureusement à sa fin... Mais nous avons sélectionné des ressources qui vous seront utiles pour la suite. Servez-vous, c'est gratuit !

SITES INTERNET ET GUIDES

Associathèque - [Gérer ses comptes](#)

Caisse d'Épargne - [Pour mieux comprendre la gestion des finances](#)

Associations.gouv - [La comptabilité associative](#)

Compta-facile - [Comment enregistrer les différentes opérations comptables](#)

Compta-online - [Portail pour les professionnels des métiers du Chiffre](#)

Assistant juridique - [Conseils aux associations](#)

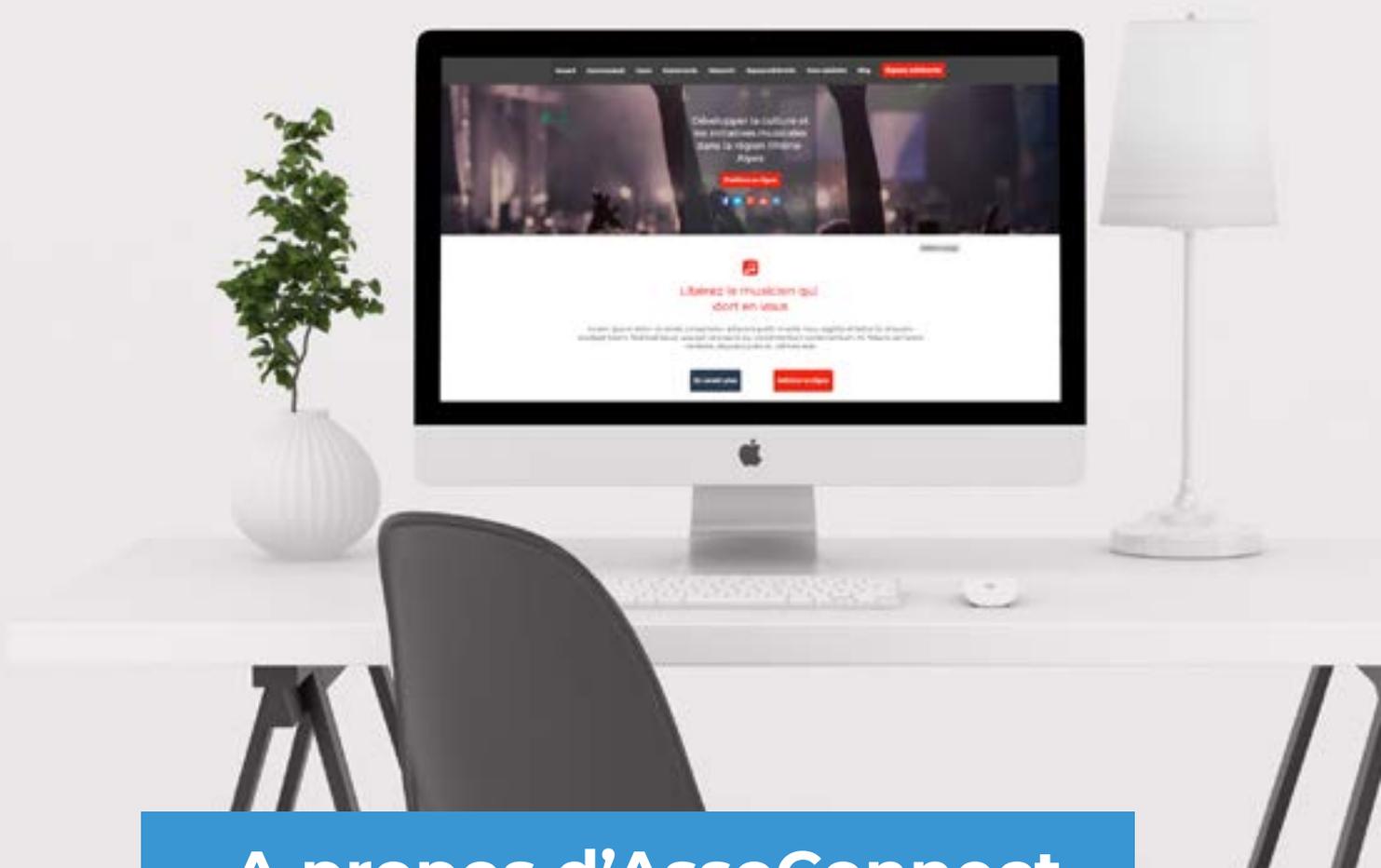
ACCOMPAGNEMENT

Cabinets comptables

- Inextenso - [Expertise comptable pour les associations](#)
- Baker Tilly France - [Audit, Conseil, Expertise comptable](#)

Aide dans les problématiques de gestion

Le DLA, Dispositif Local d'Accompagnement, est un dispositif public qui permet aux associations employeuses, structures d'insertion par l'activité économique et autres entreprises d'utilité sociale de bénéficier d'accompagnements sur mesure afin de développer leurs activités, de les aider à se consolider et à créer ou pérenniser des emplois.



