

# LA GESTION FINANCIÈRE DE MON ASSOCIATION

GUIDE PRATIQUE À DESTINATION  
DES PETITES ASSOCIATIONS





## TABLE DES MATIÈRES

---

**Introduction**.....P. 4

### **Les étapes de création :**

Fonctionnement d'une association loi 1901.....P. 5

**Cadre juridique et légal des associations**.....P. 6

**1 - La gestion comptable**.....P. 7 à 12

- A. Tenir les comptes de mon association, à quoi ça sert ?
- B. Comment tenir une comptabilité ?
- C. Présentation des comptes annuels

**2 - La gestion budgétaire**.....P. 13 à 19

- A. Qu'est - ce qu'un budget prévisionnel et quel est son utilité pour une association
- B. Comment faire un budget prévisionnel
- C. Pourquoi un budget prévisionnel
- D. Les étapes pour monter son budget
- E. Coûts directs et indirects
- F. Les valorisations

**3 - La gestion financière**.....P. 20 à 29

- A. Qu'est - ce qu'une trésorerie
- B. Qu'est - ce qu'un compte de résultat
- C. Qu'est - ce qu'un bilan
- D. Les classes de comptes

**Conclusion**.....P. 30

**Lexique**.....P. 31 et 33

## INTRODUCTION

---

Ce guide est destiné aux petites associations de loi 1901, notamment les Organisations de Solidarité Internationale issues de la Migration (OSIM).

La gestion financière est le pilier d'une association. C'est un levier de gouvernance indispensable à la vie d'une association qui permet notamment de développer des stratégies pour plus de transparence, de crédibilité et de circulation de l'information mais aussi d'éviter des problèmes de trésorerie car elle permet d'anticiper les besoins en financement et laisse le temps de trouver des solutions aux échéances de paiement.

Pour être efficace, cette gestion a besoin de procédures, outils et supports et elle s'inscrit dans une organisation administrative globale de votre association.

Nous aborderons que le thème financier mais il fait partie d'un système d'information global, d'aide à la décision lors des réunions périodiques qui doivent être organisées par les membres du conseil d'administration et permet aussi la rédaction des rapports d'activités

Les éléments de ce guide vous rappellent brièvement les modalités de création et de fonctionnement d'une association et plus particulièrement, les aspects de gestion financière d'une association de petite taille dont le budget ne dépasse pas **153 000€**.

Ce livret vous permettra de comprendre les éléments importants de la gestion financière de votre association. Après lecture de ce document, vous serez à même de gérer et ordonner efficacement votre association.

Vous y trouverez méthodes, conseils, et modèles de budgets. De la gestion comptable à la gestion de trésorerie, vous aurez toutes les cartes en main pour gérer efficacement votre structure et faciliter considérablement vos demandes de financement.

## LES ÉTAPES DE CRÉATION :

### FONCTIONNEMENT D'UNE ASSOCIATION LOI 1901

---

Rédaction et conservation de statuts de l'association : ils indiquent le nom, le siège social et l'objet de l'association. Ils en fixent aussi l'organisation et le mode de fonctionnement.

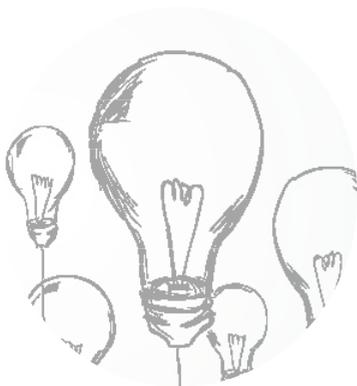
Tenue d'une assemblée constitutive avec au minimum 2 personnes dans laquelle est constitué le Conseil d'Administration et le Bureau. Il faut ensuite tenir annuellement une assemblée générale.

Déclaration au Journal Officiel : cette démarche peut être effectuée en ligne et le détail des étapes à effectuer se trouve à l'adresse suivante :

*[www.service-public.fr/associations/vosdroits/F1119](http://www.service-public.fr/associations/vosdroits/F1119)*

**Le Président** : Il est le représentant légal de l'association.

**Le Trésorier** : Il est le principal responsable en matière de procédure, de contrôle et de vérification des éléments financiers. Il tient la comptabilité, le suivi de la trésorerie (il a la signature sur les comptes bancaires), le budget et il présente les comptes à l'assemblée générale.



**Conseil** : pour pouvoir demander une subvention, il faut impérativement avoir un compte en banque. Nous vous conseillons de le créer dès la constitution de l'association.

## CADRE JURIDIQUE ET LÉGAL DES ASSOCIATIONS

La gestion financière d'une association passe nécessairement par une gestion comptable.

