



# COMPTABILITÉ & FISCALITÉ DES ASSOCIATIONS

Présenté par Coralie LANIEL-ARAUJO  
Expert-comptable & Commissaire aux comptes



## I. LA COMPTABILITÉ DES ASSOCIATIONS : DES OBLIGATIONS À SA MISE EN PLACE

### A. Obligations comptables ?

1. Qui ?
2. Quoi ?
3. Comment ?

### B. Etablir un compte de résultat, un bilan, une annexe et un budget

1. Un compte de résultat, c'est quoi ?
2. Et le bilan ?
3. L'annexe, quèsaco ?
4. Et enfin, le budget

## II. LA FISCALITÉ DES ASSOCIATIONS : PRINCIPES & OBLIGATIONS

## III. QUELQUES RAPPELS ESSENTIELS



# **LA COMPTABILITÉ DES ASSOCIATIONS : DES OBLIGATIONS À SA MISE EN PLACE**



## A. Obligations comptables ?

- 1. Qui ?



## Associations soumises à une réglementation comptable

Association ayant une activité lucrative

Association ayant une activité économique

Association dépassant des seuils fixés par décret (effectif et CA)

Association bénéficiant d'aides publiques > 23 000€ ou dépassant plus de 50 % du budget

## Associations non soumises à une réglementation comptable

Petites associations sans activité lucrative, économique et non soumise en vertu d'un texte particulier (ex. : reconnu d'intérêt public)



## A. Obligations comptables ?

- 2. Quoi ?

## Obligations

Convention

Etablissements d'un bilan,  
compte de résultat, une  
annexe et un rapport de  
gestion

Contrôle  
administratif

Expert-comptable

Commissaire aux  
comptes

Compte rendu  
budgétaire

## Toutes

Facultative

Non, comptabilité  
en partie simple

Oui

Facultatif

Non

Recommandé

## Aides publiques > 50 % du budget

Facultative

Oui

Oui

Facultatif

Facultatif

Non

## Aide publique > 23 K€

Oui

Oui

Oui

Recommandé

Non

Oui

## Aides > 153 K€, toutes aides confondu es

Oui

Oui

Oui

Recommandé

Oui

Oui



## A. Obligations comptables ?

- 3. Comment ?

- Petites associations : comptabilité de trésorerie (et non d'engagement)

Trésorerie								Ventilation				
N° pièce	Date	Désignation	Réf.	Charges	Produits	Solde banque	Solde caisse	Charges		Produits		
								Déplacemt	Cachets	Cotisat	Subv	Entrées
	01/01	Solde départ				2 000	300					
01	02/04	Orchestre	Ch. 012	1 800		200	300	500	1 300			
02	02/05	Concert	Vers 01		2 000	2 200	300					2000
03	11/05	Cotisation	Vers 02		100	2 200	400			100		
04	05/06	Conseil général	Virt 01		20 000	22 200	400				20 000	
		<b>TOTAUX</b>		<b>1 800</b>	<b>22 100</b>	<b>22 200</b>	<b>400</b>	<b>500</b>	<b>1 300</b>	<b>100</b>	<b>20 000</b>	<b>2 000</b>

La ventilation par catégorie est à adapter aux besoins de chacun et plus ou moins détaillée selon vos besoins d'analyse



## • **Autres associations**

Selon la taille et le type d'activité de l'association, les besoins seront différents.

Les solutions envisageables sont :

- Une tenue sous Excel (pour les associations sans difficultés comptables) ;
- L'utilisation d'un logiciel gratuit mais pas de support de formation, d'aide et pouvant ne pas évoluer. De plus, attention aux obligations fiscales en terme de comptabilité, le logiciel doit y répondre ;
- L'acquisition d'un logiciel comptable. Cela nécessite, en plus du coût d'acquisition, du personnel compétent, une formation adéquate et une maintenance ;
- Le recours à un expert-comptable : recommandé lorsque qu'une partie de l'activité est fiscalisée, que l'association investit régulièrement et / ou recrute du personnel.