A propos d'AssoConnect

AssoConnect est le logiciel de gestion tout-en-un des associations. Gérez facilement votre comptabilité, vos adhésions, votre site internet et votre communication sur une plateforme unique. Notre logiciel a été conçu pour être le plus simple et intuitif possible. Avec AssoConnect, vous consacrez enfin plus de temps à votre projet associatif !

[Essayer gratuitement](#)

Checklist mensuelle

d'un trésorier d'association

Mois :

#Semaine 1

- Versement des salaires
- Remboursement des frais des bénévoles
- Enregistrement des opérations comptables
- Relance des créances arrivées à échéance

#Semaine 2

- Enregistrement des opérations comptables

#Semaine 3

- Enregistrement des opérations comptables
- Relance des créances arrivées à échéance

#Semaine 4

- Enregistrement des opérations comptables
- Affectation analytique (peut être effectuée avec l'enregistrement des opérations)
- Suivi de trésorerie
- Rapprochement bancaire

Budget prévisionnel

[Télécharger le modèle Excel](#)

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
Achats	- €	Ventes	- €
Prestations de services	- €	Subventions	- €
Achats matières et fournitures	- €	Aide publique	- €
Autres fournitures	- €	Aide privée	- €
Services extérieurs	- €		
Locations	- €		
Entretien et réparation	- €		
Documentation	- €		
Honoraires	- €		
Publicité	- €		
Déplacements, missions	- €		
Services bancaires, assurance	- €		
Impôts et taxes	- €		
Charges de personnel	- €		
Rémunération	- €		
Charges sociales	- €		
Autres charges liées au personnel	- €		
Charges exceptionnelles	- €		
TOTAL		TOTAL	

Nouveau Plan Comptable Associatif

Le Plan comptable des associations est une adaptation du plancomptable général tel qu'il résulte en dernier lieu du règlement N° 2018-06 du 5 décembre 2018.

À noter : Les associations peuvent limiter l'utilisation des comptes comptables aux trois premières racines de chaque classe. Ex: le compte 613 correspondant aux locations peut s'avérer suffisant pour inclure toutes les locations. Il n'est pas forcément obligatoire pour toutes les petites associations de créer des sous-comptes.

- Classe 1 : Comptes de capitaux
- Classe 2 : Comptes d'Immobilisations
- Classe 3 : Comptes de Stocks et en-cours
- Classe 4 : Comptes de Tiers
- Classe 5 : Comptes Financiers
- Classe 6 : Comptes de Charges
- Classe 7 : Comptes de Produits
- Classe 8 : Traitement des Contributions Volontaires en Nature

10. Fonds propres et réserves

102. Fonds propres sans droit de reprise

1021. Première situation nette établie

1022. Fonds statutaires (à subdiviser en fonction des statuts)

1023. Dotations non consommables

10231. Dotations non consommables initiales

10232. Dotations non consommables complémentaires

1024. Autres fonds propres sans droit de reprise

1025. Legs et donations avec contrepartie d'actifs immobilisés

103. Fonds propres avec droit de reprise

1032. Fonds statutaires (à subdiviser en fonction des statuts)

1034. Autres fonds propres avec droit de reprise

1035. Legs et donations avec contrepartie d'actifs immobilisés
assortis d'une obligation ou d'une condition

105. Ecart de réévaluation

1051. Ecart de réévaluation sur des biens sans droit de reprise

1052. Ecart de réévaluation sur des biens avec droit de reprise

106. Réserves

1062. Réserves indisponibles

1063. Réserves statutaires et contractuelles

1064. Réserves réglementées

1068. Autres réserves

10681. Réserves pour projet de l'entité

Comptes de capitaux

10688. Réserves diverses

108. Dotations consommables

1081. Dotations consommables

1089. Dotations consommables inscrites au compte de résultat

11. Eléments en instance d'affectation

110000. Report à nouveau (solde créditeur)

115000. Résultats sous contrôle de tiers financeurs

119000. Report à nouveau (solde débiteur)

12. Résultats net de l'exercice

120. Excédent de l'exercice

129. Déficit de l'exercice

13. Résultat net de l'exercice

131. Subventions d'investissement reçues

1311. Etat

1312. Régions

1313. Départements

1314. Communes

1315. Collectivités publiques

1316. Entreprises publiques

1318. Autres

Comptes de capitaux

13181. Taxe d'apprentissage

13182. Autres subventions

139. Subventions d'investissement inscrites au compte de résultat

1391. Subventions d'investissement inscrites au compte de résultat (même ventilation que celle des comptes 131)

1398. Autres

13981. Taxe d'apprentissage

13988. Autres subventions

14. Provisions réglementées

142. Provisions réglementées relatives aux immobilisations

1424. Provisions pour investissement (participation des salariés)

143. Provisions réglementées relatives aux stocks

144. Provisions réglementées relatives aux éléments d'actif

145. Amortissements dérogatoires

148. Autres provisions réglementées

15. Provisions pour risques et charges

151. Provisions pour risques

1511. Provisions pour litiges

1514. Provisions pour amendes et pénalités

1515. Provisions pour pertes de change

1516. Provisions pour risque d'emploi

1518. Autres provisions pour risques

Comptes de capitaux

- 152. Provisions pour charges sur legs ou donations
- 153. Provisions pour pensions et obligations similaires
- 155. Provisions pour impôts
- 157. Provisions pour charges à répartir sur plusieurs
exercices
- 1572. Provisions pour gros entretiens ou grandes révisions
- 158. Autres provisions pour charges

