

## Quelles sont les différentes ressources des associations ?

La loi de 1901 ne fait référence qu'à quatre catégories de ressources financières : les dons manuels, les subventions, les cotisations et les legs. Toutes les ressources imaginables, évidemment dans le cadre de la légalité, sont cependant possibles.

La loi de 1987 portant sur la para-commercialité impose d'indiquer précisément dans les statuts les activités commerciales de l'association.

### Les cotisations

C'est la ressource première de l'association. Leur montant n'est pas limité. Leur versement doit être différencié du paiement de prestations de services.

### Le don manuel

C'est une somme d'argent donnée de la main à la main. La jurisprudence a admis que le chèque entrerait dans la catégorie des dons manuels. Toute association simplement déclarée peut recevoir ce type de don et peut, sous condition (voir page 163), émettre un reçu fiscal.

### Les subventions

C'est une ressource qui peut s'avérer importante pour les associations, mais il ne faut jamais oublier qu'elles ne sont pas un dû.

### Les libéralités

La donation (du vivant du donateur) ou le legs (écrit sur le testament) sont des libéralités. Il s'agit d'un don fait sous acte notarié.

Seules les associations reconnues d'utilité publique, culturelles ou familiales peuvent bénéficier de ce type de don, ainsi que les associations définies par l'article 238 bis du Code général des impôts : ce sont « les associations d'assistance, de bienfaisance, de recherche scientifique ou médicale ». Cette reconnaissance s'obtient auprès de la préfecture du siège social.

### Les lotos, loteries, tombolas

Les lotos, loteries et tombolas sont prohibés par la loi mais les associations bénéficient d'une exception.

Les lotos traditionnels sont autorisés lorsqu'ils sont organisés dans un cercle restreint, dans un but social, culturel, scientifique, éducatif, sportif ou d'animation locale et que les mises et la valeur des lots sont de faible valeur.

Sont autorisées les loteries et tombolas d'objets mobiliers exclusivement destinées à des actes de bienfaisance, à l'encouragement des arts ou au financement d'activités sportives à but non lucratif, après autorisation de la préfecture. Il n'y a pas de limitation quant à la valeur des lots.

La souscription volontaire donnant lieu à tirage de lots est une tombola et répond aux mêmes critères.

### La vente de produits ou de services

L'association peut vendre des produits (tee-shirt, publications...) et des prestations de service (cours, stages, séjours...).

On distingue s'il s'agit d'une activité commerciale habituelle ou accessoire, et si la vente se fait pour les membres ou pour le grand public. Auquel cas, les recettes sont éventuellement taxables (cf. page 185 et suivantes).

### Les quêtes sur la voie publique et les souscriptions

La quête sollicite directement, sans contrepartie, la générosité du public et nécessite une autorisation préfectorale.

La souscription (à ne pas confondre avec la « souscription volontaire » qui est une tombola) sollicite indirectement la générosité du public par voie de presse, tract, prospectus et ne nécessite pas d'autorisation administrative.

### Les manifestations de bienfaisance ou de soutien

L'association peut organiser 6 manifestations par an pour le grand public, sans que les recettes soient soumises à la TVA. Elle doit être en mesure de présenter un bilan financier spécifique à chacune des 6 manifestations exceptionnelles. Ces manifestations ne doivent pas entrer dans l'objet ou l'activité habituelle de l'association.

### Le sponsoring et le mécénat

Le sponsoring est l'attribution d'un espace publicitaire, et à ce titre, il est considéré comme une vente. Par contre le mécénat est considéré comme un don, car il n'y a pas d'affichage ostentatoire du mécène et il n'y a pas de contrepartie au versement de la somme d'argent.

### Les locations

L'association qui possède des locaux ou du matériel peut les louer occasionnellement.

### Les produits financiers

Une trésorerie excédentaire peut être placée (livret, sicav de trésorerie, fonds commun de placement...) et rapporter des intérêts. Les placements sont réglementés et l'association ne peut pas spéculer en bourse.



### En savoir plus

Subventions, dons, cotisations : Guide de gestion des ressources de l'association, guide collection « Associations mode d'emploi »  
Juris association n° 349, décembre 2006

## Quelles sont les différences entre don, mécénat et sponsoring ?

### Le don

Un don est un avantage (financier, matériel...) reçu sans contre-partie.

### Le mécénat

On accorde au mécénat une vocation plutôt philanthropique. Il n'y a pas ou peu de contrepartie. C'est cette notion de contrepartie qui distingue fiscalement sponsoring et mécénat.

L'entreprise mécène peut toutefois accoler son nom à l'opération financée, exceptées les entreprises de tabac ou d'alcool.

En fiscalité et en comptabilité, le mécénat est considéré comme un don.

### Le sponsoring

On peut dire que le sponsoring est un mécanisme publicitaire consistant à financer totalement ou partiellement une action sportive, culturelle, scientifique, artistique, éducative, humanitaire, environnementale, en y associant le nom d'un produit à promouvoir.

La contrepartie pour le sponsor est la mise en avant du produit par l'utilisateur, l'association est donc un support de communication. En fiscalité et en comptabilité, le sponsoring est considéré comme la vente d'un espace publicitaire.



**En savoir plus**

Associations mode d'emploi n° 65, janvier 2005

## L'association peut-elle délivrer des reçus de dons ?

Oui, mais il faut que l'association soit habilitée à émettre un reçu de don, conformément à l'article 200-5 du code général des impôts. Pour cela, elle doit remplir deux conditions : l'association doit avoir un intérêt général et ses buts doivent correspondre à certains types d'associations listées dans le modèle de reçu (voir boîte à outils).

1/ L'intérêt général se définit par trois critères :

- Non-lucrativité des activités de l'association : la recherche du profit n'est pas le but premier recherché par l'association et l'association doit présenter une utilité sociale en assurant la couverture de besoins qui ne sont pas pris en compte par le marché ;
- Caractère désintéressé de la gestion : administration bénévole et pas de répartition des biens de l'association sous quelque forme que ce soit aux membres et aux dirigeants ;
- Ne pas fonctionner en cercle restreint : ouverte à tous, l'association ne doit pas servir les intérêts d'un cercle restreint de bénéficiaires.

2/ Les associations dont les buts sont philanthropiques, éducatifs, scientifiques, sociaux ou familiaux, humanitaires, sportifs, culturels, concourant à la mise en valeur du patrimoine artistique ou concourant à la défense de l'environnement naturel sont habilitées à recevoir des dons et à délivrer des reçus pour faire bénéficier les donateurs d'avantages fiscaux.

Pour lever les incertitudes le parlement a prévu que les associations puissent demander l'avis de l'administration fiscale. En effet, des associations d'anciens combattants ou d'anciens élèves n'ont pas été reconnues d'intérêt général.

Dans ce cas, il faut demander aux services fiscaux, par courrier avec accusé de réception, un modèle de demande relative à l'habilitation des organismes à recevoir des dons et délivrer des reçus fiscaux. Une fois le dossier complet déposé, les services fiscaux ont six mois pour répondre. L'absence de réponse dans les six mois vaut approbation. Le dossier est assez conséquent et s'il manque des pièces, l'administration fiscale les demandera. La durée de six mois pour la réponse ne commence que lorsque le dossier est complet.

À noter le cas particulier des organismes de spectacle gérés de manière désintéressée. S'ils ne sont pas exonérés des impôts commerciaux, ils ne peuvent émettre des reçus fiscaux qu'à destination des entreprises mais pas des particuliers.



### En savoir plus

Associations mode d'emploi n° 86, février 2007

## Les dons aux associations sont-ils déductibles des impôts ?

Sous réserve des remarques de la page précédente, tout don peut engendrer pour le donateur une possibilité de réduction de son imposition dans les conditions suivantes pour 2007 : déduction fiscale de 66 % du don limitée à 20 % du revenu imposable.

La cotisation versée sans contrepartie (appréciable « en fonction de la nature des avantages éventuellement accordés à l'adhérent »), peut donner lieu à délivrance d'un reçu fiscal.