Si la loi du 1er juillet 1901 n'impose en la matière aucune obligation aux associations, il est toute de même préférable par nécessité démocratique et de bonne gestion, de tenir une comptabilité.

Les statuts de l'association prévoient généralement que le trésorier rend compte de sa gestion et soumet les comptes à l'approbation de l'assemblée.



# 1. La gestion comptable

## A. Tenir les comptes de mon association, à quoi ça sert ?

**En interne**, tenir une comptabilité vous permettra d'enregistrer tout au long de l'année les informations économiques (achats, ventes, mouvements de fonds) afin d'élaborer en fin d'année un bilan et un compte de résultat (notion que l'on développera ultérieurement).

Ces documents vous permettront de connaître dans un premier temps votre potentiel financier et de décider dans un second temps de l'orientation éventuelle à apporter à votre activité.

**En externe**, les comptes financiers permettront à vos partenaires, adhérents, collectivités locales, ou éventuels sponsors, d'être informés sur l'affectation des ressources de l'association, quelle que soit la nature de leurs participations (cotisations, subventions publiques, mécénat privé, etc.).

Par ailleurs, les comptes financiers s'avéreront nécessaires voire indispensables si vous désirez par exemple justifier une demande de subvention ou bien encore demander un prêt à votre banque. Un suivi comptable par projet est indispensable pour donner un compte rendu précis aux bailleurs et montrer que l'affectation des fonds correspond à ce qui était prévu.

## B. Comment tenir une comptabilité ?

Les petites associations (dont le budget est **inférieur à 153 000 euros**), dont les transactions sont peu importantes peuvent tenir une comptabilité de trésorerie aussi appelée comptabilité recette/ dépense.

**Comment ?** Cette comptabilité peut être tenue sur un simple cahier ou sur un tableur de type Excel sur une période appelée **l'exercice comptable**. Il est conseillé de tenir régulièrement à jour ce **cahier aussi appelé journal de recettes (entrées) /dépenses (sorties)** et de faire un état mensuel des dépenses et des recettes. Il faut inscrire les dépenses engagées et prévues ainsi que les recettes reçues et prévues.

Ainsi, chaque opération est enregistrée au moment où elle se concrétise financièrement.

Une pièce justificative doit toujours accompagner les opérations sur votre journal. L'idéal est d'affecter un numéro de référence à votre pièce comptable, avant de la ranger. Faites attention à bien garder tous les documents qui vous permettent de justifier une dépense et de prouver que la dépense a bien été faite pour l'activité prévue (facture, billet, mail, carte d'embarquement...).

**L'exercice comptable ?** La durée de l'exercice comptable est de 12 mois mais peut être exceptionnellement inférieure ou supérieure en cas de premier exercice/ou afin de régulariser une période. Cette période suit généralement l'année civile mais si votre activité suit un autre rythme, vous pouvez opter pour un exercice débutant par exemple le 1er octobre jusqu'au 30 Septembre de l'année suivante.

**Le cahier ou journal recettes/dépenses ?** Toutes les entrées et les sorties d'argent en caisse (espèces) ou en banque sont enregistrées dans un cahier ou journal recettes/dépenses au fur et à mesure de leur réalisation. Pour chaque opération doivent figurer, le numéro de pièce comptable, la date, l'objet, le mode de paiement, le numéro du chèque, le montant, le solde en banque ou en caisse, le rapprochement bancaire (cf. lexique) et si possible, la nature de l'encaissement (entrées) ou du décaissement (sorties).

## Ainsi le cahier ou le journal recettes/dépenses permet :

- De contrôler les disponibilités restant en caisse et les relevés de compte de la banque
- De calculer à tout moment le solde disponible de l'association

RECETTES		TRÉSORERIE		VENTILATION DES RECETTES				
<i>Date</i>	<i>Libellé</i>	<i>Banque</i>	<i>Caisse</i>	<i>Honoraires</i>	<i>TVA</i>	<i>Virements internes</i>	<i>Apports personnels</i>	<i>Emprunts</i>
<b>Total du mois</b>								
<b>Solde de début mois</b>								
<b>Solde de fin de mois</b>								

## **Le rapprochement bancaire**

Il s'agit de comparer le cahier ou **journal de recettes/dépenses avec les relevés bancaires** et de contrôler que les mêmes montants apparaissent pour repérer les écarts. Les erreurs les plus courantes sont dues à l'oubli d'enregistrement des mouvements de fonds entre la caisse et la banque.