16. Emprunts et dettes assimilées

- 163. Emprunts obligataires
- 1631. Titres associatifs et assimilés
- 164. Emprunts auprès des établissements de crédit
- 165. Dépôts et cautionnements reçus
- 1651. Dépôts
- 1652. Cautionnements
- 167. Emprunts et dettes assortis de condition particulières
- 168. Autres emprunts et dettes assimilées
- 1681. Autres emprunts
- 1685. Rentes viagères capitalisées
- 1687. Autres dettes
- 1688. Intérêts courus
- 16883. Sur titres associatifs et assimilés
- 16884. Sur emprunts auprès des établissements de crédit

16885. Sur dépôts et cautionnements reçus

16887. Sur emprunts et dettes assortis de conditions particulières

16888. Sur autres emprunts et dettes assimilées

17. Dettes rattachées à des participations

171. Dettes rattachées à des participations

1711. Principal

1718. Intérêts courus

18. Comptes de liaison entre établissements

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 entre établissements (charges)

187. Biens et prestations de services entre établissements (produits)

19. Fonds dédiés

191. Fonds reportés liés aux legs ou donations

1911. Legs ou donations

1912. Donations temporaires d'usufruit

193. Fonds dédiés des fondations abritées

194. Fonds dédiés sur subventions d'exploitation

195. Fonds dédiés sur contributions financières d'autres organismes

196. Fonds dédiés sur ressources liées à la générosité du public

20. Immobilisations incorporelles

201. Frais d'établissement

2011. Frais de constitution

2012. Frais de premier établissement

203. Frais de recherche et développement

204. Donations temporaires d'usufruit

205. Concessions et droits similaires, brevets, licences, marques et procédés, droits et valeurs similaires

206. Droit au bail

208. Autres immobilisations incorporelles

21. Immobilisations corporelles

211. Terrains

2111. Terrains nus

2112. Terrains aménagés

2115. Terrains bâtis

212. Agencements et aménagements de terrains sur sol propre

213. Constructions sur sol propre

2131. Bâtiments

2135. Installations générales - agencements, aménagements des constructions

214. Constructions sur sol d'autrui (même ventilation que le 213)

215. Installations techniques - matériel et outillage industriel

2151. Installations complexes spécialisées

2153. Installations à caractère spécifique

Comptes d'immobilisations

2154. Matériel industriel

2155. Outillage industriel

2157. Agencements et aménagements des matériels et outillages industriels

216. Collections - œuvres d'art

218. Autres immobilisations corporelles

2181. Installations générales, agencements et aménagements divers

2182. Matériel de transport

2183. Matériel de bureau et informatique

2184. Mobilier

2185. Cheptel

2186. Emballages récupérables

22. Immobilisations mises en concession

23. Immobilisations en cours

231. Immobilisations corporelles en cours

2312. Terrains

2313. Constructions

2315. Installations techniques, matériel et outillage industriels

2318. Autres immobilisations corporelles

232. Immobilisations incorporelles en cours

237. Avances et acomptes versés sur commandes d'immobilisations incorporelles

238. Avances et acomptes versés sur commandes d'immobilisations corporelles

2382. Terrains

Comptes d'immobilisations

2383. Constructions

2385. Installations techniques, matériel et outillage industriels

2388. Autres immobilisations corporelles

24. Biens reçus par legs ou donations destinés à être cédés

26. Participations et créances rattachées à des participations

261. Titres de participation

2611. Actions

2618. Autres titres

266. Autres formes de participation

267. Créances rattachées à des participations

2671. Principal

2678. Intérêts courus

269. Versements restant à effectuer sur titres de participation non libérés

27. Autres immobilisations financières

271. Titres immobilisés (droit de propriété)

2711. Actions

2718. Autres titres immobilisés

272. Titres immobilisés (droit de créance)

2721. Obligations

2722. Bons

Comptes d'immobilisations

2728. Autres titres immobilisés

274. Prêts

2742. Prêts aux partenaires

2743. Prêts au personnel

2748. Autres prêts

275. Dépôts et cautionnements versés

2751. Dépôts

2755. Cautionnements

276. Autres créances immobilisées

2761. Autres créances

2768. Intérêts courus

27682. Sur titres immobilisés (droit de créance)

27684. Sur prêts

27685. Sur dépôts et cautionnements

27688. Sur autres créances

279. Versements restant à effectuer sur titres immobilisés non libérés

28. Amortissements des immobilisations

280. Amortissements des immobilisations incorporelles (même ventilation que les 20)

2804. Donations temporaires d'usufruit

281. Amortissements des immobilisations corporelles

2812. Agencements et aménagements de terrains sur sol propre

2813. Constructions sur sol propre (même ventilation que les 213)

2814. Constructions sur sol d'autrui

Comptes d'immobilisations

2815. Installations techniques, matériel et outillage industriels (même ventilation que les 215)

2818. Autres immobilisations corporelles (même ventilation que les 218)

29. Provisions pour dépréciation des immobilisations

290. Provisions pour dépréciation des immobilisations incorporelles

2905. Concessions et droits similaires, brevets, licences, marques et procédés, droits et valeurs similaires

2906. Droit au bail

2908. Autres immobilisations incorporelles