## Ne pas oublier :

- ▶ **Une règle d'or** : toutes les dépenses doivent être justifiées par une pièce comptable (factures, feuilles de paye, contrats, notes de frais et d'honoraires, etc.). Gardez soigneusement toutes ces pièces, classez-les par genre et numérotez-les par exercice. Conservez à l'esprit que l'administration, à partir du moment où vous recevez des subventions publiques, peut les exiger dans leur totalité et à tout moment. De la même façon, toute recette donne lieu à l'émission d'un justificatif (facture, billet d'entrée, arrêté d'attribution de subvention, etc.). Votre comptable ne pourra prendre en compte aucune écriture qui n'ait son justificatif.
- ▶ **Déplacements et représentation** : Pour le compte de votre association, vous pouvez être amené à vous déplacer ou à inviter un partenaire à déjeuner. Il est normal que celle-ci prenne en charge les dépenses correspondantes. Faites-vous rembourser les frais réels sur production de justificatifs. Sans misérabilisme (dans le cadre d'un budget approuvé, aucune raison « d'en être de sa poche » !) ni complaisance : les frais de déplacement (kilomètres, repas, nuits d'hôtel) ne sont pas une rémunération déguisée (donc non soumise aux charges sociales) du bénévolat, dissimulation que les services sociaux et fiscaux n'apprécient guère. Même chose pour vos intervenants, il vous faudra justifier précisément les indemnités octroyées, celles-ci ne se substituant pas à une rémunération.
- ▶ **Enfin, s'organiser, c'est assurer sa sérénité**

**B. Réaliser un compte de résultat, un bilan et un budget prévisionnel selon les principes du plan comptable des associations**



**1. Un compte de résultat, c'est quoi ?**

# Le compte de résultat (CR)

Il traduit l'activité de l'association au cours de l'exercice écoulé (année fiscale) :

Dépenses engagées (charges)

Recettes dégagées (produits)

---

La différence correspond au résultat de l'exercice (bénéfice ou perte)

Le CR indique comment l'association a gagné ou perdu de l'argent au cours de l'année écoulée

Le CR des associations se présente sous forme de tableau :

Charges (comptes commençant par 6)	Produits (comptes commençant par 7)
Postes de dépenses par nature	Postes de recettes par nature
<b>Total</b>	<b>Total</b>
<b>Bénéfice</b> (si total charges < produits)	<b>Perte</b> (si total charges > produits)



# Revue et explication des différents postes



# Méthodologie et conseils

Le compte de résultat est composé par des :

- Opérations provenant de l'activité normale de l'association ;
- Opérations exceptionnelles n'entrant pas directement dans le cadre de l'association ;
- Opérations favorables ou défavorables d'origine antérieure qui viennent modifier le résultat : les opérations d'inventaires.

Les opérations d'inventaires permettent de déterminer les éléments actifs et passifs à la date de clôture:

- Il s'agit de recenser et d'évaluer les éléments existants ;
- Et de les traduire dans les comptes selon des règles existantes :
  - Comptabiliser les stocks de clôture (méthode du coût moyen pondéré)
  - Pratiquer les amortissements (attention au respect de la permanence des méthodes)
  - Enregistrer les provisions : prise en compte des risques et charges probable ou certaines (facture non parvenue, charge constatée d'avance, provision pour litige salarial, etc.)

## 2. Et le bilan ?

Le bilan représente le patrimoine de l'association à la clôture de l'exercice (alors que le CR représente uniquement l'année écoulée) : représentation **équilibrée** des ressources financières et des emplois.