**Exemple :** Madame Guidon a un revenu imposable de 15 000 €. 20 % de son revenu équivaut donc à 3 000 €.

Si elle fait un (ou l'équivalent de plusieurs) don de 100 €. 66 % du don est égal à 66 € (inférieur à 3 000 €), sa réduction d'impôts sera de 66 € ;

si elle fait un don de 6 000 €. 66 % du don est égal à 3 960 € (donc supérieur à 3 000 €), sa réduction d'impôts sera de 3 000 €.

Par contre si le plafond des 20 % est dépassé, la loi autorise désormais un étalement de la réduction d'impôts sur 5 ans. Dans l'exemple ci-dessus, les services fiscaux déduiront 960 € de son impôt de l'année suivante.

Il est aussi possible de faire reconnaître les frais non remboursés de son activité de bénévole comme des dons et donc de bénéficier de la réduction d'impôts liée à ces dons. (cf. page suivante et boîte à outils).

Les dons aux associations de financement des campagnes électorales ou pour le financement des partis politiques ouvrent droit également à une déduction de 60 % du don limitée à 20 % du revenu imposable.

Certaines associations d'aide aux personnes en difficulté (nourriture, logement, soins) ouvrent droit à une déduction de 75 % du don avec une limite fixée chaque année.

Les entreprises peuvent également bénéficier de réductions d'impôt limitées à 0,5 % de leur chiffre d'affaire. 60 % du don est déductible de leur impôt sur les sociétés ou sur le revenu. Là aussi, le don est reportable sur 5 ans, soit en cas de dépassement du plafond de 5 %, soit si l'entreprise n'a pas à payer d'impôts, l'année où elle a fait le don.

Dans tous les cas, l'association bénéficiaire du don doit délivrer un reçu selon le modèle obligatoire (cf. modèle de reçu de don boîte à outils). Toute personne ou association qui délivre irrégulièrement des reçus permettant à un contribuable d'obtenir une déduction est passible d'une amende fiscale égale à 25 % des sommes indûment mentionnées sur les reçus.



### En savoir plus

Services fiscaux, correspondant associations

- Juris associations n° 284, septembre 2003
- Juris associations n° 308, novembre 2004

# Le renoncement à remboursement est-il un don ?

## Petit rappel sur les remboursements de frais

Si le bénévole ne doit pas s'enrichir, auquel cas il devient un salarié et doit être déclaré comme tel, il n'y a aucune raison qu'il s'appauvrisse. Tous les frais qu'il engage pour le compte de l'association peuvent être pris en charge par l'association si celle-ci a donné son accord au préalable.

Pour le remboursement des frais kilométriques, le remboursement est plafonné par kilomètre en fonction de la puissance fiscale de la voiture. Par exemple, l'association ne peut rembourser (en 2007) plus de 0,538 €/km le conducteur d'un véhicule de 7 CV.

L'association n'est pas obligée d'appliquer ce taux. Il s'agit d'un maximum autorisé et chaque association décide du montant de remboursement qui lui convient.

Mais même si les frais sont justifiés, il arrive que l'association ne puisse pas les rembourser, notamment parce qu'elle n'en a pas les moyens.

Dans ce cas, il est maintenant possible de faire reconnaître les frais non-remboursés de son activité de bénévole comme des dons et donc de bénéficier d'une réduction d'impôts.

## Le renoncement à remboursement

Pour que cette procédure soit valable, il faut que les frais avancés par le bénévole soient enregistrés dans la comptabilité, avec production de pièces justificatives ; en charges, dans le compte concerné (transport, téléphone...) et en produits dans le compte : dons. Le bénévole doit fournir une feuille de remboursement de frais et une attestation de renonciation au remboursement.

Le trésorier peut alors faire un justificatif de don par personne et par année, sous réserve que l'association soit habilitée (cf. page 163).

Pour le calcul des frais de transport, le barème (2007) est de 0,284 € par kilomètre pour les voitures quels que soient la distance parcourue, la puissance fiscale du véhicule ou le type de carburant utilisé.

**Exemple :** Monsieur Guidon a parcouru 1 000 km pour le compte de l'association où il est bénévole. L'association comptabilise 284 € en frais de transport (charges) et 284 € en don (produits) et lui fournit un justificatif de don. Les services fiscaux déduiront 187 € (66 % de 284 €) de sa prochaine imposition sur le revenu.

## Où trouver des aides financières ?

### Les services publics

L'État, à travers ses différentes administrations, ainsi que les collectivités locales peuvent apporter leur soutien financier aux associations. C'est un signe de reconnaissance des actions engagées par les associations.

Les communes par leur proximité et l'étendue de leurs compétences financent essentiellement des actions culturelles, sportives, de développement économique, ainsi que l'animation visant la cohésion sociale.

Les communes peuvent déléguer aux communautés de communes des compétences liées aux activités associatives, comme l'éducation à l'environnement, les politiques jeunesse...

Les départements financent les associations du secteur sanitaire et social, la culture, la protection de la nature, le tourisme et souvent le sport.

Les régions interviennent dans la culture, le sport de haut niveau, la formation professionnelle, l'environnement et les transports.

L'État, en fonction des programmes qu'il initie, cible différents domaines, que le gouvernement juge prioritaires.

Généralement les associations commencent par obtenir les premières aides de leur commune avant de nouer des liens précis avec un financeur particulier. Il y a une tendance à une spécialisation dans la répartition des crédits.

Les financements multiples sont rares. Les pouvoirs publics se concertent pour mener des programmes d'objectifs, telle la politique de la ville. Cette procédure permet de croiser des crédits pour financer des projets transversaux, jugés prioritaires pour des interventions en faveur de publics différents dans des quartiers spécifiques.

Les chargés de mission à la ville instruisent, orientent et suivent les associations.

Les associations peuvent demander des aides aux services de l'État, selon les secteurs d'activités dominants :

- direction régionale du Travail, de l'Emploi et de la Formation professionnelle ;
- direction régionale des Affaires culturelles ;
- direction départementale de la Jeunesse et des Sports ;
- direction départementale des Affaires sociales et sanitaires ;
- direction régionale de l'Environnement ;
- agence nationale de la cohésion sociale et de l'égalité des chances (l'ACSE) ;
- délégation régionale aux Droits des femmes et à l'Égalité.

Ce sont les organismes les plus sollicités.

## Les caisses d'allocations familiales

### 1 - Aide au fonctionnement

C'est une aide au fonctionnement plafonnée, versée aux structures ayant reçu un agrément ou une habilitation : crèche, halte-garderie, foyer de jeunes travailleurs, centre social, centre de loisirs sans hébergement. Cette aide peut être majorée pour les associations entrant dans le cadre d'un contrat enfance et temps libre signé entre la CAF et les mairies.

### 2 - Aide à l'investissement

Elle est versée sous forme de subvention ou de prêt aux collectivités territoriales et aux associations (en priorité pour celles qui ont signé des contrats enfance et temps libre), pour des constructions et l'aménagement des équipements.

## L'Europe

Si les projets de l'association entrent dans le cadre des priorités européennes, il n'y a pas d'obstacle particulier à ce qu'une association demande des aides à l'Union européenne dont les programmes couvrent un large panel de secteurs.

Les demandes de subventions sont suivies, soit directement par les services de la commission européenne, dans le cadre d'un appel à projet européen, soit par la préfecture de région dans le cadre des fonds déconcentrés (Feder, Fse...)

Contact : Préfecture de région ou conseil régional

Site web : [www.info-europe.fr](http://www.info-europe.fr) ou [europa.eu.int](http://europa.eu.int)

## Les fondations

Certaines fondations interviennent directement sur des projets, d'autres fonctionnent de manière indirecte en passant par des relais locaux.

Les domaines d'interventions sont variables selon la sensibilité de l'entreprise ou les programmes d'orientation qu'elles se donnent. Une grande partie des fondations lancent des appels à projets, pour des publics, des zones géographiques ou des champs d'actions. La majorité des fondations est répertoriée par la Fondation de France.

## Quelles sont les règles applicables aux subventions ?

### La subvention n'est pas un droit

Aucune loi n'oblige les pouvoirs publics à donner une subvention. Les collectivités territoriales doivent, de plus, respecter certaines règles pour l'attribution des subventions, notamment au regard de l'intérêt général que les activités de l'association représentent pour ces collectivités.