291. Provisions pour dépréciation des immobilisations corporelles

2911. Terrains

293. Provisions pour dépréciation des immobilisations en cours

294. Dépréciations des biens reçus par legs ou donations destinés à être cédés

296. Provisions pour dépréciation des participations et Créances rattachées

2961. Titres de participation

2966. Autres formes de participation

2967. Créances rattachées à des participations

297. Provisions pour dépréciation des autres immobilisations financières

2971. Titres immobilisés (droit de propriété)

2972. Titres immobilisés (droit de créance)

2974. Prêts

2975. Dépôts et cautionnements versés

2976. Autres créances immobilisées

31. Matières premières et fournitures

311. Matières premières

317. Fournitures

32. Autres approvisionnements

321. Matières consommables

322. Fournitures consommables

3221. Combustibles

3222. Produits d'entretien

3223. Fournitures d'atelier

3224. Fournitures de magasin

3225. Fournitures de bureau

3226. Carburants

3227. Autres fournitures de matériel de transport

3228. Petit outillage

326. Emballages (propriété de l'entité)

3261. Emballages perdus

3265. Emballages récupérables

3267. Emballages mixtes

33. En-cours de production de biens

331. Produits en cours

335. Travaux en cours

34. En-cours de production de services

341. Etudes en cours

345. Prestations de services en cours

35. Stocks de produits

351. Produits intermédiaires

355. Produits finis

358. Produits résiduels

37. Stocks de marchandises

39. Provisions pour dépréciation des stocks

391. Dépréciation des matières premières et fournitures

3911. Matières premières

3917. Fournitures

392. Dépréciation des autres approvisionnements

3921. Matières consommables

3922. Fournitures consommables

3926. Emballages

393. Dépréciation des en-cours de production de biens

3931. Produits en cours

3935. Travaux en cours

394. Dépréciation des en-cours de production de services

3941. Etudes en cours

3945. Prestations de services en cours

Comptes de stocks et en-cours

395. Dépréciation des stocks de produits

3951. Produits intermédiaires

3955. Produits finis

397. Dépréciation des marchandises

40. Fournisseurs et comptes rattachés

401. Fournisseurs

4011. Fournisseurs - achats de biens ou de prestations de services

4017. Fournisseurs - retenues de garanties et oppositions

403. Fournisseurs - effets à payer

404. Fournisseurs d'immobilisations

4041. Fournisseurs - achats d'immobilisations

4047. Fournisseurs d'immobilisations - retenues de garantie et oppositions

405. Fournisseurs d'immobilisations - effets à payer

408. Fournisseurs - factures non parvenues

4081. Fournisseurs d'autres biens et services - factures non parvenues

4084. Fournisseurs d'immobilisations - factures non parvenues

409. Fournisseurs débiteurs

4091. Fournisseurs, avances versées sur commandes

4096. Fournisseurs, créances pour emballages et matériel à rendre

4098. Rabais, remises et ristournes à obtenir et autres avoirs non encore reçus

41. Clients, usagers et comptes rattachés

411. Clients, usagers (et organismes de prise en charge)

413. Clients, usagers, effets à recevoir

416. Clients, usagers, créances douteuses ou litigieuses

418. Clients, usagers, produits non encore facturés

4181. Clients, usagers - factures à établir

4188. Clients, usagers - intérêts courus

Comptes de tiers

419. Clients, usagers - clients, créditeurs

4191. Clients, usagers - avances et acomptes reçus sur commande

4196. Clients, usagers - dettes pour emballages et matériels consignés

4198. Rabais, remises et ristournes à accorder et autres avoirs à établir

42. Personnel et comptes rattachés

421. Personnel - rémunérations dues

422. Comité d'entreprise, d'établissement, d'hygiène et de sécurité, œuvres sociales

424. Participation des salariés aux résultats

425. Personnel - avances et acomptes

426. Personnel - dépôts

427. Personnel - oppositions

428. Personnel - charges à payer et produits à recevoir

4282. Dettes provisionnées pour congés à payer

4284. Dettes provisionnées pour participation des salariés aux résultats

4286. Personnel - autres charges à payer

4287. Personnel - produits à recevoir

43. Sécurité Sociale et autres organismes sociaux

431. Sécurité Sociale

437. Autres organismes sociaux

4372. Mutuelles

4373. Caisses de retraite et de prévoyance

4374. Caisses d'allocations de chômage

Comptes de tiers

4378. Autres organismes sociaux divers

438. Organismes sociaux - charges à payer et produits à recevoir

4382. Charges sociales sur congés à payer

4386. Organismes sociaux - charges à payer

4387. Organismes sociaux - produits à recevoir

44. Etat et autres collectivités publiques

441. Etat, établissements publics et collectivités publiques -Subventions à recevoir

4411. Subventions d'investissement à recevoir

4417. Subventions d'exploitation à recevoir

4418. Subventions d'équilibre à recevoir

4419. Avances sur subventions

442. Contributions, impôts et taxes recouvrés pour le compte de l'Etat

4421. Prélèvements à la source (Impôt sur le revenu)

4422. Prélèvements forfaitaires non libératoires

443. Opérations particulières avec l'Etat, les collectivités publiques, les organismes internationaux

444. Etat - impôts sur les bénéfices

445. Etat - taxes sur le chiffre d'affaires

4452. TVA due intracommunautaire

4455. Taxes sur le chiffre d'affaires à décaisser

44551. TVA à décaisser