### Actif (Emplois)

- **Actif immobilisé**
  - 20/21 - Biens mobiliers et immobiliers
  - 26/27 - Biens « financiers »
- **Actif circulant**
  - 3 - Stocks
  - 4 - Créances
  - 5 - Disponibilités

### Passif (Ressources)

- **Capitaux propres (= situation nette)**
  - 10 – fonds associatifs
  - 11 – Report à nouveau
  - 12 - Résultat de l'exercice
  - 13 - Subventions d'investissements
- **15 -Provisions pour risques et charges**
- **Dettes**
  - 16/5 – Emprunts et découverts
  - 40 - Dettes fournisseurs
  - 42/43/44 - Dettes fiscales et sociales
  - 46 -Autres

# Méthodologie et conseils

- Le total des deux colonnes est toujours égal : on explique d'où viennent les capitaux utilisés pour acquérir les actifs ;
- Les amortissements pour dépréciations (comptes 28/29 pour les immobilisations, 39 pour les stocks et 49 pour les créances clients/usagers) sont à l'actif en déduction des postes concernés ;
- Les immobilisations corporelles totalement amorties restent à l'actif du bilan tant qu'elles subsistent dans l'association

### 3. L'annexe : quèsaco ?



L'annexe donne une vision claire des comptes aux utilisateurs

## 4. Et enfin, le budget

Il évalue à l'avance les dépenses envisagées et les ressources nécessaires pour l'exercice à venir.

### **Présentation de votre budget**

Sauf mention contraire d'un financeur, Il n'existe pas de modèle imposé.

Vous pouvez classer les dépenses par postes (Communication, frais généraux etc.) mais vous pouvez également vous appuyez sur le modèle proposé par [Association.gouv.fr](http://Association.gouv.fr), inclus dans le dossier de demande de subvention (que vous serez probablement amenés à remplir un jour de toute façon !)