## **Les outils nécessaires**

Il faut prévoir de conserver et de classer tous les documents et tous les justificatifs de dépense ou de recette. Pour cela vous pourrez utiliser des classeurs, ainsi :

- Un classeur cotisations pour suivre la rentrée des cotisations et garder les doubles des reçus dans la mesure où le nombre d'adhérents le justifie
- Un classeur des conventions signées dans le cadre de subventions
- **Un classeur des factures payées**
- **Un classeur des factures à payer**

**Les pièces devront être numérotées et ce numéro sera reporté sur le cahier ou le journal d'enregistrement et le talon du chéquier ou le relevé de banque.**

Toutes ces pièces devront être conservées dans un lieu unique et pour une durée de 10 ans minimum.

## La conservation des documents administratifs et comptables

Documents comptables	Durée de conservation
<ul style="list-style-type: none"><li>• Journaux comptables, grands livres, balance, annexes, comptes annuels</li></ul>	10 ans
<ul style="list-style-type: none"><li>• Documents des procédures comptables</li></ul>	10 ans
<ul style="list-style-type: none"><li>• Pièces justificatives (factures, souches de billetterie)</li></ul>	10 ans
<ul style="list-style-type: none"><li>• Documents sociaux et fiscaux<ul style="list-style-type: none"><li>• Déclarations d'impôts, Déclarations et calculs TVA</li><li>• Taxe sur les salaires</li></ul></li></ul>	3 ans
Documents commerciaux	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Titres de propriété et actes de vente</li></ul>	30 ans
<ul style="list-style-type: none"><li>• Dossiers clients</li></ul>	10 ans
<ul style="list-style-type: none"><li>• Contrats commerciaux</li></ul>	10 ans
Documents concernant le personnel	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Bulletins de paie</li><li>• Registre du personnel</li></ul>	5 ans 5 ans après le départ du salarié
<ul style="list-style-type: none"><li>• Documents relatifs à la rémunération</li><li>• Déclarations des données sociales :<ul style="list-style-type: none"><li>• Pôle emploi</li><li>• Sécurité Sociale</li><li>• Retraite complémentaire</li></ul></li></ul>	5 ans 10 ans
Documents de fonctionnement	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Statuts, extrait de parution au journal Officiel, liste des membres du conseil d'administration, règlement intérieur.</li></ul>	Illimitée
<ul style="list-style-type: none"><li>• Déclaration association, récépissé de la déclaration, copie de la demande d'insertion au registre des associations et fondations d'entreprise, extrait du JO, statuts modifiés, règlements intérieurs modifiés par ordre chronologique</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Les procès-verbaux de réunions</li></ul>	6 ans (source : livre des procédures fiscales)
<ul style="list-style-type: none"><li>• Documents financiers : comptes annuels, livres comptables et pièces justificatives</li></ul>	10 ans au minimum
<ul style="list-style-type: none"><li>• Documents fiscaux (idem pour doubles des reçus des dons pour réduction d'impôts)</li></ul>	6 ans

## C. Présentation des comptes annuels

Lors de l'Assemblée Générale annuelle est présenté un rapport financier qui contient notamment les documents de synthèses suivants :

- Un état des recettes et dépenses de l'année écoulée appelé **compte de résultat**. Il regroupe et synthétise les écritures selon la nature : achats, déplacements, téléphone... pour les charges et cotisations, participations, subventions, dons pour les produits. Il n'inclut pas les investissements qui sont repris dans le tableau de bilan. Le résultat déficitaire ou excédentaire provient de la différence entre le total des charges et le total des produits.

Charges	Produits
Frais engagé pour la réalisation de l'activité. = Eléments qui appauvrissent l'organisation	Revenus tirés de l'activité = Eléments qui enrichissent l'organisation

- Un inventaire du patrimoine de l'association appelé aussi **bilan**. Il répertorie, depuis la création de l'association, ce qu'elle possède et notamment ses biens, ses résultats excédentaires des années passées mais aussi ses créances et ses dettes.

Actifs	Passifs
<b>Biens</b> (ce que possède l'organisation) <b>Créances</b> (ce que lui doivent des tiers)	Capitaux Propres Dettes (Ce que l'organisation doit à des tiers)

## 2. La gestion budgétaire

### A. Qu'est-ce qu'un budget prévisionnel et quel est son utilité pour une association

Un budget est un outil de gestion, au travers duquel l'association va prévoir les recettes et anticiper les dépenses. Il est proposé par le conseil d'administration et mis au vote lors de l'assemblée générale.

