



Méthode pour bien établir vos comptes annuels (février 2014)

L'établissement des [comptes annuels](#) de votre association dépend du type de comptabilité :

- soit votre comptabilité est une [comptabilité de trésorerie](#) (vous enregistrez les opérations lorsqu'elles sont réglées, sur la base de votre relevé bancaire) ;
- soit vous enregistrez les opérations selon une [comptabilité d'engagement](#), c'est-à-dire avec l'enregistrement des créances et dettes correspondantes à chaque opération réalisée.

Les comptes de votre association comprennent [un compte de résultat](#), différence entre les produits et les charges et [un bilan](#), représentant le patrimoine de votre association. A cela, en fonction de la taille de votre association, vous devrez (ou pas) établir [une annexe](#) pour expliquer les méthodes utilisées.

La méthode présentée concerne uniquement les associations qui ont une comptabilité de trésorerie.

Elaboration du compte de résultat et du bilan

1 - Vérifiez que le solde de votre relevé bancaire corresponde au solde « Banque » présent dans votre comptabilité. Cela signifie que vous avez bien enregistré l'ensemble des [opérations de l'exercice](#). Dans le cas contraire, vous devez effectuer des recherches.

2 - Assurez-vous de bien prendre en compte :

- les règlements émis par votre association mais non encore enregistrés sur votre relevé bancaire,
- les sommes encaissées au plus tard le jour de la clôture de votre exercice, mais non encore remises en banque ou remises mais ne figurant pas sur votre relevé bancaire.

3 - Si votre association a un livret d'épargne, vérifiez que le solde présent en comptabilité corresponde au montant indiqué sur le relevé de ce compte particulier. Vous pouvez également enregistrer les intérêts de ce livret s'ils concernent votre exercice comptable, alors qu'ils sont présentés généralement en début d'année civile suivante.

4 - En cas d'autres placements (SICAV, compte à terme, ...), il convient également de s'assurer que les montants figurant en comptabilité (valeur d'achat) ne doivent pas être dépréciés. Dans ce cas, une [provision pour dépréciation](#) doit être enregistrée, correspondant à la différence entre la valeur réelle à la date de clôture et la valeur inscrite dans vos comptes.

5 - Dans le cas d'autres placements qu'un livret d'épargne, il est nécessaire de calculer l'impôt sur les sociétés des organismes sans but lucratif à taux réduit, et de le constater en dette dans votre bilan.

De même dans le cas d'un dépassement du plafond de 76 500 € d'un Livret A (ou Livret Bleu du Crédit Mutuel).

En savoir plus sur [les outils de gestion de l'épargne](#) et sur [la fiscalité des produits de placement](#).



6 - Si votre association a souscrit un [emprunt](#), vérifiez que le solde de l'emprunt figurant en comptabilité soit identique au solde figurant sur l'état d'emprunt transmis par votre banque.

7 - Vous pouvez également calculer des intérêts à payer si la date d'échéance est différente de celle de la clôture de votre exercice et si les intérêts sont significatifs.

8 - Relevez les factures « clients/adhérents/usagers » émises et non encore encaissées ou les factures « fournisseurs » reçues et non encore payées, pour les enregistrer dans l'état de vos [créances ou/et dettes](#) dans votre bilan.

9 - Assurez-vous que les biens acquis d'une durée de vie de plus d'un an soient bien comptabilisés en compte de bilan dans la rubrique « [Immobilisations](#) ».

10 - Calculez la dotation aux [amortissements](#) correspondant à la dépréciation de vos immobilisations et l'enregistrez en charges et au bilan. C'est également le moment de faire un inventaire de ces immobilisations pour s'assurer que l'ensemble des biens inscrits en immobilisations existent toujours ou sont en état de fonctionner. Dans le cas contraire, vous devez les sortir de votre patrimoine.

11 - Vérifiez que le [résultat de l'exercice précédent](#) ait été enregistré dans les comptes de bilan conformément à la décision de votre assemblée générale (fonds associatifs, réserve statutaire, réserve pour projet associatif, report à nouveau si le résultat était négatif, ...).

12 - Si votre association emploie du personnel, le bilan doit présenter les soldes des [cotisations sociales](#) non payées à la clôture de votre exercice et éventuellement les salaires si leurs règlements interviennent après la date de clôture.

13 - Votre association peut avoir d'autres créances ou d'autres dettes qu'il convient d'enregistrer dans votre patrimoine.

14 - Vous devez vous assurer que l'ensemble des charges et des produits soient enregistrés dans les bonnes [rubriques](#) correspondant à la nature de la charge ou du produit. Par exemple, ne pas mélanger les cotisations et les dons, ou les produits d'activité. Ne pas mélanger le loyer avec les achats de fournitures de bureau ou les salaires.

15 - Si vous êtes en mesure de calculer précisément les [contributions volontaires](#) (bénévolat notamment), ajoutez, au pied du compte de résultat, deux colonnes de totaux égaux. Sinon une simple mention d'une estimation globale peut être ajoutée dans l'annexe.

Intérêt d'établir une annexe :

Même si vous n'êtes pas dans l'obligation d'établir une [annexe](#), nous vous recommandons d'annexer à vos comptes une note expliquant les méthodes retenues (dont celle utilisée pour estimer le bénévolat) et plus particulièrement les changements de méthode ou de présentation.

Cette note permet une meilleure compréhension des comptes par ses divers lecteurs : adhérents, bénévoles, financeurs et elle est le gage d'une transparence financière.

Pour aller plus loin :

Nous vous recommandons de lire le [guide Gérer ses comptes](#) et de reprendre les rubriques du [plan comptable général](#) même si vous n'en avez pas l'obligation. Aidez-vous également des [modèles de documents comptables](#) à télécharger.*

In Extenso pour le Crédit Mutuel

** Ce guide est ouvert au grand public depuis janvier 2014 !*