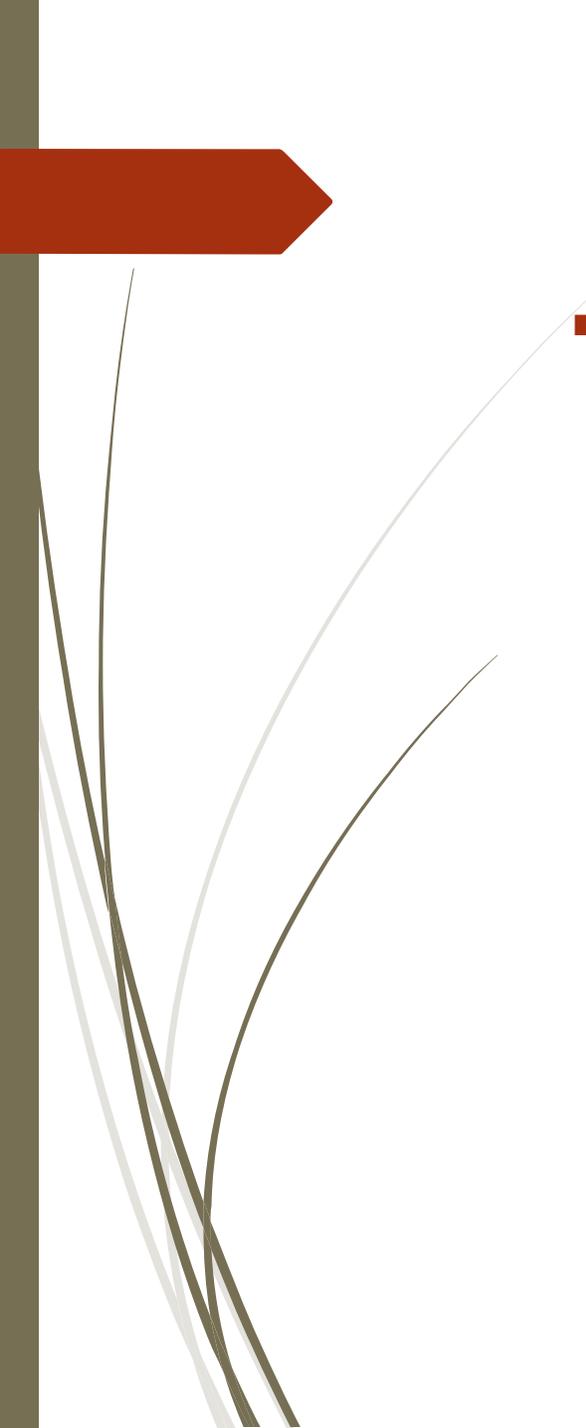


## Quelques recommandations :

- ❑ Indexation des dépenses : il est raisonnable d'indexer les dépenses qui, malheureusement, augmentent plus vite que les recettes. Toutefois, les dépenses ne sont pas toutes à indexer et pas à n'importe quel taux (2 ou 2,5%), **soyez raisonnable !**
- ❑ La balance entre recettes et dépenses doit être équilibrée et cohérente : les recettes sont là pour justifier que vous avez des sources de financement disponibles pour couvrir vos dépenses et mener à bien votre projet. Si ce n'est pas le cas, vous pouvez également présenter les sources potentielles de financement auxquelles vous avez réfléchi. Indiquez également si les recettes prévisionnelles sont acquises, c'est à dire prévues, ou sollicitées, c'est à dire en cours d'examen par l'organisme financier.
- ❑ Ne préparer pas un budget différent pour chaque administration et collectivité, les services se consultent et se concertent !



## **II. LA FISCALITÉ DES ASSOCIATIONS : PRINCIPES & OBLIGATIONS**



➤ **Principe général : les associations ne sont pas soumises aux impôts commerciaux**, à savoir:

- La TVA
- L'impôt sur les sociétés (IS)
- La contribution économique territoriale (CET)
- La taxe d'apprentissage

➤ **Exception lorsque les associations exercent une activité lucrative** (devant être démontré par l'administration fiscale)

## COMMENT DÉTERMINER SI UNE ASSOCIATION A UNE ACTIVITÉ LUCRATIVE ?

1<sup>ère</sup> étape  
La gestion de l'association  
est-elle désintéressée ?

- Non → soumise aux impôts commerciaux

2<sup>ème</sup> étape  
L'association exerce-t-elle  
une activité en  
concurrence avec des  
entreprises du secteur  
lucratif

- Non → non soumise

3<sup>ème</sup> étape  
Méthode des 4 P  
- Produit  
- Public  
- Prix  
- Publicité

## COMMENT DÉTERMINER SI UNE ASSOCIATION A UNE ACTIVITÉ LUCRATIVE ?

1. Administré par des bénévoles sans intérêts dans les résultat d'exploitation
2. Pas de distribution de bénéfice
3. Les membres ne doivent pas pouvoir être déclarés attributaires d'une part de l'actif

- Non → soumise aux impôts commerciaux

Le public peut-il s'intéresser indifféremment à une structure lucrative ou non lucrative ?

- Non → non soumise

- Caractère d'utilité sociale de l'activité est examiné au regard du produit et du public visé ;
- Les excédents doivent être réinvestit et non accumulés pour être placés;
- Le prix doit être nettement < au marché ou modulé suivant la situation des clients;
- Les méthodes doivent avoir un caractère non commercial publicité)

## FRANCHISE DES ACTIVITÉS LUCRATIVES ACCESSOIRES

Les associations qui réalisent des opérations commerciales accessoires n'excédant pas 60 000 euros HT ne sont pas passibles des impôts commerciaux si leur gestion est désintéressée et si les activités non lucratives demeurent significativement prépondérantes.

S'apprécie par année civile et non par exercice comptable

## POSSIBILITÉ DE SECTORISATION DES ACTIVITÉS LUCRATIVES

sous certaines conditions, on peut constituer un secteur lucratif qui est alors le seul à être soumis à l'IS et la CET.

Ceci n'est pas une obligation et n'est pas toujours une solution valable. Pour cela, il faut que les activités non lucratives restent prépondérantes et que les activités soient parfaitement dissociables.