Classiquement, le budget remplit un rôle de prévision financière, que ce soit sous la forme recettes-dépenses ou de trésorerie, et ce, pour le fonctionnement et/ou l'investissement. Il permet de s'assurer ou non de l'existence d'un équilibre budgétaire sur l'exercice. Il constitue également un outil de contrôle efficace et dynamique, en particulier avec l'analyse des écarts entre les prévisions et les réalisations. Cependant, le budget ne peut pas se limiter à ce rôle strictement financier, mais doit constituer un véritable outil de prévision des activités de l'association. En effet, le budget doit traduire les choix stratégiques et les objectifs économiques de l'association.

Il s'agit d'un véritable travail de réflexion à mener pour valoriser en termes financiers les orientations de l'association. Il ne peut consister à une reconduction systématique de chaque ligne budgétaire. Pour une réelle efficacité, le budget est à adopter avant le début de l'exercice concerné. Enfin, le budget est un élément déterminant dans l'obtention de financements externes par l'association.

### B. Comment faire un budget prévisionnel

À chaque fin d'année, il est important de mettre en place un budget prévisionnel pour votre association. L'objectif est d'avoir une vue d'ensemble de toutes vos ressources pour l'année à venir. **Un budget prévisionnel de dépenses c'est :**

Le coût des ressources humaines  Le coût des ressources

 Les ressources de l'association

C'est à partir de ces éléments qu'un budget prévisionnel est créé.

## C. Pourquoi un budget prévisionnel

**Mener des activités c'est bien, mais encore faut-il trouver les fonds pour le faire. Pour cette raison, vous allez être amené à constituer des demandes de financement auprès de bailleurs.**

Parmi ces dossiers, il existe une étape incontournable qui est celle du budget prévisionnel. Ce dernier permet d'anticiper et d'évaluer toutes les dépenses prévisibles du projet, en allant du coût d'un repas à l'achat d'une voiture en passant par le paiement des éventuels salariés. Ces dépenses prévisionnelles se basent sur les dépenses à effectuer et sur les ressources de la structure disponibles pour ce projet. Lors du montage de budget, il faut disposer de tous les éléments nécessaires pour monter un budget prévisionnel en déclinant les actions selon plusieurs étapes.

## D. Les étapes pour monter son budget

Il faut :

- Réfléchir à l'action/projet et ce, dans les moindres détails (exemple : si l'action nécessite l'achat d'un ordinateur, ne pas oublier d'indiquer le coût des logiciels dans le budget).
- Évaluer les dépenses en effectuant des devis auprès des vendeurs lorsque cela est possible. Pour une plus grande transparence auprès des bailleurs, il est préférable de faire ce que l'on appelle des devis contradictoires. Cela signifie simplement demander plusieurs devis (idéalement au nombre de 3 minimums) auprès des différents vendeurs afin de justifier le choix (moins cher, plus accessible...).
- Indiquer sur un tableau, la nature de ces dépenses.
- Effectuer un budget, il est nécessaire de se baser sur des chiffres qui ont du sens et de réfléchir aux éventuels imprévus.
- Indiquer les ressources humaines nécessaires au projet. Même si les personnes ne sont pas salariées, on peut quand même l'indiquer dans une case « valorisations » (cf. page p. 15).
- Faire un tableau de ressources et un tableau de dépenses.

**Important :** Le total des dépenses doit être identique à celui des ressources.

## E. Coûts directs et indirects

Les **coûts directs** d'un projet correspondent par exemple au coût journalier du travail d'une personne. Il peut aussi s'agir du coût d'un ordinateur que vous allez acheter. Les coûts directs impliquent un coût que l'on impactera directement sur le projet.

Les **coûts indirects**, quant à eux, sont par exemple représentés par la location de vos locaux, dans lesquels vous allez travailler sur le projet. Ces coûts indirects peuvent être de différentes natures.

## F. Les valorisations

Dans la plupart des budgets prévisionnels, vous allez devoir introduire des valorisations. Dans un budget, les valorisations sont les différents éléments dont vous disposerez pour lesquels vous n'aurez pas de factures.

Pour dire les choses plus clairement, cela signifie mettre une valeur sur un élément matériel ou immatériel.

**Imaginons la situation suivante : Je monte un projet de ramassage des déchets dans ma ville.** Dans mon budget, il faut que j'indique les différents éléments nécessaires au ramassage mais je vais aussi réfléchir à la valeur du travail effectué par un bénévole par exemple. Ce bénévole ne sera pas payé par la structure, mais son temps de travail pourra être valorisé (une valeur sera mise sur son temps de travail) et ajouté au budget prévisionnel.

Si on considère que son temps de travail équivaut à 70€ par jour, nous prendrons cette valeur comme référence dans notre budget. Il faut noter que les valorisations sont souvent soumises à des pourcentages maximums dans les budgets.