4456. Taxes sur le chiffre d'affaires déductibles

44562. TVA sur immobilisations

Comptes de tiers

44566. TVA sur biens et services

44567. Crédit de TVA à reporter

4457. Taxes sur le chiffre d'affaires collectées

44571. TVA collectée

4458. Taxes sur le chiffre d'affaires à régulariser

44583. Remboursement de taxe sur le chiffre d'affaires demandé

44584. TVA récupérée d'avance

447. Autres impôts, taxes et versements assimilés

4471. Taxe sur les salaires

4472. CFE, CVAE

4478. Autres impôts et taxes

448. Etat, charges à payer et produits à recevoir

4482. Charges fiscales sur congés à payer

4486. Etat - charges à payer

4487. Etat - produits à recevoir

45. Confédération, fédération, union, entités affiliées

451. Confédération, fédération, union et entités affiliées

455. Partenaires - comptes courants

46. Débiteurs et créditeurs divers

461. Créances reçues par legs ou donations

462. Créances sur cessions d'immobilisations

463. Fonds en dépôts

4632. Fonds reçus ou déposés - usagers

Comptes de tiers

4633. Autres fonds en dépôt

464. Dettes sur acquisitions de valeurs mobilières de placement

465. Créances sur acquisitions de valeurs mobilières de placement

466. Dettes des legs ou donations

467. Autres comptes débiteurs ou créditeurs

4671. Créditeurs divers

4672. Débiteurs divers

468. Divers, charges à payer - produits à recevoir

4681. Frais des bénévoles

4686. Autres charges à payer

4687. Autres produits à recevoir

46. Débiteurs et créditeurs divers

461. Créances reçues par legs ou donations

462. Créances sur cessions d'immobilisations

463. Fonds en dépôts

4632. Fonds reçus ou déposés - usagers

47. Comptes transitoires ou d'attente

471. Comptes d'attente (jusqu'à 474)

476. Différences de conversion - actif

477. Différences de conversion - passif

478. Autres comptes transitoires

48. Comptes de régularisation

481. Charges à répartir sur plusieurs exercices

4816. Frais d'émission d'emprunts

486. Charges constatées d'avance

487. Produits constatés d'avance

49. Provisions pour dépréciation des comptes de tiers

491. Dépréciation des comptes de clients et d'usagers

495. Dépréciation des comptes de confédérations, fédérations, unions, entités affiliées

496. Dépréciation des comptes de débiteurs divers

50. Valeurs mobilières de placement

503. Actions

5031. Titres cotés

5035. Titres non cotés

504. Autres titres conférant un droit de propriété

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

5082. Bons de souscription

5088. Intérêts courus sur obligations, bons et valeurs assimilées

509. Versements restant à effectuer sur VMP non libérées

51. Banques et établissements financiers assimilés

511. Valeurs à l'encaissement

5111. Coupons échus à l'encaissement

5112. Chèques à encaisser

5113. Effets à l'encaissement

5114 . Effets à l'escompte

512. Banques

5121. Comptes en monnaie nationale

Comptes financiers

5124. Comptes en devises

514. Chèques postaux

515. «Caisse» du Trésor et des établissements publics

516. Sociétés de bourse

517. Autres organismes financiers

518. Intérêts courus

5186. Intérêts courus à payer

5187. Intérêts courus à recevoir

519. Concours bancaires courants (même ventilation que les 51)

52. Instruments de trésorerie

53. Caisse

531. Caisses du siège

532. Caisses des établissements (jusqu'à 537)

54. Régies d'avance et accreditifs

541. Régie d'avance

542. Accreditifs

58. Virements internes

581. Virements de fonds

59. Provisions pour dépréciation des comptes financiers

590. Provisions pour dépréciation des valeurs mobilières de placement

Comptes financiers

5903. Actions

5904. Autres titres conférant un droit de propriété

5906. Obligations

5908. Autres valeurs mobilières de placement et créances assimilées

60. Achats

601. Achats stockés - matières premières et fournitures

602. Achats stockés - autres approvisionnements

6021. Produits pharmaceutiques et produits à usage médical

6022. Fournitures consommables

6023. Alimentation

6026. Emballages

6028. Autres fournitures suivies en stock

603. Variations des stocks

6031. Variations des stocks de matières premières et fournitures

6032. Variations des stocks des autres approvisionnements (même ventilation que celle des comptes 32)

6037. Variation des stocks de marchandises

604. Achats d'études et de prestations de services

605. Achats de matériels, d'équipements et de travaux

606. Achats non stockés de matières et fournitures

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

608. Frais accessoires d'achats

609. Rabais, remises et ristournes obtenus sur achats

61. Services extérieurs

- 611. Sous-traitance générale
- 612. Redevances de crédit bail
 - 6122. Crédit bail mobilier
 - 6125. Crédit bail immobilier
- 613. Locations
 - 6132. Locations immobilières
 - 6135. Locations mobilières
- 614. Charges locatives et de copropriété
- 615. Entretien et réparations
 - 6152. Entretien et réparations sur biens immobiliers
 - 6155. Entretien et réparations sur biens mobiliers
 - 6156. Maintenance
- 616. Primes d'assurances
 - 6161. Multirisques
 - 6162. Assurance obligatoire dommage construction
 - 6163. Assurance transport
 - 6164. Risques d'exploitation
 - 6165. Insolvabilité clients
- 617. Etudes et recherches
- 618. Divers
 - 6181. Documentation générale
 - 6183. Documentation technique
 - 6185. Frais de colloques, séminaires, conférences