## EXONÉRATION EN VERTU D'UN TEXTE

.En vertu de dispositions légales spécifiques, les associations peuvent échapper au paiement de tel ou tel impôt.

Normalement soumis de plein droit à la TVA, les recettes de six manifestations de bienfaisance ou de soutien organisé dans l'année à leur profit exclusif par les associations sont exonérés (et exclus de la base de calcul du CA en franchise).

**Qui** : les associations dont la gestion est désintéressée et qui poursuivent des objectifs de nature philosophique, religieuse, politique, patriotique, civique ou syndicale.

**Quelles manifestations** : les activités organisées en vue d'obtenir le soutien financier du public. Les manifestations (kermesses, bals, concerts, etc...) doivent procurer des recettes exceptionnelles et ne doivent pas correspondre à des activités qui constituent l'objet même de l'association.

Celles-ci peuvent être co-organisées par plusieurs associations (mais chacune voit son nombre de manifestation possible diminuer).



### III. QUELQUES RAPPELS ESSENTIELS

## LES CONTRIBUTIONS EN NATURE : LE BÉNÉVOLAT

### □ Ou et quand doit-on l'indiquer

Dès lors que ces contributions présentent un caractère significatif, elles font l'objet d'une information appropriée dans l'annexe portant sur leur nature et leur importance. A défaut de renseignements quantitatifs suffisamment fiables, des informations qualitatives sont apportées, notamment sur les difficultés rencontrées pour évaluer les contributions concernées.

Si l'association dispose d'une information quantifiable et valorisable sur les contributions volontaires significatives obtenues, ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables, elle peut opter pour leur inscription en comptabilité, c'est-à-dire à la fois :

En comptes de classe 8 qui enregistrent :

- au crédit des comptes 87., les contributions volontaires par catégorie (bénévolat, prestations en nature, dons en nature consommés en l'état) ; celles-ci n'entraînent pas de flux financiers puisqu'elles sont gratuites et ne peuvent être qu'évaluées approximativement,
- au débit des comptes 86., en contrepartie, leurs emplois selon leur nature (secours en nature, mises à disposition gratuite de locaux, personnel bénévole...).
- - et au pied du compte de résultat sous la rubrique « évaluation des contributions volontaires en nature », en deux colonnes de totaux égaux.

**L'enregistrement du bénévolat n'a aucun impact sur le résultat de l'association**

## LES CONTRIBUTIONS EN NATURE : LE BÉNÉVOLAT

### Pourquoi l'indiquer

Cela permet de rendre compte de l'utilité sociale du bénévolat. Mais cela permet également de prendre en considération l'intégralité des ressources de l'association notamment vis-à-vis des financeurs, des bailleurs de fonds.

Dans le cadre de secteur distinct d'activité, cela permet à l'administration fiscale de juger de la prépondérance d'une activité afin de bénéficier de la franchise de 60 000€.

Enfin, cela montre également le caractère désintéressé de la gestion

### Comment l'évaluer

Afin d'évaluer le bénévolat et de le justifier, il est nécessaire de mettre en place des feuilles de suivis, telles que des feuilles d'heures, que le bénévole visera →  
Formalisation, mise en place de dossier annuel par bénévole

Ensuite, il faut établir une méthode qui est cohérente avec l'activité et qui devra être maintenue chaque année :

Exemple: application du SMIC horaire ou utilisation de la convention collective applicable à l'activité pour déterminer le taux horaire utilisé selon le poste / profil

## LES CONTRIBUTIONS EN NATURE : LE BÉNÉVOLAT

### Le remboursement des frais

Le principe est qu'un bénévole peut se faire rembourser des frais qu'il a engagé pour accomplir sa tâche, dans la mesure où les frais correspondent à des dépenses réelles et justifiées