C'est la même chose lorsqu'il s'agit d'immobilier. Par exemple, lorsqu'une personne ou une structure vous prête une salle pour une réunion ou un séminaire, vous pouvez inclure cela dans les valorisations (en indiquant le prix qu'aurait coûté la salle en demandant une attestation de valorisation à la structure qui vous l'a mis à disposition).

## **Pourquoi faire apparaître une chose qu'on ne va pas payer ?**

Quand on valorise un élément, cela permet dans un premier temps de ne pas avoir d'éléments manquants dans votre budget.

Par exemple, si on vous prête une salle et que ce n'est pas indiqué dans le budget, alors le potentiel financeur va se dire qu'il manque le coût d'une salle dans le budget.

Il faut aussi se dire que valoriser le travail d'un bénévole par exemple ou bien le prêt d'une salle, ça signifie que le budget total du projet va augmenter mais pas le pourcentage demandé au bailleur.

Effectivement, plus il y a de valorisations, moins le pourcentage du budget total financé par le bailleur est élevé.

### **Prenons l'exemple suivant :**

Le budget global de mon projet hors valorisation est de 800€, on me prête une salle qui coûte normalement 200€. Mon financeur finance à hauteur de 20% du budget global.

Si je ne valorise pas la salle, mon bailleur ne me financera que 160€ ( $800\text{€} \times 20\%$ ) alors que si je la valorise, le budget global augmentera à 1.000€ et il me financera 200€ ( $1.000\text{€} \times 20\%$ ).

## Conseil :

Faites attention à ce que vous décidez de valoriser. Certains éléments sont plus simples à valoriser que d'autres. Par exemple, le travail réparti dans le temps comme les tâches administratives, sera plus difficile à valoriser que celui d'un bénévole pendant une journée.

Vous pouvez créer une ligne « imprévu » dans votre budget (qui représentera 5% maximum du budget).

L'idéal est d'organiser son budget par **postes de dépenses**, ce qui signifie créer des grandes catégories dans lesquelles vous allez insérer vos dépenses. Cela vous permettra d'organiser votre tableau plus facilement. Par exemple, vous allez intégrer la location de vos bureaux dans une catégorie « Dépenses immobilières ». Les petits achats (stylos, carnets, post-it ...) vont eux, être placés dans une catégorie « Fournitures et consommables ».

Vous pouvez vous baser sur un modèle de budget comme celui-ci mais il faudra l'adapter en fonction du projet et des demandes du bailleur.

Lorsqu'on présente un budget à un bailleur, il faut faire attention à ne pas donner l'impression que le projet va reposer sur ses épaules. Pour ce faire, il est préférable de diversifier les co-financements car différentes sources de financements vont être rassurantes pour un bailleur.

Cela signifie pour lui, qu'il ne va pas financer la majorité des activités par lui-même mais aussi que d'autres financeurs se sont engagés auprès de vous et qu'ils croient en votre projet.

## Exemple de tableau simplifié des dépenses prévisionnelles

NATURE DE LA DÉPENSE	UNITÉ	COÛT UNITAIRE EN €	COÛT TOTAL EN €
<i>Personnel</i>			
<i>Investissement immobilier</i>			
<i>Investissement mobilier</i>			
<i>Fournitures et consommables</i>			
<i>Frais de gestion</i>			
<i>Valorisations</i>			
<i>Formations</i>			
<i>Frais administratifs</i>			
<i>Divers et imprévus</i>			

**TOTAL**

## Tableau simplifié des ressources prévisionnelles

RESSOURCES	ACQUIS EN €	NON ACQUIS EN €
Privées		
Fonds propres de l'association		
Valorisation privées		
Publiques		
Collectivités locales		
Autres ressources publiques		
<b>TOTAL</b>		

### Pré - requis pour monter un budget de projet :

Avant de faire son budget il faut :

- Avoir défini les activités à mettre en œuvre pour réaliser les objectifs du projet. L'idée est d'avoir un document déjà prêt dans lequel tous les détails du projet apparaissent afin de prévoir facilement les dépenses qu'elles vont engendrer.
- Avoir un calendrier des activités qui vont être menées pour savoir quand les dépenses vont être effectuées.

## 3. La gestion financière

### A. Qu'est-ce qu'une trésorerie

La trésorerie représente l'ensemble des liquidités dans l'association en banque ou en caisse. Pour faire face à toutes les charges courantes, l'association doit disposer de liquidités, c'est-à-dire d'argent disponible immédiatement.

Les problèmes de trésorerie se posent surtout lorsque les entrées d'argent interviennent après l'activité alors qu'il a fallu engager des frais pour réaliser cette activité. Un des premiers soucis d'une jeune association est de se constituer un fond de trésorerie.