Certaines associations assurent une mission de service public, soit en réponse à une procédure de délégation de service public, soit parce qu'elles interviennent dans le « but d'assurer le maintien des services nécessaires à la satisfaction des besoins de la population » et que « l'initiative privée est défailante ou absente ». Elles concluent alors des conventions, éventuellement pluriannuelles, nécessaires à l'accomplissement de cette mission.

### Les subventions de l'État aux associations

Une circulaire du 24 décembre 2002 précise les règles applicables aux subventions de l'État. L'utilisation du dossier commun de demande de subvention est nécessaire. Aucune pièce comptable n'est à joindre au dossier si la demande est inférieure à 23 000 €. Si la subvention est supérieure à ce seuil, le service qui subventionne est tenu de passer une convention avec l'association. Lorsqu'il y a renouvellement de subvention, l'association est dispensée de déposer à nouveau les pièces déjà en possession de l'administration.

### L'utilisation d'une subvention peut-elle être contrôlée ?

Il est bon de rappeler que toute association qui reçoit une subvention est tenue de produire ses budgets et ses comptes à l'organisme qui accorde la subvention. Quelle que soit l'origine de la subvention, les associations subventionnées sont sujettes aux vérifications des comptables du trésor et de l'inspection générale des finances, ainsi qu'au contrôle de la cour des comptes (ou des chambres régionales).

Une subvention doit être utilisée conformément à l'objet pour lequel elle a été accordée, et l'emploi des fonds reçus doit pouvoir être justifié.

Toute association ayant perçu annuellement de l'État, de ses établissements publics ou des collectivités locales une subvention ou plusieurs subventions dont le montant global excède 153 000 € doit établir chaque année un bilan, un compte de résultat et une annexe (article L.612-4 du Code de commerce, décret du 21 mars 2006).

### Une association peut-elle donner une subvention à une autre association ?

En principe, seuls l'État, les régions, les départements, les communes et leurs établissements publics peuvent attribuer des subventions. Il est donc interdit de reverser tout ou partie de la subvention d'une association à une autre, sauf accord formel de la ou des collectivités qui subventionnent.



### En savoir plus

Juris associations n°332, février 2006

## Qu'est-ce que le dossier commun de demande de subvention ?

Chaque organisme qui octroie des subventions répartit son enveloppe budgétaire selon des critères qui lui sont propres. Il produit le document à remplir de telle manière que le dossier de subvention fasse apparaître les éléments qui lui permettront de décider. Il y a donc autant de type de dossier de demande de subvention qu'il y a de subventionneurs.

Dans un souci de simplification, un dossier commun de demande de subvention est prévu pour l'ensemble des administrations de l'État (téléchargeable sur le site Internet [www.cosa.gouv.fr](http://www.cosa.gouv.fr) de la commission pour les simplifications administratives). Les collectivités territoriales sont encouragées à s'en inspirer et à y recourir, en particulier lorsqu'elles financent des actions conjointement avec les services de l'État ou leurs établissements.

Les éléments à transmettre à l'appui du dossier varient selon qu'il s'agit d'une première demande ou d'un renouvellement, ainsi que selon le montant de la subvention demandée.

S'agissant d'une première demande, et jusqu'au seuil fixé à 23 000 €, aucune pièce comptable n'est à joindre à l'appui du dossier dûment rempli ; au-delà de ce seuil, la production des derniers comptes approuvés est notamment demandée. Le dossier commun ne concerne pas le financement d'un investissement.

Le premier dossier déposé sert de base à la constitution d'un dossier permanent.

S'agissant d'un renouvellement de la subvention, l'association est dispensée de reproduire les renseignements et documents figurant dans son dossier permanent de demande de subvention, déjà constitué, mais elle doit en revanche produire un compte rendu d'activité comprenant un compte rendu financier ou les derniers comptes approuvés. Ces éléments doivent permettre l'évaluation de l'action déjà subventionnée.

**Aucun service de l'État ne peut exiger d'autres documents que ceux prévus dans ces dossiers.**

# Comment se présente le dossier de demande de subvention ?

Le dossier commun de demande de subvention (cf. page 169) se compose de 4 fiches :



**Association**  
Loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 relative au contrat d'association



N° 12156\*02

## Dossier de demande de subvention

**Veillez cocher la case correspondant à votre situation :**

première demande

renouvellement d'une demande

---

**Vous trouverez dans ce dossier :**

- Des informations pratiques
- Une demande de subvention (fiches 1-1, 1-2, 2, 3-1 et 3-2)
- Une attestation sur l'honneur (fiche 4)
- La liste des pièces à joindre au dossier (fiche 5)
- Un compte rendu financier de l'action subventionnée (fiches 6-1 et 6-2)

### fiche n° 1 : présentation de l'association

Présentation des éléments d'identification de l'association, ses activités habituelles ainsi que des renseignements relatifs aux ressources humaines.

Si le dossier est une demande de renouvellement d'une subvention, et que le service possède déjà un dossier permanent concernant l'association, il n'est pas nécessaire de remplir les rubriques concernant des éléments qui n'ont pas été modifiés depuis la demande précédente.

## fiche n° 2 : modèle de budget prévisionnel

Le budget prévisionnel est établi en respectant la nomenclature du plan comptable associatif. Si l'association dispose déjà d'un budget établi sous cette forme, il suffit de le transmettre sans remplir la fiche.

## fiche n° 3 : description de l'action

Cette fiche est une description de l'action (ou des actions) projetée(s) pour laquelle (ou lesquelles) l'association demande une subvention.

L'association ne remplit cette fiche que si la demande de financement correspond à une (ou des) action(s) spécifique(s) qu'elle projette de mettre en place.

Cette fiche est très importante tant pour l'administration qui étudie le dossier que pour la réussite même de l'action projetée, puisqu'elle permet de souligner sa cohérence.

Cette fiche n'est pas à compléter si la demande concerne le fonctionnement général de l'association.

## fiche n° 4 : attestation sur l'honneur

Cette fiche permet au représentant légal de l'association, ou à son mandataire de signer la demande de subvention et d'en préciser le montant.

La demande ne pourra être prise en compte que si cette fiche est complétée et signée. La liste des pièces à joindre se trouve à la page 3 du dossier.

### Les pièces à joindre au dossier :

a) Pour une première demande inférieure à 23 000 €, cumulée, auprès des différentes autorités administratives.

- Les statuts régulièrement déclarés, en un seul exemplaire.
- La liste des personnes chargées de l'administration de l'association (composition du conseil, du bureau, ...).
- Un relevé d'identité bancaire ou postal.

b) Si la (ou les) (ou vos) demande(s) de subvention auprès des différentes autorités administratives est (sont) supérieure(s) à 23 000 euros,

- Les derniers comptes approuvés.
- Le dernier rapport d'activité approuvé.

c) Pour un renouvellement, quel que soit le montant demandé

- Le compte rendu financier et qualitatif conforme aux dispositions de l'arrêté du ministre de la fonction publique et de la réforme de l'Etat du 24 mai 2005 (JORF du 29 mai 2005) sauf s'il a déjà été transmis (Cf : page 172).

### Après le dépôt du dossier

Pour recevoir la subvention, si elle est accordée, l'association doit disposer d'un numéro SIREN qui constitue un identifiant dans les relations de l'association avec les services administratifs. Si l'association n'en possède pas, il faut le demander à la direction régionale de l'Insee. La démarche est gratuite.

Pour justifier de l'utilisation des fonds qui ont été accordés, l'association doit transmettre au(x) service(s) qui les ont versés un compte-rendu de l'activité (cf page suivante).

Et dans tous les cas, il faut également transmettre les derniers comptes approuvés de l'association ainsi que son rapport d'activité.

## Comment rendre des comptes sur les subventions ?

L'arrêté du 11 octobre 2006, applicable à compter du 1er janvier 2007 définit les règles de présentation des comptes rendus financiers des organismes de droit privé (dont les associations).

Ce compte-rendu contient deux documents :

- Un tableau (charges directes et indirectes et produits), avec mise en avant des écarts entre le prévisionnel et le réalisé.
- Une annexe en deux parties : La première commente les clefs de répartition des charges indirectes et les écarts prévisionnel-réalisé. La seconde analyse l'action (déroulement, rapport résultat sur objectifs).