- **Frais réels**

Ils ne doivent pas correspondre à une activité fictive et doivent être justifiés par une facture ou des reçus. De plus, ils doivent être proportionnels à l'activité : toute demande de remboursement qui pourrait présenter un caractère somptuaire pourrait être considérée par l'administration fiscale ou sociale comme un revenu et à ce titre soumise à différents impôts

Lorsque ces conditions sont réunies, les bénévoles ne sont pas imposables au titre des remboursements de frais qui leur sont versés par l'association au sein de laquelle ils exercent leur activité bénévole

- **Frais forfaitaires**

Le régime est identique à celui des salariés, l'association peut pour des raisons de commodité, allouer des allocations forfaitaires.

Toutefois, ne doit s'appliquer que lorsque l'approximation par rapport aux frais réels est suffisante (ce qui est le cas notamment pour les indemnités kilométriques pour lesquelles il est possible de se référer aux barèmes fixés par l'administration au début de chaque année civile). De même, s'agissant des frais de repas, on peut se reporter au barème forfaitaire applicable aux salariés pour l'application de la législation de sécurité sociale (par exemple, dans le cas général, le repas est évalué à une fois la valeur du minimum garanti, soit 3,51 € en 2014).

## LES CONTRIBUTIONS EN NATURE : LE BÉNÉVOLAT

### Le remboursement des frais

- Réduction d'impôt

Les bénévoles qui engagent des frais dans le cadre de leur activité associative, peuvent, s'ils n'en demandent pas le remboursement, bénéficier de la réduction d'impôts applicable au titre des dons aux œuvres ou organismes d'intérêt général. Cette possibilité est admise si les conditions suivantes sont remplies :

- les frais pris en compte pour le calcul de la réduction d'impôts doivent avoir été engagés en vue strictement de la réalisation de l'objet social d'une œuvre ou d'un organisme d'intérêt général,
- ils doivent être dûment justifiés (factures, billets de trains...) et être constatés dans les comptes de l'organisme,
- le bénévole doit avoir renoncé expressément à leur remboursement. Cette renonciation expresse peut prendre la forme **d'une mention portée sur la note de frais** ainsi rédigée : " je soussigné ... certifie renoncer au remboursement des frais ci-dessus et les laisser à l'association en tant que don ".

S'agissant des frais engagés par les bénévoles utilisant leur propre véhicule (voiture automobile, vélomoteur, scooter ou moto), l'administration fiscale a institué un barème de remboursement applicable lorsque les intéressés ne sont pas en mesure de justifier du montant réel des dépenses effectivement supportées ; il doit toutefois pouvoir être justifié de la réalité, du nombre et de l'importance des déplacements réalisés pour les besoins de l'association

## LES CONTRIBUTIONS EN NATURE : LE BÉNÉVOLAT

### ☐ Risques liés aux comportements des bénévoles

#### Utilisation des biens de l'association à des fins propres

Le risque le plus évident et pourtant souvent relevé dans le comportement des bénévoles (mais également adhérent) est le détournement des biens de l'association, l'utilisation de l'association à des fins propres.

Il faut rappeler que tout ce qui est prélevé dans l'association est un détournement :

Exemple : on ne peut pas laver sa voiture personnelle avec l'eau de l'association ou encore prendre dans le stock de fournitures de l'association pour la rentrée des classes

Cela peut paraître anodin et mineur mais la cumulation de tels actes peut vite porter atteinte à l'association, les fonds étant souvent limités.

#### Responsabilité civile

La loi n'impose pas de souscrire une assurance pour couvrir sa responsabilité et celles de ses membres mais suivant l'activité de l'association (transport de personnes, organisation de manifestation même exceptionnelle, etc.) il est important de se poser la question. « Mieux vaut prévenir que guérir »

## LES CONTRIBUTIONS EN NATURE : LE BÉNÉVOLAT

Dernier rappel

Un bénévole n'est pas un salarié : il ne peut percevoir de rémunération mais seulement se faire rembourser les frais induits par son activité