En cas de difficultés passagères, la banque peut éventuellement aider à faire le lien entre la fin de l'action et le versement des subventions. Avec présentation de la situation financière de l'association, et par exemple, une notification de subvention, il peut être possible de négocier un découvert avec la banque, de se faire verser en avance les sommes attendues, voire de passer par l'emprunt.

Dans tous les cas, il faut établir un plan de trésorerie afin d'anticiper les difficultés de trésorerie mois par mois. Il permet la prévision chiffrée des rentrées et des sorties d'argent mensuelles et en temps réel.

Un budget ne suffit pas pour bien gérer l'année à venir. Il faut payer les échéances au fur et à mesure, mais avoir encaissé au préalable suffisamment de liquidités pour y faire face. Cela se prévoit et permet de ne pas mettre son compte en banque à découvert.

## Exemple de plan de trésorerie (simplifié)

1 - Solde en début de période	Mois 1	Mois 2	Mois 3	Mois 4	Mois 5	Mois 6	Mois 7	Mois 8	Mois 9	Mois 10	Mois 11	Mois 12
-------------------------------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	---------	---------	---------

### 2 - Encaissements (A)

<i>Apports en capital</i>												
<i>Emprunts</i>												
...												

### 3 - Décaissements (B)

<i>Achats</i>												
<i>loyer</i>												
<i>Assurances</i>												
<i>Fournitures</i>												
<i>Charges externes</i>												
<i>salaires</i>												
...												

Solde de trésorerie (A-B)												
---------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

## B. Qu'est-ce qu'un compte de résultat

Le compte de résultat récapitule les charges et les produits liés à un exercice. Il peut être assimilé à un film de vos charges et produits sur une année. On commence un exercice (une année) avec un budget, c'est-à-dire une prévision des charges et des produits.

À la fin de l'année, lorsque toutes les opérations ont été réalisées, on récapitule l'ensemble de ces opérations par nature.

La différence entre l'ensemble des charges et des produits fait apparaître un résultat. Ce résultat peut être un déficit si les charges sont supérieures aux produits, ou un excédent dans le cas contraire.

Le compte de résultat doit se présenter sous une forme normalisée en appliquant le plan comptable. La lecture des comptes de résultats passés permet une analyse de l'activité économique, et d'établir le budget suivant avec plus de finesse.

À la fin de chaque année, les opérations de clôture de l'exercice permettent de répartir les charges et produits concernant différents exercices. Il existe pour cela des mécanismes spécifiques liés à des comptes de bilan (reprises ou dotations aux amortissements et provisions, fonds dédiés, produits ou charges constatées d'avance ...).

## Exemple de tableau de compte de résultat

Un tableau de compte de résultat se présente de la sorte : d'un côté les charges et de l'autre les produits.

**Dans les charges** : Achats, charges externes (loyer, sous-traitance, transports, publicité, impôts...), salaires et charges sociales, dotations aux amortissements.

Charges d'exploitation	€	Produits d'exploitation	€
Achat marchandises		Vente de marchandises	
Variation des stocks		Production vendue	
Autres achats et charges externes		Production stockée	
Charges personnel		Production immobilisée	
Dotation aux amortissement		Reprises (s/amortissement et provisions)	
<b>Total charges</b>		<b>Total produits</b>	

## C. Qu'est-ce qu'un bilan

Le bilan décrit l'état et la répartition du patrimoine de l'association, ainsi que sa situation financière. Il peut être assimilé à une photo de ce que vous avez.

À la différence du budget et du compte de résultat qui sont liés à un exercice (un an), le bilan donne la situation au fur et à mesure de la vie de l'association depuis sa création.

Les comptes de bilan ne sont jamais remis à zéro. Le bilan est établi à une date donnée, et au moins une fois par an à la fin de l'exercice (souvent au 31 décembre). La manière de présenter le bilan est normalisée par le plan comptable.

À droite, au **passif**, figure l'origine de ces ressources : les ressources propres et les dettes de l'association. Le résultat de l'exercice et les résultats cumulés des exercices antérieurs (ou report à nouveau) en font partie. À gauche, à l'**actif**, figure l'emploi des ressources : ce à quoi elles sont utilisées.

Ces deux colonnes sont nécessairement équilibrées puisqu'elles décrivent de deux façons différentes le même patrimoine. Elles sont classées de haut en bas en fonction de la temporalité et de la mobilité des éléments décrits.

L'analyse de la variation des masses qui composent ces colonnes permet de se faire une idée de la situation et de la santé financière de l'association.

A la clôture de l'exercice, le bilan permet de voir ce que vous avez  
et ce que vous devez.