Selon l'arrêté, le compte-rendu financier doit être déposé dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été attribuée.

Dans l'ancien arrêté, du 24 mai 2005, le compte rendu devait avoir pour objet « la description et le contrôle des opérations comptables destinées à la réalisation de l'action subventionnée ainsi que l'information des autorités administratives chargées d'en contrôler l'emploi ». L'arrêté d'octobre 2006 est plus précis car il demande que le compte rendu fasse « la description des opérations comptables qui attestent de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention ».

A noter enfin que l'arrêté d'octobre 2006 fait référence aux notions de charges et de produits, obligeant donc les associations qui travaillent en comptabilité recettes-dépenses à passer en comptabilité d'engagement (charges-produits).

De plus le fait de devoir justifier des charges directes et des clefs de répartition des charges indirectes va obliger les associations qui ne l'auraient pas déjà fait à mettre en place une comptabilité analytique.

# Les associations doivent-elles tenir une comptabilité ?

Aux termes de la loi 1901 une association n'est pas obligée de tenir une comptabilité. Mais en pratique, deux aspects de la vie associative entraînent nécessités ou obligations :

## Interne

Peut-on imaginer le fonctionnement efficace d'une association sans budget, c'est-à-dire un prévisionnel financier fixant un cadre annuel des dépenses et des ressources ?

Peut-on supposer que le responsable des finances ne puisse pas justifier auprès des associés ses mouvements de fonds ?

La tenue d'une comptabilité est nécessaire pour la transparence de gestion et pour démontrer la non lucrativité d'une association.

## Externe

Dès que l'association entre dans la vie publique, elle est obligée de tenir, au minimum, un type de comptabilité, en application du code des impôts et du commerce, ou dans la nécessité de justifier de l'utilisation d'une subvention.

En conséquence, la tenue d'une comptabilité plus ou moins développée s'impose. Un simple registre d'enregistrement des dépenses et recettes peut suffire mais pourquoi ne pas faire un minimum de ventilations, permettant de mieux percevoir ce qui concerne les différentes activités, les frais généraux, etc. C'est très simple et cela facilite la compréhension de la gestion financière de l'association.

Enfin la loi crée des obligations de tenue et de vérification des comptes des associations pour celles qui atteignent un certain seuil (*cf page 182*)

## La comptabilité des associations

Le comité de la réglementation comptable a émis le 16 février 1999 un règlement prenant en compte la spécificité des associations. Ce règlement s'appuie sur le plan comptable général mais permet notamment aux associations de comptabiliser des heures de bénévolat ou de reporter sur l'exercice suivant des subventions non utilisées.



### En savoir plus

Juris associations n°335, avril 2006  
Plan comptable des associations 2000, La Documentation française  
Association mode d'emploi n°86, février 2007

## Quel type de comptabilité appliquer ?

La comptabilité est une technique au service de la gestion.

Elle doit permettre à tout trésorier :

de fournir aux administrateurs des informations permettant de mettre en adéquation la politique de l'association et les moyens financiers ;

de suivre les évolutions des charges et des produits en cours d'exercice ;

de rendre des comptes aux adhérents ;

de justifier de l'utilisation des fonds aux financeurs et de la légalité de leur utilisation aux « contrôleurs » (Urssaf, impôts, commissaires aux comptes...).

Le rôle du trésorier est alors d'adapter l'outil comptable au volume d'informations financières à traiter.

Il existe, selon le plan comptable général, 5 principes comptables et 5 règles d'établissement des comptes :

### Les principes

- régularité : conformité aux règles en vigueur ;
- sincérité : « application de bonne foi des règles » ;
- image fidèle : précisions données en extra comptable quand les deux premiers principes ne sont pas suffisants ;
- prudence : prise en compte des moins values dès qu'elles sont connues et des plus values quand elles sont réalisées ;
- prééminence de la réalité sur l'apparence : valorisation des contributions volontaires.

### Les règles d'établissement des comptes

- continuité de l'activité : pour l'établissement des comptes annuels, l'association est présumée poursuivre ses activités ;
- permanence des méthodes comptables : tant sur les méthodes de présentation des comptes que d'évaluation ;
- indépendance des exercices : les charges et dettes, et, produits et créances nés de l'exercice doivent y être affectés ;
- coût historique : les éléments inscrits en comptabilité sont enregistrés à leur coût d'acquisition ;
- non compensation : aucune compensation ne peut être opérée entre les créances et les dettes ou les charges et les produits.

### La comptabilité en partie simple

Il s'agit d'enregistrer sur deux colonnes les charges et produits de l'association. Cela ne peut être utile que pour les petites associations ayant très peu d'activités.

**Lors de l'assemblée générale le trésorier annonce le montant des dépenses, celui des recettes et le solde de trésorerie.**

## La comptabilité en partie double

À chaque débit un crédit. Pour chaque opération une double écriture comptable est passée.

Une dépense est passée en charges et en contrepartie en banque ou compte « à payer » (fournisseur par exemple).

Une recette est passée en produits et en contrepartie en banque ou compte « à recevoir » (adhérent par exemple).

Les amortissements du matériel sont passés en charges de l'année et en déduction de la valeur d'achat des matériels. Toutes les dépenses et les recettes relatives à une année de fonctionnement doivent être affectées aux comptes de l'année concernée, indépendamment de la date à laquelle elles sont payées ou perçues.

L'utilisation des règles comptables évoquées en page précédente est indispensable.

**Lors de l'assemblée générale le trésorier présente un compte de résultat et un bilan.**

## La comptabilité analytique

Il s'agit d'affecter chaque charge et produit à une activité de l'association.

La comptabilité analytique est parfaitement adaptée à la comptabilité en partie double.

La plupart des logiciels de comptabilité donne cette possibilité. Toutefois il est aussi aisé de l'utiliser en comptabilité en partie simple. Un cahier à colonnes ou un tableur informatique permettent de la réaliser facilement.

**Lors de l'assemblée générale, le trésorier présente, activité par activité, charges, produits et résultat.**

## Présentation des comptes

Quel que soit le type de comptabilité retenu, une présentation complémentaire aux tableaux de chiffres sous forme de schémas ou de graphiques permet une visualisation des éléments financiers.

Plus que la simple présentation des comptes, le trésorier doit s'efforcer de donner des éléments de compréhension à son public :

- aux adhérents en assemblée générale, il doit faire l'analyse de la situation de l'association et de sa capacité financière à supporter l'activité existante et les nouveaux projets ;
- aux administrateurs en conseil d'administration il doit donner des outils d'aide à la décision (budgets prévisionnels, simulations, tableaux de bord...).

En effet le trésorier n'a pas qu'un rôle de comptable, chargé de l'enregistrement des dépenses, il doit aussi favoriser la dynamique associative en permettant à chacun de participer aux prises de décisions en pleine connaissance de cause.

## Y a-t-il un plan comptable pour les associations ?

Depuis le 1er janvier 2000, les associations faisant l'objet d'obligations comptables doivent appliquer un nouveau plan comptable (cf. page 182)

Afin de renforcer la nécessaire transparence des comptes et l'information financière, toutes les associations qui produisent des comptes annuels sont encouragées à l'appliquer.

La référence au plan comptable des associations et fondations est vivement recommandée à toutes les associations, même si elles établissent volontairement des comptes annuels.

Le nouveau plan comptable contient des règles adaptées aux spécificités associatives dans plusieurs domaines, concernant notamment la comptabilisation :

- du résultat comptable ; l'instance statutaire doit se prononcer sur l'affectation de l'excédent ou du déficit ;
- des subventions ; lorsque les conventions d'attributions contiennent des conditions suspensives ou résolutoires ;
- des ressources provenant de la générosité du public ; une information doit être donnée dans l'annexe par projet ou catégorie de projet, en fonction de son caractère significatif ;
- des contributions volontaires en nature effectuées à titre gratuit ; elles correspondent au bénévolat, aux mises à disposition de personnes par des entités tierces ainsi qu'aux biens meubles ou immeubles, auxquels il convient d'assimiler les dons en nature redistribués ou consommés en l'état par l'association. 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.



