



L'APPROCHE COMPTABLE, JURIDIQUE ET FINANCIERE DANS LES ASSOCIATIONS

504, route de Rouen
80000 AMIENS
Tél. : 03 22 53 27 47
Fax : 03 22 53 27 49

11, rue des Immeubles Industriels
75011 PARIS
Tél. : 01 43 73 90 79
Fax : 01 43 73 92 52
www.coexco.com

28, place de la Gare
59000 LILLE
Tél. : 03 20 14 08 94
Fax : 03 20 31 22 02

Correspondant Associatif : Monsieur Vincent OUZOULIAS
vouzoulias@coexco.com
Portable : 06 77 02 42 97
Ligne directe : 01 43 73 88 65

LES ASSOCIATIONS

- Quelques rappels -

- ◆ **Les grands principes d'une association**
- ◆ **La subvention**
- ◆ **Le rôle du législateur**
- ◆ **Le rôle du dirigeant**

Quelques principes associatifs

- ◆ **Activité désintéressée** conforme à l'objet des statuts
- ◆ **Aucun profit** direct ou indirect aux **dirigeants associatifs**
- ◆ **Pas de recherche systématique d'excédents**
Si excédents : **réinvestis dans l'activité**

La subvention

- ◆ **Encadrée par des textes législatifs**
- ◆ **Votée au budget de la Collectivité**
- ◆ **Séparation de l'ordonnateur (Maire) et du payeur (comptable public)**
- ◆ **Contrôle de l'utilisation par la Chambre Régionale des Comptes**

Un législateur qui veille !

- ◆ **principe de contrôle des Fonds Publics**
- ◆ **à la régularité et la conformité de l'utilisation des ressources des associations**
- ◆ **au respect des obligations liées**
 - à la tenue des comptes
 - à l'exigence de **transparence financière**

Des situations à risques ...

Activité de l'association

- ◆ Évolution de la gestion désintéressée vers une activité lucrative **soumise à la fiscalité**
- ◆ **Absence de vie associative** réelle ou non formalisée (tenue des organes statutaires délibérants)
- ◆ **Insuffisance de procédures** comptables et administratives

...Et des sanctions !

◆ Pécuniaires

- ◆ Remboursements, débets ou amendes.

◆ Électives

- ◆ Inéligibilité ou invalidation

◆ Pénales

- (pour ingérence ou prise illégale d'intérêts)
- ◆ Amendes, prison.

La responsabilité des dirigeants

- ◆ **doivent répondre personnellement des fautes commises dans leur gestion :**
 - **Exécution des missions :**
 - **relevant de leur compétence personnelle et définies dans les statuts**
 - **qui leur sont déléguées par le Président, le CA**
 - **De la surveillance de l'exécution des missions confiées**

Des atouts pour une collaboration réussie...

Utilisation sans risque de la structure associative si

- ◆ Existence d'une **convention** de partenariat
- ◆ Participation des **adhérents** aux organes statutaires et **vie juridique formalisée**
- ◆ Objet associatif **non couvert par le marché**
- ◆ **Respect des obligations** de communication
- ◆ La **collectivité** exerce ses prérogatives de **contrôle**

L'APPROCHE COMPTABLE ET FINANCIERE DANS LES ASSOCIATIONS

LES ASPECTS JURIDIQUES

Le Dossier Juridique de l'Association

Le registre spécial

- ◆ Doivent y être transcrits les changements intervenus dans **l'administration de l'association**, les **modifications apportées aux statuts**, les dates des récépissés délivrés par les préfetures ou sous préfetures lors du dépôt des déclarations modificatives.
- ◆ Les mentions doivent être tenues de façon chronologique, sans blanc ni surcharge, sur un registre coté et paraphé
- ◆ Il doit être conservé **au siège social pendant toute la durée de vie de l'association**.

Le Dossier Juridique de l'Association

Le registre des délibérations

- ◆ La loi 1901 n'impose à aucun moment aux associations, l'obligation d'établir un procès verbal des réunions de conseil ou d'assemblée.
- ◆ Cependant, c'est **une nécessité** pour l'association qui, vis-à-vis des tiers, doit **justifier de la réalité et de la régularité des décisions prises** par les organes collégiaux en produisant des extraits de délibération.
- ◆ La tenue du registre se fait en général dans des classeurs à feuillets mobiles, rangés de façon chronologique, sans blanc ni rature.