Comptes de charges

619. Rabais, remises et ristournes obtenus sur services extérieurs

62. Autres services extérieurs

621. Personnel extérieur à l'association

6211. Personnel intérimaire

6214. Personnel détaché ou prêté à l'association

622. Rémunérations d'intermédiaires et honoraires

6221. Commissions et courtages sur achats

6222. Commissions et courtages sur ventes

6224. rémunérations des transitaires

6225. rémunérations d'affacturage

6226. Honoraires

62264. Honoraires sur legs ou donations destinés à être cédés

6227. Frais d'actes et de contentieux

6228. Divers

623. Information, publications, relations publiques

6231. Annonces et insertions

6232. Echantillons

6233. Foires et expositions

6234. Cadeaux à la clientèle

6235. Primes

6236. Catalogues et imprimés

6237. Publications

6238. Divers (pourboires, dons courants, ...)

Comptes de charges

624. Transports de biens, d'usagers et transports collectifs du personnel

6241. Transport aux achats

6242. Transport aux ventes

6243. Transport entre établissements ou chantiers

6244. Transport administratifs

6247. Transport collectif du personnel

625. Déplacements, missions et réceptions

6251. Voyages et déplacements

6255. Frais de déménagement

6256. Missions

6257. Réceptions

626. Frais postaux et frais de télécommunications

6261. Liaisons informatiques et spécialisées

6263. Affranchissements

6265. Téléphone

6268. Autres frais postaux et de télécommunications

627. Services bancaires et assimilés

6271. Frais sur titres

6272. Commissions sur emprunts

6275. Frais sur effets

6276. Location de coffre

6278. Autres frais et commissions sur prestations de services

628. Autres prestations de services

6281. Concours divers

Comptes de charges

6284. Frais de recrutement du personnel

6288. Autres prestations diverses

629. Rabais, remises et ristournes obtenus sur autres services extérieurs

63. Impôts, taxes et versements assimilés

631. Impôts, taxes et versements assimilés sur rémunérations (administration des impôts)

6311. Taxes sur les salaires

6312. Taxe d'apprentissage

6313. Participation des employeurs à la formation professionnelle continue

6314. Cotisation pour défaut d'investissement obligatoire dans la construction

6318. Autres impôts sur rémunérations

633. Impôts, taxes et versements assimilés sur rémunérations (autres organismes)

6331. Versement de transport

6332. Allocation logement

6333. Participation des employeurs à la formation professionnelle continue

6334. Participation des employeurs à l'effort de construction

6335. Versements libératoires ouvrant droit à l'exonération de la taxe d'apprentissage

6338. Autres

635. Autres impôts, taxes et versements assimilés (administration des impôts)

6351. Impôts directs (sauf impôts sur les bénéfices)

63511. CFE, CVAE

63512. Taxes foncières

63513. Autres impôts locaux

6352. Taxe sur le chiffre d'affaire non récupérables

Comptes de charges

6353. Impôts indirects

6354. Droits d'enregistrement et de timbres

63541. Droit de mutation

6358. Autres droits

637. Autres impôts, taxes et versements assimilés

6371. Contribution sociale de solidarité à la charge des sociétés

6374. Impôts et taxes exigibles à l'étranger

6378. Taxes diverses

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 retraite

6454. Cotisations aux caisses d'allocations de chômage

6458. Cotisations aux autres organismes sociaux

647. Autres charges sociales

6471. Prestations directes

Comptes de charges

6472. Versements aux comités d'entreprise et d'établissement

6473. Dotations aux comités d'hygiène et de sécurité

6474. Dotations aux autres œuvres sociales

6475. Médecine du travail

6478. Divers

648. Autres charges de personnel

65. Autres charges de gestion courante

651. Redevances pour concessions, brevets, licences, procédés, droits et valeurs similaires

6511. Redevances pour concessions, brevets, licences, marques et procédés

6516. Droits d'auteurs et de reproduction

6518. Autres droits et valeurs similaires

653. Charges de la générosité du public

6531. Autres charges sur legs ou donations

654. Pertes sur créances irrécouvrables

6541. Créances de l'exercice

6544. Créances des exercices antérieurs

655. Quotes-parts de résultat sur opérations faites en commun

6556. Frais de siège social du gestionnaire

6558. Quotes-parts de résultat sur opérations faites dans le cadre d'un groupement

657. Aides financières

6571 Aides financières versées

6572 Quotes-parts de générosité reversée

658 Charges diverses de gestion courante

Comptes de charges

6586. Fonds de solidarité

6588. Autres

66. Charges financières

661. Charges d'intérêts

6611. Intérêts des emprunts et dettes

6615. Intérêts des comptes courants et des dépôts créditeurs

6616. Intérêts bancaires et sur opérations de financement (escompte...)

6617. Intérêts des obligations cautionnées

6618. Intérêts des autres dettes

664. Pertes sur créances liées à des participations

665. Escomptes accordés

666. Pertes de change

667. Charges nettes sur cessions de valeurs mobilières de placement