### En savoir plus

Plan comptable des associations et fondations, application pratique, CNVA - La Documentation française

Le guide pratique du trésorier d'association, guide collection « Associations mode d'emploi »

# Comment tenir les comptes d'une petite association ?

Pour les associations à petit budget, la comptabilité peut être tenue sur un cahier d'écolier ou sur un tableur (logiciel informatique). Il est conseillé de faire un état mensuel des dépenses et des recettes.

## L'enregistrement

Toutes les entrées et les sorties d'argent sont enregistrées au jour le jour surtout s'il y a une caisse. Toutes les informations sont mentionnées : les dates, les numéros de chèques, le débiteur ou le créditeur, l'affectation ou l'origine, le numéro de la pièce justificative et le numéro ou date des relevés bancaires. Cela permet d'avoir une explication sur tout mouvement d'argent. Les contrôles se font dès la réception du relevé bancaire. Le rapprochement entre le cahier et le relevé valide les écritures ou dévoile les anomalies. Les erreurs les plus courantes sont dues à l'oubli d'enregistrement des mouvements de fonds entre la caisse et la banque.

## Les justificatifs

En comptabilité toute dépense quel que soit son montant doit être justifiée par une pièce. C'est un document qui prouve la dépense et son affectation ou son créditeur (facture fournisseur, titres de transports, tickets d'autoroute...).

Pour les frais kilométriques, les services fiscaux établissent tous les ans un barème en fonction des puissances des véhicules. C'est une base de référence maximum.

## Le classement

Les justificatifs doivent faire le lien entre un engagement et son règlement. Il faut pouvoir retrouver à tout moment une pièce et le chèque correspondant. Pour cela, il convient de ranger les pièces dans un classeur, en deux parties, les recettes et les dépenses. Les pièces sont classées et numérotées. Ce numéro est reporté sur le cahier d'enregistrement et le talon du chéquier. Afin d'établir une bonne concordance, les justificatifs doivent comporter la date de règlement ainsi que le numéro de chèque s'il y a lieu.

## Présentation des comptes

Il s'agit alors de regrouper les écritures selon leur nature : achats, déplacements, téléphone, timbres... pour les charges ; cotisations, participations, subventions, dons... pour les produits. Le résultat (déficit ou excédent) provient de la différence entre le total des charges et celui des produits.



### En savoir plus

Comprendre et tenir la comptabilité de votre association

## Qu'est-ce qu'un budget ?

Le budget, c'est la prévision des charges (les dépenses) et des produits (les recettes) pour l'exercice à venir. Un budget est nécessairement prévisionnel. Il se présente avec une colonne de charges et une colonne de produits, et doit être équilibré, c'est-à-dire qu'il ne fait apparaître ni déficit, ni excédent.

Il est généralement établi pour un an et il traduit en termes financiers l'ensemble des projets de l'association. Il est préparé par le trésorier, discuté au conseil d'administration et présenté à l'assemblée générale pour adoption.

Il est également nécessaire d'établir le budget de chaque opération qui fait l'objet d'une demande de subvention. Il s'élabore suivant les mêmes règles que le budget annuel.

Attention, une fois émis dans un dossier de subvention, c'est le même budget qui doit être utilisé ensuite. On ne peut pas écrire un budget différent en fonction du subventionneur qu'on sollicite.

Pour établir un budget, il faut prévoir toutes les dépenses : assurance, frais postaux, promotion de l'activité, taxes, SACEM sont souvent oubliés bien qu'étant les plus courants. Il faut essayer d'aller au plus petit détail possible. Les écarts entre le budget et le résultat de l'année précédente peuvent apporter de riches enseignements pour constituer un nouveau budget. Certains achats ou prestations nécessitent des devis (gros achats, transporteurs...).

Il faut veiller à la répartition des ressources : autofinancement (cotisations et participations des membres, ventes...), sponsors/mécènes, État, collectivités...

Un budget doit vivre : un budget doit être régulièrement suivi et réajusté en cours d'année en fonction des événements : plus d'entrées que prévues à un spectacle, défection d'un financeur, annulation d'une animation en raison d'intempéries... Plus un budget aura été préparé avec soin, plus il servira d'aide à la gestion en cours d'exercice.



**En savoir plus**

Associations mode d'emploi n° 41, septembre 2002

## Qu'est ce qu'une trésorerie ?

La trésorerie, c'est l'ensemble des capitaux liquides dans l'association. 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 rentrées d'argent interviennent après l'activité alors qu'il a fallu engager des frais pour réaliser cette activité.

Dans ce cas, il faut établir un plan de trésorerie, c'est-à-dire la prévision chiffrée des rentrées et des sorties d'argent en temps réel. Un budget équilibré 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.

Un des premiers soucis d'une jeune association, c'est de se constituer un fonds de trésorerie.

En cas de difficultés passagères, la banque peut aider à faire le lien entre la fin de l'action et le versement des subventions. Avec une lettre de notification de subvention, il peut être possible de négocier un découvert avec la banque, ou de se faire verser en avance les sommes attendues. Évidemment cela a un coût, donc autant ne pas en abuser.

	JANV	FEV	MARS	AVR	MAI	JUIN
<b>ENCAISSEMENT</b>						
Ventes	1500		1500		1500	
Subventions			3000			
Cotisations	2000					
<b>TOTAL</b>	<b>3500</b>	<b>0</b>	<b>4500</b>	<b>0</b>	<b>1500</b>	<b>0</b>
<b>DÉCAISSEMENTS</b>						
Fonctionnement	400	400	400	400	400	400
Publicité		2000				
Salaire	800	800	800	800	800	800
<b>TOTAL</b>	<b>1200</b>	<b>3200</b>	<b>1200</b>	<b>1200</b>	<b>1200</b>	<b>1200</b>
<b>SOLDE MENSUEL</b>	<b>2300</b>	<b>-3200</b>	<b>3300</b>	<b>-1200</b>	<b>300</b>	<b>-1200</b>
<b>SOLDE CUMULÉ</b>	<b>2300</b>	<b>-900</b>	<b>2400</b>	<b>1200</b>	<b>1500</b>	<b>300</b>

Le plan de trésorerie ci-dessus met en évidence des besoins de trésorerie en février. Les responsables de l'association devront donc anticiper, soit en négociant avec l'imprimeur un délai pour le paiement de la facture, soit en demandant à la banque une autorisation de découvert ou une avance sur subventions.



### En savoir plus

Associations mode d'emploi n° 47, mars 2003

## Qu'est ce qu'un compte de résultat ?

Le compte de résultat récapitule les charges et les produits liés à un exercice.

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 chapitre.

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 de plusieurs comptes de résultats permet une analyse financière, et permet aussi 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 des charges entre les différents exercices, notamment :

- les amortissements permettent d'étaler la charge d'un investissement sur plusieurs exercices ;
- les « fonds dédiés » (nouveau du plan comptable des associations) permettent de reporter d'un exercice à l'autre la partie d'une subvention non utilisée.

CHARGES		PRODUITS	
alimentation	1 600	participations au séjour	4 500
fournitures	100	subvention	550
entretien matériel	350	cotisations	1 200
transport	2 550		
hébergement	1 600		
résultat excédentaire	50		
<b>TOTAL</b>	<b>6 250</b>		<b>6 250</b>

À la fin de l'exercice, l'ensemble des comptes de charges et de produits est soldé par le résultat de l'exercice.

Ce résultat (excédent ou déficit) est reporté au bilan. Le bilan garde ainsi en mémoire le cumul de tous les exercices depuis la création de l'association.

Au premier jour de l'exercice suivant les comptes de charges et de produits sont à zéro.

## Qu'est ce qu'un compte bilan ?

Le bilan décrit l'état et la répartition du patrimoine de l'association à une date donnée. C'est la photographie de l'association, sa situation financière depuis le début de son activité.

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.

La manière de présenter le bilan est normalisée par le plan comptable.

À gauche, à l'actif figure l'emploi des ressources. À droite, au passif figure l'origine des ressources. Le résultat de l'exercice vient s'intégrer au bilan.

