



# 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](http://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](mailto: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, débetés 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 lucrativité 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		<b>21 291</b>		<b>27 993</b>
<i>Dont immobilisations corporelles</i>	<b>16 303</b>		<b>17 339</b>	
ACTIF CIRCULANT		<b>260 759</b>		<b>248 977</b>
<i>Dont Trésorerie (disponibilités, VMP)</i>	<b>183 193</b>		<b>185 587</b>	
<i>Dont Charges constatées d'avance</i>	<b>62 647</b>		<b>49 973</b>	
TOTAL		<b>282 050</b>		<b>276 970</b>

# Bilan Passif (exemple)

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

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

# Compte de résultat – Charges (exemple)

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

# 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			