668. Autres charges financières

67. Charges exceptionnelles

671. Charges exceptionnelles sur opérations de gestion

6711. Pénalités sur marchés

6712. Pénalités, amendes fiscales et pénales

6713. Dons, libéralités

6714. Créances devenues irrécouvrables dans l'exercice

6715. Aides financières

6717. Rappel d'impôts (autres qu'impôts sur les bénéfices)

Comptes de charges

6718. Autres charges exceptionnelles sur opération de gestion

672. Charges sur exercices antérieurs

673. Apports ou affectations en numéraire

675. Valeurs comptables des éléments d'actif cédés

6751. Immobilisations incorporelles

6752. Immobilisations corporelles

6754. Immobilisations reçues en legs ou donations

6756. Immobilisations financières

6758. Autres éléments d'actif

678. Autres charges exceptionnelles

68. Dotations aux amortissements, provisions et engagements

681. Dotations aux amortissements et aux provisions - charges d'exploitation

6811. Dotations aux amortissements sur immobilisations incorporelles et corporelles

6812. Dotation aux amortissements des charges d'exploitation à répartir

6815. Dotations aux provisions d'exploitation

6816. Dotations pour dépréciations d'immobilisations incorporelles et corporelles

68164. Dotations pour dépréciation d'actifs reçus par legs ou donations destinés à être cédés

6817. Dotations pour dépréciations des actifs circulant

686 Dotations aux amortissements et aux provisions - charges financières

6861. Dotations aux amortissements des primes de remboursement des obligations

6865. Dotation aux provisions pour risques et charges financiers

6866. Dotation aux provisions pour dépréciation des éléments financiers

6868. Autres dotations

Comptes de charges

687. Dotations aux amortissements et aux provisions - charges exceptionnelles

6871. Dotations aux amortissements exceptionnels des immobilisations

6872. Dotations aux provisions réglementées (immobilisations)

6873. Dotations aux provisions réglementées (stocks)

6874. Dotations aux autres provisions réglementées

6875. Dotations aux provisions exceptionnelles

6876. Dotations pour dépréciations exceptionnelles

689. Reports en fonds dédiés

6891. Reports en fonds reportés

6893. Reports en fonds dédiés des fondations abritées

6894. Reports en fonds dédiés sur subventions d'exploitation

6895. Reports en fonds dédiés sur contributions financières d'autres organismes

6896. Reports en fonds dédiés sur ressources liées à la générosité du public

69. Impôts sur les sociétés

691. Participation des salariés aux résultats

695. Impôts sur les sociétés

6951. Impôts sur les sociétés des activités fiscalisées de l'entité

6952. Impôts sur les sociétés des personnes morales à but non lucratif

699. Report en arrière des déficits

Comptes de produits

70. Ventes de produits fabriqués, de prestations de services et de marchandises

701. Ventes de produits finis

702. Ventes de produits intermédiaires

703. Ventes de produits résiduels

704. Ventes de travaux

705. Etudes

706. Ventes de prestations de services

7063. Parrainages

707. Ventes de marchandises

7073. Ventes de dons en nature

708. Produits des activités annexes

7081. Produits des services exploités dans l'intérêt du personnel

7082. Commissions et courtages

7083. Locations diverses

7084. Mise à disposition de personnel facturée

7085. Ports et frais accessoires facturés

7088. Autres produits d'activités annexes

709. Rabais, remises et ristournes accordés par l'association

71. Production stockée

713. Variation des stocks

7133. Variation des en-cours de production de biens

7134. Variation des en-cours de production de services

7135. Variation des stocks de produits

Comptes de produits

71355 Variation des stocks de produits finis

72. Production immobilisée

721. Immobilisations incorporelles

722. Immobilisations corporelles

73. Concours publics

74. Subventions de fonctionnement (à subdiviser par activité et/ou organisme financeur)

75. Autres produits de gestion courante

751. Redevances pour concessions, brevets, licences, procédés, droits et valeurs similaires

7511. Redevances pour concessions, brevets, licences, marques et procédés

7516. Droits d'auteurs et de reproduction

7518. Autres droits et valeurs similaires

752. Revenus des immeubles non affectés aux activités relevant de l'objet statutaire

753. Versements des fondateurs ou consommation de la dotation

7531. Versements des fondateurs

7532. Quotes-parts de dotation consommable virée au compte de résultat

754. Ressources liées à la générosité du public

7541. Dons manuels

75411. Dons manuels

75412. Abandons de frais par les bénévoles

7542. Mécénats

7543. Legs, donations et assurances-vie

75431. Assurances-vie

Comptes de charges

75432. Legs ou donations

75433. Autres produits sur legs ou donations

755. Contributions financières

7551. Contributions financières reçues d'autres organismes

7552. Quotes-parts de générosité reçues

756. Cotisations

7561. Cotisations sans contrepartie

7562. Cotisations avec contrepartie