ACTIF		PASSIF	
matériel	5 000	subventions d'équipement	5 950
créances	1 000	résultats cumulés	1 040
banque	1 000	résultat de l'année	50
caisse	500	dettes	460
<b>TOTAL</b>	<b>7 500</b>		<b>7 500</b>

L'analyse du bilan permet de se faire une idée de la situation financière de l'association. Pour cela il faut déterminer le fonds de roulement.

ACTIF	PASSIF	
immobilisations (matériel informatique, véhicules...)	Fonds propres (subs. investissement, résultats cumulés, projet associatif...)	Fonds de roulement
Actif circulant (stocks, clients à recevoir, banque et caisse)	Dettes à court terme (charges sociales, fournisseurs...)	

Le fonds de roulement est la différence entre les fonds propres et les immobilisations. Comme le bilan est nécessairement équilibré, c'est aussi la différence entre l'actif circulant et les dettes.

Cela peut se traduire par « de combien dispose l'association pour payer ses dettes ? ». Le fonds de roulement doit être positif. Dans le cas contraire l'association peut se retrouver en difficulté.

Dans l'exemple ci-dessus, le fonds de roulement est égal à 2 040 € (1 000 + 1 000 + 500 - 460). En page précédente, au regard du compte de résultat, on voit que l'association dépense 17 € par jour (6 250 € / 365 jours). Son fonds de roulement correspond donc à 120 jours (2 040 € / 17 jours).

En moyenne, on considère une situation « saine » quand le fonds de roulement est égal ou supérieur à 90 jours. Mais il s'agit bien d'une moyenne. Le besoin en fonds de roulement peut varier.

## Quelles sont les obligations en matière de contrôle des comptes ?

Il est bon de rappeler que « toute association, œuvre ou entreprise ayant reçu une subvention pourra être soumise au contrôle des délégués de la collectivité qui l'a accordée. L'association est tenue dans l'année en cours de fournir, à l'autorité qui a mandaté la subvention, une copie certifiée de son budget ainsi que tous les documents faisant connaître les résultats de son activité ». (décret-loi du 30 octobre 1935, toujours en vigueur).

Ensuite la loi du 6 février 1992 (loi Joxe) a mis en place un dispositif destiné à assurer une plus grande transparence dans les relations entre associations et collectivités territoriales.

Ainsi les communes de plus de 3 500 habitants ont notamment l'obligation de mettre à la disposition des habitants un bilan certifié conforme des associations auxquelles la commune a versé une subvention supérieure à 76 300 € ou représentant plus de 50 % du budget de l'organisme. La certification peut être assurée par le président de l'association.

Par ailleurs la loi anti-corruption du 29 janvier 1993 (loi Sapin) dispose que « toute association ayant perçu annuellement de l'État, de ses établissements publics ou des collectivités locales une subvention dont le montant est fixé par décret (...) est tenue de nommer un commissaire aux comptes et un suppléant ». Ce montant est de 153 000 € depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2006. Le nouveau code du commerce précise que ce seuil de 153 000 € peut être atteint par une ou plusieurs subventions cumulées.

Enfin les associations d'une « certaine taille » (article 27 de la loi du 1<sup>er</sup> mars 84) doivent nommer un commissaire aux comptes et un suppléant.

Sont d'une « certaine taille » les associations dépassant deux des trois critères suivants : 50 salariés, 3,1 millions d'euros de chiffre d'affaires ou de ressources, 1,55 million d'euros de total du bilan.

Le décret du 6 juin 2001 pris pour l'application de la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations prévoit un dépôt des comptes de résultat, bilan, rapport d'activité et conventions en préfecture dès lors que le financement par les autorités administratives dépasse 153 000 €.

Ce même décret précise qu'un financeur public doit signer une convention avec une association, dès lors que le montant annuel des subventions qu'il lui a attribué dépasse 23 000 €.

## Qu'est-ce qu'un commissaire aux comptes ?

Beaucoup d'associations prévoient dans leurs statuts la nomination d'un commissaire aux comptes, sans que la loi ne leur en fasse obligation.

Dans l'esprit des rédacteurs de ces statuts, il s'agit bien souvent de faire appel à des personnes reconnues pour leur expérience associative et/ou leurs compétences en matière de comptabilité. Ces personnes, très souvent bénévoles, assurent aux adhérents qu'elles n'ont pas relevé d'irrégularité dans les comptes de l'association.

Il faut tout d'abord noter que seuls les commissaires aux comptes professionnels (inscrits sur la liste des commissaires aux comptes) peuvent se prévaloir de ce titre.

Il ne peut donc qu'être conseillé aux associations de modifier ce point de leurs statuts et de remplacer le terme commissaire aux comptes par contrôleur ou vérificateur, par exemple.

Les commissaires aux comptes inscrits sont nommés pour six années. Ils ont pour mission principale la certification des comptes. S'ils constatent des faits délictueux, la loi leur fait obligation de les révéler au Procureur de la République.

Certaines associations ont l'obligation de nommer un commissaire aux comptes, en particulier celles qui perçoivent plus de 153 000 € de subventions publiques (cf. *page 182*).

Les services d'un commissaire aux comptes ne sont pas gratuits. Par ailleurs si ces associations font appel à la générosité du public, elles doivent changer de commissaire aux comptes au bout de six exercices consécutifs (loi du 1er août 2003).



### En savoir plus

Le guide financier des dirigeants d'associations, Juris service  
Associations mode d'emploi, n°78, avril 2006

## Que sont la gestion de fait et la prise illégale d'intérêt ?

Par nature, les associations qui assurent des actions d'intérêt général ont des relations financières avec les collectivités publiques. La gestion de fait et la prise illégale d'intérêt sont deux écueils à éviter.

### La gestion de fait

La gestion de fait de fonds publics est l'irrégularité qui consiste, pour une personne physique ou morale, à s'immiscer dans le maniement de deniers publics sans avoir qualité pour le faire (loi du 23 février 1963). Elle peut être constituée par l'absence d'autonomie de gestion d'une association ou par son encaissement de recettes publiques.

### Autonomie de gestion

Pour exclure la gestion de fait l'association ne doit pas être « transparente » : la collectivité ne doit avoir qu'une minorité des voix dans les instances de décision. Les subventions de la collectivité ne doivent pas représenter la totalité des produits de l'association. Enfin, il doit exister une convention précise définissant les responsabilités de chaque partie.

### Encaissement de recettes publiques

Le fait d'encaisser des recettes destinées à une personne publique est constitutif de la gestion de fait. Une association qui se contente de louer des salles municipales, sans y apporter de plus value (organisation d'activités ou de spectacles) court ce risque, sauf bien sûr si une convention (délégation de service public dans le cas présent) l'y habilite.

### La prise illégale d'intérêt

Il s'agit d'une infraction pénale (art 432-12 du Code pénal), qui est notamment constituée quand des élus votent une attribution de fonds à une association dont ils sont administrateurs.

La non lucrativité de l'association et l'absence d'intérêt financier personnel des élus au sein de cette association ne protègent plus les collectivités du risque d'annulation de leur décision (et donc du risque de remboursement des subventions pour les associations). Pour l'éviter il semble nécessaire et suffisant que les élus siégeant dans les organes décisionnels d'une association subventionnée, ne participent pas aux séances de commissions, ni aux délibérations de l'assemblée de la collectivité, devant se prononcer sur la convention à conclure avec l'association et bien sûr aux votes des subventions. On voit la difficulté de l'application de cette mesure de précaution, notamment dans les petites communes, où il n'est pas rare que des élus municipaux donnent bénévolement de leur temps au sein de conseils d'administration d'associations locales.



### En savoir plus

Juris associations n° 307, novembre 2004  
Associations mode d'emploi n°70, juin-juillet 2005

# Les associations doivent-elles payer des impôts ?

La loi de 1901, contrairement aux croyances, ne crée pas un paradis fiscal.

Si une association :

- réalise des actes de commerce, elle peut être assujettie aux impôts commerciaux (TVA, impôt sur les sociétés, taxe professionnelle) et à la taxe d'apprentissage ;
- occupe des locaux, elle paie les taxes foncières et d'habitation ;
- emploie du personnel, elle doit régler des taxes comme tout autre employeur (formation professionnelle continue, taxe sur les salaires si elle ne paie pas de TVA) ;
- possède un poste de télévision, elle doit s'acquitter de la redevance ;
- ouvre une buvette, même temporaire, elle doit régler la taxe sur les débits de boisson.