Le Dossier Juridique de l'Association

Sanctions

- ◆ pour absence de tenue ou tenue non-conforme, irrégulière ou incomplète
 - Civile : toute personne intéressée ou le ministère public peut demander en justice la **dissolution judiciaire** de l'association.
 - Pénale : **amende** pouvant aller jusqu'à 1 500 €, doublée en cas de récidive.
 - Administrative : le non-respect de ces obligations pourrait justifier la **suppression des subventions** accordées par les collectivités publiques.

Le Dossier Juridique de l'Association

En résumé, à disposition au siège de l'association

- ◆ **Registre spécial des modifications (côté et paraphé par le Président)**
 - + Journal Officiel de la déclaration et modifications
 - + Récépissé de dépôt en Préfecture
 - + Statuts
- ◆ **Procès verbaux de Conseil d'Administration**
- ◆ **Procès verbaux d'Assemblée Générale**
 - + Rapports (financier, d'activité, du CAC)
 - + Feuilles de présence
- ◆ **Conventions passées entre l'Association et la Collectivité Territoriale (obligatoire)**
 - + autres conventions passées par l'association (si nécessaire)

LES ASSOCIATIONS

ANALYSE DE LA SITUATION FISCALE ET COMPTABLE

SITUATION COMPTABLE

- ◆ **Obligations comptables**
- ◆ **Plusieurs seuils d'obligation**
- ◆ **Dépôt des documents en préfecture**

Les principaux seuils

- ◆ Subvention publique > **23 000 €**
- ◆ **Convention obligatoire**
 - définissant l'objet, le montant et les conditions d'utilisation de la subvention
- ◆ Subvention publique > **153 000 €**
- ◆ **Dépôt à la Préfecture du siège de l'association**
 - du budget, des comptes et de la convention
 - **DECRET n° 2001-495 DU 6/06/2001**

Les principaux seuils

- ◆ Si subventions publiques > **150 000 €** (1MF) au 01/01/02
 - ◆ **Nomination d'un Commissaire aux Comptes**
 - ◆ LOI 93-122 DU 29/01/93 dite Loi SAPIN
- ◆ **Publication des comptes** des associations et conventions en annexe des comptes administratifs de la Collectivité
- ◆ **Contrôle par le Préfet et la C.R.C.**
 - ◆ LOI 92-125 DU 6/02/92 dite « ATR », consolidée au 12/12/2001

LA MISSION DU COMMISSAIRE AUX COMPTES

- ◆ **Indépendant** par rapport à l'association
- ◆ **Pas d'immixtion dans la gestion**
- ◆ Vérification et certification des comptes de la personne morale
- ◆ Vérification de la **sincérité et de la concordance** avec les comptes annuels des informations données dans les documents adressés aux adhérents (rapport de gestion, rapport financier, budgets)
- ◆ **Révélation de faits délictueux** (vol, escroquerie, abus de confiance et faux) accomplis de façon délibérée
- ◆ Mise en œuvre de la procédure d'alerte

SITUATION FISCALE

- ◆ **L'Association peut-elle réaliser des bénéfices ?**
- ◆ **L'Activité de l'Association peut-elle être la vente de produits ou de services ?**

SITUATION FISCALE (suite)

- ◆ **Les impôts commerciaux**
- ◆ **La rémunération des dirigeants :**
 - * **Des conditions strictes**
 - * **Deux niveaux de rémunération possibles**
 - * **Vigilance sur l'évolution des textes**
- ◆ **Non lucrative ne veut pas dire non imposition à « l'impôt sur les sociétés »**

Les documents constituant les comptes annuels

- ◆ **LE BILAN**
- ◆ **LE COMPTE DE RESULTAT**
- ◆ **L'ANNEXE**

Le Bilan

- ◆ Le bilan constitue la photographie de l'association à un instant « T ».
- ◆ **A l'actif** : ce que possède l'association, l'ensemble des éléments du patrimoine ayant une valeur positive. Il traduit l'utilisation des ressources de l'association.
- ◆ **Au passif** : les ressources de l'association, l'origine du financement du patrimoine, ce que doit l'association.