## **Actif et passif en comptabilité :**

### **Actif immobilisé : investissements à long terme :**

- 1 - Immobilisations incorporelles : bien immatériels durables  
ex : frais de recherche, brevets, logiciels ...)
- 2 - Immobilisations corporelles : biens durables : voiture, terrains ...

### **Actif circulant :**

- 1 - Postes à court terme : stocks au moment du bilan : biens pour vente ou consommation pendant production
- 2 - Charges constatées d'avance : neutralise l'impact des charges d'un exercice qui sera comptabilisé plus tard
- 3 - Créances clients : ce que l'on nous doit

### **Passif :**

- 1 - Fonds propres : ressources financières de l'association
- 2 - Dettes : ce que l'on doit

Le montant de la valeur d'un bien à un instant T est la notion comptable que l'on appelle : la valeur nette comptable.

## Exemple de bilan :

Actifs = emplois	Brut	Amort	Net	Passifs = ressources
<b>Actif immobilisé</b> <i>Immobilisations corporelles</i> <i>Immobilisations incorporelles</i> <i>Immobilisations financières</i>				<b>Capitaux propres</b> <i>Fonds associatifs</i> <i>Report à nouveau (1)</i> <i>Résultat de l'exercice</i>
<b>Actif circulant</b> <i>Stocks</i> <i>Créances d'exploitation</i> <i>Créances diverses</i>				<b>Dettes</b> <i>Dettes financières</i> <i>Dettes circulantes</i>
<b>Trésorerie active</b> <i>Valeurs mobilières de placement</i> <i>Disponibilités</i>				

(1) - Il est obligatoire de décider de l'affectation des bénéfices ou pertes. Quand cette décision est reportée, le montant est inscrit dans le « report à nouveau »

## D. Les classes de comptes

Afin de faciliter la tenue des comptes et favoriser leur clarté, ces derniers ont été regroupés en 8 classes chacune contenant des numéros qui correspondent à des comptes spécifiques. Cette codification est normalisée et chaque association et entreprise doit utiliser les mêmes numéros. Elles sont regroupées dans le Plan Comptable Général (PCG).

Les classes de **1 à 5** font parties des comptes de bilan alors que les classes **6 à 8** se retrouvent dans le compte d'exploitation.

CLASSE 1

Comptes de capitaux

CLASSE 2

Comptes d'immobilisations

CLASSE 3

Comptes des stocks

CLASSE 4

Comptes de tiers

CLASSE 5

Comptes financiers

CLASSE 6

Comptes de charges

CLASSE 7

Comptes de produits

CLASSE 8

Comptes de spéciaux

## Voici le détail de ces classes

### CLASSE 1

#### Comptes de capitaux

- 10. Capital et réserves
- 11. Retour à nouveau
- 12. Résultat de l'exercice
- 13. Subventions d'investissement
- 14. Provisions réglementées
- 15. Provisions
- 16. Emprunts et dettes assimilées
- 17. Dettes rattachées à des participations
- 18. Liaison des établissements et sociétés en participation

### CLASSE 2

#### Comptes d'immobilisations

- 20. Immobilisations incorporelles
- 21. Immobilisations corporelles
- 22. Immobilisations en concession
- 23. Immobilisations en cours
- 25. Parts et créances dans des entreprises
- 26. Participations et créances rattachées à des participations
- 27. Autres immobilisations financières
- 28. Amortissements des immobilisations
- 29. Dépréciations des immobilisations

### CLASSE 3

#### Comptes de stocks

- 31. Matières premières
- 32. Autres approvisionnements
- 33. En-cours de production de biens
- 34. En-cours de production de services
- 35. Stocks de produits
  
- 37. Stocks de marchandises
  
- 39. Provisions pour dépréciation des stocks et en-cours

### CLASSE 4

#### Comptes de Tiers

- 40. Fournisseurs
- 41. Clients
- 42. Personnel
- 43. Sécurité sociale et autres organismes sociaux
- 44. Etat et autres collectivités publiques
- 45. Groupes et associés
- 46. Débiteurs divers et créditeurs divers
- 47. Comptes transitoires ou d'attente
- 48. Comptes de régularisation
- 49. Dépréciation des comptes de tiers

## CLASSE 5

### Comptes financiers

- 50. Valeurs mobilières de placement
- 51. Banques, établissements financiers assimilés
- 52. Instruments de trésorerie
- 53. Caisse
- 54. Régies d'avance et accreditifs
  
- 58. Virements internes
- 59. Provisions pour dépréciation des comptes financiers