En fiscalité, ce n'est pas le statut juridique qui est considéré, mais la nature des actes. Les associations sont donc soumises à toutes les règles fiscales mais aussi aux exonérations dont peut bénéficier tout autre assujetti. Elles ont de plus à leur avantage quelques exonérations et allègements spécifiques.

La fiscalité est affaire de textes mais aussi d'interprétation. Il ne faut donc pas hésiter à se référer à des ouvrages spécialisés et à se renseigner auprès d'organismes de conseils aux associations, d'experts comptables ou des services fiscaux.

Chaque direction départementale des services fiscaux dispose d'un « correspondant associations ».



## En savoir plus

Nouveau régime fiscal des associations, La Documentation française  
Correspondant associations du centre départemental des impôts  
Juris associations n° 304, septembre 2004

## Quels sont les impôts commerciaux ?

Les trois impôts commerciaux sont la TVA, la taxe professionnelle et l'impôt sur les sociétés.

### La taxe à la valeur ajoutée - tva

Les opérations imposables à la TVA concernent des livraisons de biens ou de services, effectuées à titre onéreux par des assujettis (article 256- 1 du Code général des impôts).

### La taxe professionnelle

La taxe professionnelle remplace depuis 1976 l'ancienne patente. La taxe professionnelle est due, en principe, par toutes les personnes physiques ou morales qui exercent à titre habituel une activité professionnelle non salariée.

### L'impôt sur les sociétés

Aux termes de l'article 206 du code général des impôts, « sont passibles de l'impôt sur les sociétés, quel que soit leur objet, les sociétés anonymes, ainsi que... toutes... personnes morales se livrant à une exploitation ou à des opérations de caractère lucratif ».

Les instructions fiscales du 15 septembre 1998, du 19 février 1999 et de décembre 2006 ont eu pour objectif de clarifier la situation des associations au regard de ces trois impôts.

De plus le ministère du budget a réalisé plusieurs fiches techniques permettant aux services fiscaux départementaux d'analyser finement les activités des associations, et notamment :

- formation du personnel d'encadrement ;
- centres de loisirs sans hébergement ;
- séjours linguistiques ;
- centres de vacances d'enfants et d'adolescents ;
- classes et séjours « découverte » ;
- voyages scolaires éducatifs ;
- associations de protection de la nature et de l'environnement ;
- tourisme social.

Ces fiches ont été réalisées en lien avec les fédérations des différents secteurs. Elles ont notamment pour objectif de cerner les activités associatives et de les différencier des activités commerciales menées sous couvert de la loi 1901.



### En savoir plus

Nouveau régime fiscal des associations, La Documentation française  
Correspondant associations du centre départemental des impôts

## Comment analyser sa situation au regard des impôts commerciaux ?

Les instructions fiscales du 15 septembre 1998, du 19 février 1999 et de décembre 2006 précisent la démarche à suivre pour déterminer l'assujettissement d'une association aux impôts commerciaux :

- la gestion de l'organisme est-elle désintéressée ?
- si oui, l'organisme concurrence-t-il une entreprise ?
- si oui, exerce-t-il son activité dans des conditions similaires à celles d'une entreprise ?

Pour déterminer ce dernier critère apparaît la règle des « 4 P » à analyser de façon décroissante : produit - public - prix - publicité.

### La gestion désintéressée

Le ministère du budget estime « qu'il est légitime qu'un organisme à but non lucratif dégage, dans le cadre de son activité, des excédents, reflets d'une gestion saine et prudente ». Il convient donc alors de regarder non pas l'excédent en tant que tel mais son affectation. Il ne doit pas profiter aux dirigeants.

Pour être désintéressée, la gestion de l'association doit être assurée par des personnes bénévoles n'ayant aucun intérêt direct ou indirect dans la gestion de l'association (salaire des dirigeants ou conjoints, distribution des bénéfices...).

Les instructions fiscales de 1998, 1999 et 2006 ont assoupli les conditions de la gestion désintéressée, en rappelant clairement certains principes comme la possibilité d'avoir une main d'œuvre salariée sans remettre en cause le caractère non lucratif et la possibilité de présence de salariés dans les organes dirigeants à condition qu'ils ne dépassent pas le quart des membres et qu'ils ne fassent pas partie du bureau.

De même, un directeur salarié auquel sont délégués des pouvoirs importants (représentation, signature...) ne remet pas en cause le caractère désintéressé de la gestion si le conseil d'administration exerce un réel contrôle sur son activité et sur les orientations de l'association et a le pouvoir de le révoquer.

Il est même admis, sous réserve de conditions définies dans la loi de finances, que « le caractère désintéressé de la gestion de l'association ne soit pas remis en cause si la rémunération brute annuelle totale versée aux dirigeants n'excède pas trois fois le plafond de la sécurité sociale ».

### La concurrence avec une entreprise

L'instruction précise qu'il doit s'agir d'une analyse fine qui ne s'arrête pas à un seul secteur d'activité (tourisme, activités sportives...). L'analyse du public visé et des pratiques doit notamment être prise en compte pour déterminer la concurrence.

« En définitive, la question qu'il convient de se poser est de savoir si le public peut indifféremment s'adresser à une structure lucrative ou non lucrative ». Les fiches techniques réalisées par l'administration fiscale permettent une analyse de la concurrence par secteur d'activité.

### Les « 4 P »

#### Produits

Est d'utilité sociale l'activité qui tend à satisfaire un besoin qui n'est pas pris en compte par le marché ou qui l'est de façon peu satisfaisante.

La reconnaissance d'utilité publique ou un agrément ministériel sont des éléments favorables mais pas nécessaires ni suffisants pour apprécier l'utilité sociale d'une association.

#### Public

L'instruction reste assez vague. Elle met en relation utilité sociale et personnes en difficulté économique et sociale.

#### Prix

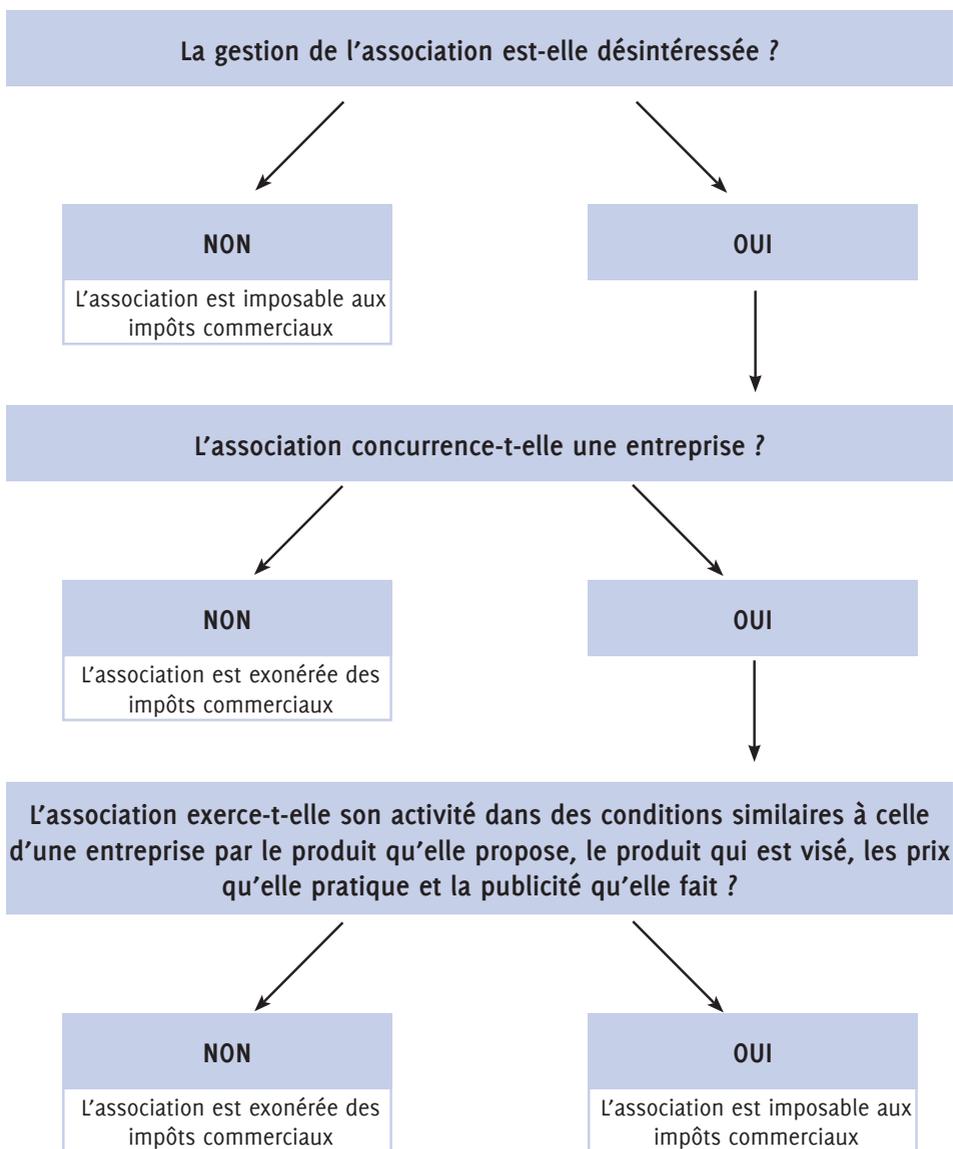
«...nettement inférieurs pour des services de nature similaire ». La notion de tarifs modulés en fonction de la « situation des clients » peut aider à remplir cette condition. L'instruction rappelle également l'existence de tarifs homologués par les préfetures.