Bilan Actif (exemple)

	Au 31.12.2007		Au 31.12.2006	
ACTIF IMMOBILISE		21 291		27 993
<i>Dont immobilisations corporelles</i>	16 303		17 339	
ACTIF CIRCULANT		260 759		248 977
<i>Dont Trésorerie (disponibilités, VMP)</i>	183 193		185 587	
<i>Dont Charges constatées d'avance</i>	62 647		49 973	
TOTAL		282 050		276 970

Bilan Passif (exemple)

	Au 31.12.2007		Au 31.12.2006	
FONDS PROPRES		215 921		199 548
<i>Dont résultat de l'exercice</i>	19 433		832	
PROVISIONS POUR CHARGES		25 500		17 000
DETTES TOTALES		40 629		60 422
<i>Dont dettes d'exploitation</i>	20 512		44 614	
<i>Dont produits constatés d'avance</i>	19 397		13 690	
TOTAL		282 050		276 970

Le compte de résultat

- ◆ Le compte de résultat constitue le « film » de la vie de l'association sur une période, en principe de 12 mois, l'exercice comptable.
- ◆ Il vous informe de ce que l'association a perçu (les produits) et de ce qu'elle a engagé au travers de son activité (les charges).

Compte de résultat – Produits (exemple)

	Au 31.12.2007	Au 31.12.2006
Participations aux activités	162 850	176 068
Subventions	289 812	281 045
Total produits d'exploitation	452 662	457 114
Produits financiers	1 725	2 058
Produits exceptionnels	4 476	3 619
Total produits	458 863	462 791

Compte de résultat – Charges (exemple)

	Au 31.12.2007	Au 31.12.2006
Charges d'activités	394 837	421 471
Autres achats et charges externes	21 356	21 093
Charges de personnel	2 130	1 897
Autres charges	734	0
Dotations aux amortissements et provisions	20 373	13 556
Total charges d'exploitation	439 430	458 017
Charges financières	0	0
Charges exceptionnelles	0	3 941
Total charges	439 430	461 958
Résultat	19 433	832

L'annexe

- ◆ L'annexe vous fournit un certain nombre d'informations ne figurant pas dans les documents précédents, mais qui peuvent se révéler importantes pour une bonne compréhension des comptes.
- ◆ Elle doit contribuer à l'obtention d'une image fidèle du patrimoine de l'association et de sa situation financière.

Le Budget : « Savoir Anticiper »

- ◆ Qu'est ce qu'un budget ?
- ◆ Comment s'y prendre ?
- ◆ Modèle charges \ produits

Le Budget

- ◆ Le budget est avant tout conçu comme un **outil de prévision** des activités à mener.
- ◆ C'est un instrument de pilotage efficace et dynamique indispensable à la maîtrise de **l'équilibre financier**. L'établissement d'un budget, garant d'une **gestion anticipative**, est déterminant dans l'obtention des financements.

Le Budget

- ◆ Établir un budget consiste à traduire en chiffres, et à l'avance, le projet de fonctionnement de votre association pour l'année à venir.
- ◆ Le budget prévisionnel permet **d'évaluer les coûts des différentes activités** et du fonctionnement global de l'association mais aussi **les recettes et/ou les subventions nécessaires à leur mise en œuvre.**

Le Budget

- ◆ Il vous permettra également **de faire le point régulièrement**, et de comparer ce qui a été réalisé par rapport à ce qui était prévu. C'est un outil vivant qui évolue au rythme des projets associatifs.
- ◆ Il oblige à dégager les grandes lignes de votre action. C'est **l'occasion d'une réflexion sur ce qui fait réellement vivre l'association et sur les actions qui seront menées.**
- ◆ Son élaboration et son approbation sont souvent **prévues statutairement et nécessitent une validation par l'Assemblée Générale Ordinaire.**

Le Budget, Modèle (Charges)

Charges \ Dépenses	Réalisé N-1	Réalisé N	Prévision N+1
Charges d'activités			
Fournitures			
Location			
Assurance			
Documentation			
Charges de personnel			
Impôts et taxes			
Frais financiers			
Amortissements			