## CLASSE 6

### Comptes de charges

- 60. Achats
- 61. Services extérieurs
- 62. Autres services extérieurs
- 63. Impôts, taxes et versements
- 64. Charges de personnel
- 65. Autres charges de gestion courante
- 66. Charges financières
- 67. Charges exceptionnelles
- 68. Dotations aux amortissements et aux provisions
- 69. Participation des salariés impôts sur les bénéfices

## CLASSE 7

### Comptes de produits

- 70. Produits et marchandises
- 71. Production stockée
- 72. Production immobilisée
- 74. Subventions d'exploitation
- 75. Autres produits de gestion courante
- 76. Produits financiers
- 77. Produits exceptionnels
- 78. Reprises sur amortissements et provisions
- 79. Transferts de charges

## CLASSE 8

### Comptes spéciaux

- 80. Engagements
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- 88. Résultat en instance d'affectation
- 89. Bilan

# CONCLUSION

---

Vous l'aurez compris une **bonne gestion financière** permet d'éviter les problèmes financiers, d'être transparent auprès des membres et également auprès des bailleurs qui seront plus à même de vous financer.

Pour cela , un suivi régulier de vos comptes est nécessaire sans oublier de garder toutes les pièces justificatives.

**A vous de jouer !**

# LEXIQUE

---

## GÉNÉRAL

**Avance de trésorerie** : ces sommes constituent des avances de la part des bailleurs et ne doivent pas apparaître dans un compte d'exploitation.

**Bailleur** : personne qui finance une action, subventionne.

**Budget** : présentation des moyens et ressources nécessaires à la concrétisation de la mission de l'association ou d'une action.

**Chiffre d'affaire** : somme des ventes de biens ou de services. Ces montants sont hors taxes.

**Contribution volontaire** : action par laquelle une personne physique ou morale fournit gratuitement à une association un travail, des biens ou des services.

**Décaissements** : sorties d'argent.

**Encaissements** : entrées d'argent.

**Escompte** : réduction du montant d'une dette lorsqu'elle est payée avant son échéance.

**Exercice comptable** : durée durant laquelle l'association doit tenir des comptes annuels, en général 1 an mais peut différer selon le début du premier exercice.

**Fonds de roulement** : liquidités, ce qui est disponible pour faire face au cycle d'exploitation.

**Journal de trésorerie ou livre de banque** : utilisé pour comptabiliser toutes les entrées et sorties liées aux comptes banques ou caisses.

**Plan de trésorerie** : tableau qui permet de connaître le solde financier de l'entreprise à chaque fin de mois. Permet de vérifier que l'on peut faire face aux échéances et d'évaluer la capacité du développement de l'association.

**Rapprochement bancaire** : vérification que l'enregistrement des opérations du compte de banque est conforme au relevé de compte envoyé par sa banque. Permet de voir s'il y'a des anomalies entre encaissements et règlements effectués par l'association.

**Valeur nette comptable** : le montant de la valeur d'un bien à un instant T.

## BILAN

**Bilan comptable** : le bilan est un tableau qui indique le patrimoine de l'association à un instant T (la clôture de l'exercice). Ce tableau est séparé en 2 parties, l'actif et le passif.

**Actif** : ce que l'association possède (Immobilisations, stocks, créances, banque et caisse) ; On distingue ce qui est à long terme de ce qui ne l'est pas.

**Actif immobilisé** : investissement à long terme.

**Actif circulant** : investissement temporaire.

**Passif** : ce que l'association doit, ses dettes (capital, réserves, emprunt, dettes fournisseurs, dettes fiscales et sociales). De la même façon que pour l'actif, on distingue les financements permanents, des financements temporaires.

**Capitaux propres** : c'est l'apport en financement des associés ainsi que les profits que l'association a généré et qui sont réintégrés dans l'association.

**Dettes** : financement temporaire (emprunt bancaire, délais de paiement fournisseurs...).

## COMPTE DE RESULTAT

**Cycle d'exploitation** : c'est l'ensemble des opérations nécessaires à la réalisation d'activités économiques et commerciales et productives de l'entreprise. Il peut s'agir de l'approvisionnement en matières premières et fournitures ou marchandises, ou de la vente des produits.

**Tableau de compte d'exploitation, ou compte de résultat** : il reprend la somme totale des recettes (produits) et les biens ou services consommés (charges) hors taxes pour la période voulue.

**Résultat comptable** : différence entre les produits et les charges. Il sert à mesurer la rentabilité du cycle d'exploitation. Il est reporté dans le bilan en tant que bénéfice ou perte.

**Résultats exceptionnels** : produits et charges exceptionnels.



Ce guide a été réalisé avec le soutien du FORIM et de l'AFD

Un grand merci à Larbi Lachgar de l'association AFOULKI France  
pour sa contribution à l'élaboration de ce guide