#### Publicité

Le contenu prime sur les méthodes. L'instruction précise qu'il est possible « de réaliser une information sur ses prestations sans toutefois que celle-ci s'apparente à de la publicité commerciale destinée à capter un public analogue à celui des entreprises commerciales ».

Cet élément reste à apprécier. Les campagnes d'adhésion ne sont pas a priori touchées, celles vantant les qualités d'un centre d'hébergement a priori oui. Ici il faut aussi prendre connaissance des fiches techniques réalisées par secteur.

## Shéma d'analyse



### En savoir plus

Nouveau régime fiscal des associations, La Documentation française  
Correspondant associations du centre départemental des impôts

## Une association est-elle systématiquement soumise aux trois impôts commerciaux ?

Non, car à l'issue de l'analyse de la situation fiscale décrite dans les pages précédentes, une association peut sectoriser son activité. De plus, le lien systématique entre les trois impôts n'est pas confirmé.

### La sectorisation ou filialisation

Les instructions précisent qu'il peut y avoir dans une association des secteurs lucratifs et non lucratifs (principe de sectorisation) sans que cela ne remette en cause la non-lucrativité de l'association. Il est également possible de filialiser une activité lucrative dans une structure commerciale.

### Le lien entre les trois impôts

La loi dispose que la TVA est liée aux activités et l'impôt sur les sociétés (et la taxe professionnelle) à la nature de la gestion de l'association. Dans ses instructions de 1998, 1999 et 2006 l'administration fiscale estime qu'un assujettissement à la TVA entraîne le paiement de l'IS et de la taxe professionnelle.

La cour administrative d'appel de Nantes (27 juin 2003) a pourtant remis en cause l'analyse des services fiscaux et a confirmé qu'une association pouvait être assujettie à la TVA tout en étant exonérée de l'IS et de la taxe professionnelle. Le Conseil d'État devrait se prononcer sur ce point.

Si l'absence de lien systématique se confirme il faudra scinder l'analyse de l'assujettissement à la TVA (selon la procédure décrite en pages précédentes) et celle à l'IS basée sur la gestion désintéressée selon trois critères :

- aucun intérêt direct ou indirect dans les résultats de l'association ;
- aucune distribution directe ou indirecte de bénéfices ;
- aucune attribution de l'actif aux membres (sous réserve de reprise des apports).

Le lien systématique crée une zone de risque pour les associations : Les organismes ayant une gestion intéressée soumis à l'IS, ne peuvent a priori pas recevoir de subventions publiques (sauf sous certaines conditions précises). Or il n'existe pas à ce jour de texte faisant la différence entre une association, à gestion désintéressée, soumise à l'IS via la TVA et une association à gestion intéressée. Certains organismes de contrôle (cour régionale des comptes par exemple) pourraient s'étonner de voir des collectivités verser des subventions à des organismes soumis à l'IS ayant donc, en théorie, une gestion intéressée.

### L'association et le code des marchés publics

Le code des marchés publics impose une mise en concurrence, parfois simplifiée. Le risque est grand de voir les services fiscaux interpréter ces mises en concurrence comme une entrée des associations dans le champ concurrentiel, avec pour conséquence un assujettissement aux impôts commerciaux. Il importe que soit reconnue la plus value sociale des associations pour les protéger des conséquences fiscales de ce nouveau mode de contractualisation avec l'État et les collectivités (cf. page 62).



### En savoir plus

Correspondant associations du centre départemental des impôts  
Guide fiscal des associations, Juris service

## Quelles activités sont exonérées de TVA ?

La première étape consiste à analyser la situation de l'association au regard des impôts commerciaux, selon la démarche présentée dans la question.

Comment analyser sa situation au regard des impôts commerciaux ?

À l'issue de cette analyse :

S'il ressort que l'association n'est pas assujettie aux impôts commerciaux au titre de son activité principale :

- elle peut réaliser des opérations normalement assujettissables à la TVA, tout en étant exonérée au cours de six manifestations exceptionnelles de soutien dans l'année. Les associations doivent tenir une comptabilité de chacune de ces 6 manifestations pour la présenter en cas de contrôle ;
- elle peut réaliser des activités économiques accessoires et être exonérée de tous les impôts commerciaux, si le montant des recettes issues de ces activités n'excède pas 60 000 €. Les associations ainsi exonérées doivent préciser sur leurs factures « TVA non applicable, art. 261-7 b du Code général des impôts ». Il est bien précisé que les activités non lucratives doivent rester significativement prépondérantes.

S'il ressort que l'association doit être assujettie aux impôts commerciaux, le caractère spécifique des associations permet toutefois quelques exonérations :

- pour les services à caractère social, éducatif, culturel ou sportif rendus aux membres ;
- pour la vente de biens aux membres de l'association dans la limite de 10 % des recettes totales de l'association, subventions comprises.

Enfin il existe des règles particulières pour les associations intermédiaires agréées, les associations agréées de services aux personnes, les opérations réalisées par des groupements d'aveugles ou de travailleurs handicapés, les ventes de publications périodiques.



### En savoir plus

- Guide fiscal des associations, Juris service
- Correspondant associations du centre départemental des impôts Associations mode d'emploi, n° 86, février 2007

## Quels autres impôts et taxes concernent les associations ?

### Taxes foncières sur les propriétés bâties et non bâties

Les associations loi 1901 sont redevables de ces taxes au même titre que tous les propriétaires (quelques rares cas d'exonérations : associations de mutilés reconnues d'utilité publique, de sauveteurs, de jardins familiaux par exemple).

### Taxe d'habitation

Due par les associations qui louent, occupent gratuitement, ou sont propriétaires de locaux à usage privé. Pas de taxe pour les locaux auxquels le public a accès comme des salles d'exposition ou de compétition.

### Taxe professionnelle

Les associations ne sont pas concernées si le caractère non lucratif leur est reconnu par les services fiscaux.

### Taxe sur la formation continue

Elle est due par toutes les associations employeurs et varie selon le nombre et le statut des salariés.

### Taxe sur les salaires

Toute rémunération, en monnaie ou en nature, quel que soit le lien entre rémunéré et « rémunérateur » est soumise à la taxe sur les salaires (taux de 4,25 %, 8,5 % et 13,6 % suivant les tranches). Les associations bénéficient d'un allègement annuel actualisé (5.651 € en 2007). Cet allègement ne dispense pas d'établir une déclaration. La taxe sur les salaires n'est pas due par les associations assujetties à la TVA (prorata éventuel).

### Taxe d'apprentissage

Elle est liée à l'impôt sur les sociétés.



### En savoir plus

- Correspondant associations du centre départemental des impôts