757. Gains de change sur créances et dettes d'exploitation

758. Produits divers de gestion courante

76. Produits financiers

761. Produits des participations

7611. Revenus des titres de participation

7616. Revenus des autres formes de participation

7617. Revenus des créances rattachées à des participations

762. Produits des immobilisations financières

7621. Revenus des titres immobilisés

7624. Revenus des prêts

7627. Revenus des créances immobilisées

763. Revenus des autres créances

764. Revenus des valeurs mobilières de placement

765. Escomptes de règlement obtenus

766. Gains de change

Comptes de charges

767. Produits nets sur cessions de valeurs mobilières de placement

768. Autres produits financiers

77. Produits exceptionnels

771. Produits exceptionnels sur opérations de gestion

7713. Libéralités reçues

7714. Rentrées sur créances amorties

7715. Subventions d'équilibre

7717. Dégrèvements d'impôts

7718. Autres produits exceptionnels sur opérations de gestion

772. Produits sur exercices antérieurs

775. Produits des cessions d'éléments d'actif

7751. Immobilisations incorporelles

7752. Immobilisations corporelles

7754. Immobilisations reçues en legs ou donations destinées à être cédées

7756. Immobilisations financières

7758. Autres éléments d'actif

777. Quote-part des subventions d'investissement virée au résultat de l'exercice

778. Autres produits exceptionnels

78. Reprises sur amortissements, dépréciations et provisions

781. Reprises sur amortissements des immobilisations, dépréciations et provisions (à inscrire dans les produits d'exploitation)

7811. Reprises sur amortissements des immobilisations incorporelles et corporelles

Comptes de charges

78111. immobilisations incorporelles

78112. Immobilisations corporelles

7815. Reprises sur provisions d'exploitation

7816. Reprises sur dépréciation des immobilisations incorporelles et corporelles

78161. Immobilisations incorporelles

78162. Immobilisations corporelles

78164. Reprises sur dépréciations d'actifs reçus par legs ou donations destinés à être cédés

7817. Reprises sur provisions pour dépréciation des actifs circulants

78173. Pour dépréciation des stocks

78174 Pour dépréciation des créances usagers

786. Reprises sur amortissements et provisions - produits financiers

7865. Reprises sur provisions pour risques et charges financiers

7866 Reprises sur provisions pour dépréciation des éléments financiers

78662. Pour dépréciation des immobilisations financières

78665. Pour dépréciation des valeurs mobilières de placement

787. Reprises sur amortissements et provisions - produits exceptionnels

7872. Reprises sur provisions réglementées amortissements dérogatoires

7873. Reprises sur provisions réglementées stocks

7874. Reprises sur autres provisions réglementées

7875. Reprises sur provisions pour risques et charges exceptionnels

7876. Reprises sur provisions pour dépréciations exceptionnelles

789. Utilisations de fonds reportés et de fonds dédiés

7891. Utilisation de fonds reportés

7893. Utilisation de fonds dédiés des fondations abritées

Comptes de produits

7894. Utilisation des fonds dédiés sur subventions d'exploitation

7895. Utilisation des fonds dédiés sur contributions financières d'autres organismes

7896. Utilisation des fonds dédiés sur ressources liées à la générosité du public

79. Transferts de charges

791. Transfert de charges d'exploitation

796. Transfert de charges financières

797. Transfert de charges exceptionnelles

86. Emploi des contributions volontaires en nature

860. Secours en nature

861. Mise à disposition gratuite de biens

862. Prestations

864. Personnel bénévole

87. Contributions volontaires en nature

870. Dons en nature

871. Prestations en nature

875. Bénévolat

Depuis 2020

*Depuis le 1er janvier 2020, le Nouveau Plan Comptable supprime le traitement spécifique des subventions d'investissement qui pouvaient être distinguées en financement de bien renouvelable ou non.

Les subventions d'investissement autrefois maintenues dans les fonds propres du bilan doivent désormais apparaître dans les comptes d'exploitation, c'est-à-dire le résultat d'exploitation.

Avec la réforme, les subventions d'investissement doivent suivre le Plan Comptable Général. Cela signifie notamment que ces subventions doivent être amorties au rythme des amortissements pratiqués sur les investissements qu'elles financent. Cet amortissement est enregistré dans le compte de résultat de votre association en tant que profit exceptionnel et augmente donc le résultat pendant toute la durée d'amortissement.

Au niveau du traitement comptable, les subventions d'investissement sont classées dans le compte 131 "Subventions d'équipement" tant qu'elles ne sont pas amorties en totalité.

**Avant le Nouveau Plan Comptable, les dons et le mécénat étaient regroupés sous un même numéro de compte. Depuis le 1er janvier 2020, une distinction s'opère par le biais du Compte de Résultat par Origine et Destination (CROD). Ce tableau fait partie des annexes réservées aux associations faisant appel à la générosité publique.