



## **Guide pratique :**

# **La comptabilité des petites asbl**

**Association Interfédérale du Sport Francophone asbl**

Quai de Rome 53  
4000 LIEGE

Tél.: 04/344 46 06

Fax: 04/344 46 01

E-mail: [info@aisf.be](mailto:info@aisf.be)

Site Web: <http://www.aisf.be>

|                     |
|---------------------|
| <b>INTRODUCTION</b> |
|---------------------|

La nouvelle loi sur les obligations comptables des asbl entre en vigueur à partir du premier janvier 2006. Afin d'améliorer leur gestion financière, elle impose aux asbl des règles plus strictes au niveau de la tenue de la comptabilité.

Comme principale nouveauté, la loi instaure un schéma minimum normalisé de livre comptable auquel toutes les associations devront se conformer. Ce schéma et les obligations qui vont de pair, sont décrits dans la première partie de ce guide.

La loi régleme également la présentation des comptes annuels. Elle impose désormais chaque année la rédaction d'un état des recettes et dépenses, de règles d'évaluation ainsi que d'un état du patrimoine. Destinés à fournir un aperçu précis de la situation financière de l'asbl, ces documents sont détaillés dans la seconde partie du guide<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Comme son nom l'indique, ce guide n'a pas pour objectif de fournir un aperçu complet et détaillé de la législation, mais plutôt de mettre en évidence les aspects fondamentaux et pratiques de la loi. Le ministère de la justice fournit sur son site un guide très complet d'une cinquantaine de page sur la comptabilité des asbl, téléchargeable gratuitement à l'adresse suivante : [www.just.fgov.be](http://www.just.fgov.be), sous la rubrique « publications ».

|  |
|--|
| <b>1. LE CHAMP D'APPLICATION DE LA COMPTABILITE SIMPLIFIEE</b> |
|--|

**1.1 Champ d'application**

Le régime de la comptabilité simplifiée s'applique uniquement aux petites asbl. Pour être considérée comme telle, une association ne doit **pas** remplir **plus d'un** des 3 critères suivants :

- ✓ 5 travailleurs en moyenne annuelle,
- ✓ 250.000 euros pour le total des recettes, autres qu'exceptionnelles
- ✓ 1.000.000 euros pour le total du bilan

**1.2 L'option pour la comptabilité complète**

L'association qui désire disposer d'un outil de gestion plus performant peut opter librement pour le régime de comptabilité en partie double, propre aux grandes asbl. Ce choix implique le respect de l'ensemble des obligations relatives à la comptabilité complète. Concrètement, cela signifie qu'il faut notamment procéder aux écritures d'amortissement et de régularisation en fin d'exercice. Le régime d'option est donc destiné aux trésoriers disposant de notions suffisantes en matière de comptabilité.

## 2. LES OBLIGATIONS EN MATIERE DE LIVRE COMPTABLE

Les petites associations tiennent une comptabilité de caisse, c'est-à-dire une comptabilité de trésorerie qui porte au minimum sur les mouvements des disponibilités en espèces et en comptes. L'ensemble des encaissements et décaissements sur la caisse et le(s) compte(s) à vue sont inscrits dans le livre comptable. Le schéma minimum légal de livre peut être adapté et complété en fonction des activités de l'association.

Au niveau des formalités, le livre comptable est coté, paginé de manière inaltérable et identifié par la dénomination de l'association. Les mouvements de trésorerie sont enregistrés sans retard, sans blanc ni omission, et chaque écriture s'accompagne d'une pièce justificative. Le livre est conservé pendant dix ans, au même titre que l'ensemble des pièces justificatives.

Dans le livre comptable, les dépenses et les recettes sont ventilées selon leur mode de paiement et selon leur nature.

Au niveau des dépenses, la colonne « **marchandises et services** » contient les achats de marchandises et de services nécessaires à l'activité sociale ou destinés à la revente, à savoir l'ensemble des stocks.

Les **services et biens divers** reprennent l'ensemble des frais généraux : téléphone, frais postaux, chauffage, électricité, assurances, frais de nettoyage, remboursement de frais de bénévoles,...

La colonne « **rémunérations** » se compose quant à elle des rémunérations et charges sociales des personnes sous contrat de travail.

Enfin, les « **autres dépenses** » regroupent les dépenses non incluses dans les 3 premières rubriques : les charges fiscales, les charges financières, les achats de biens d'investissement,...

Au niveau des recettes, il existe également plusieurs distinctions. A côté des colonnes « **cotisations** », « **dons et legs** », et « **subsides** », on retrouve les « **autres recettes** » qui comprennent notamment la vente de matériel neuf et d'occasion, les produits financiers et les recettes d'activités telles que les dîners et tournois.

**DEPENSES**

| N°                 | Date Enreg. | Description | Banque X |         | Banque Y |         | Autres comptes à vue et assimilés |         | Caisse 1 |         | Caisse 2 |         | Montant total | Dépenses        |        |                        |         |             |
|--------------------|-------------|-------------|----------|---------|----------|---------|-----------------------------------|---------|----------|---------|----------|---------|---------------|-----------------|--------|------------------------|---------|-------------|
|                    |             |             | N°       | Montant | N°       | Montant | N°                                | Montant | N°       | Montant | N°       | Montant |               | March. et serv. | Rémun. | Services et biens div. | Autres  |             |
|                    |             |             |          |         |          |         |                                   |         |          |         |          |         |               |                 |        |                        | Montant | Description |
|                    |             |             |          |         |          |         |                                   |         |          |         |          |         |               |                 |        |                        |         |             |
|                    |             |             |          |         |          |         |                                   |         |          |         |          |         |               |                 |        |                        |         |             |
|                    |             |             |          |         |          |         |                                   |         |          |         |          |         |               |                 |        |                        |         |             |
|                    |             |             |          |         |          |         |                                   |         |          |         |          |         |               |                 |        |                        |         |             |
|                    |             |             |          |         |          |         |                                   |         |          |         |          |         |               |                 |        |                        |         |             |
|                    |             |             |          |         |          |         |                                   |         |          |         |          |         |               |                 |        |                        |         |             |
|                    |             |             |          |         |          |         |                                   |         |          |         |          |         |               |                 |        |                        |         |             |
|                    |             |             |          |         |          |         |                                   |         |          |         |          |         |               |                 |        |                        |         |             |
| Total des dépenses |             |             |          | 0,00    |          | 0,00    |                                   | 0,00    |          | 0,00    |          | 0,00    |               | 0,00            |        | 0,00                   |         | 0,00        |

**RECETTES**

| N°                 | Date Enreg. | Description | Banque X |         | Banque Y |         | Autres comptes à vue et assimilés |         | Caisse 1 |         | Caisse 2 |         | Montant total | Recette     |              |          |         |             |
|--------------------|-------------|-------------|----------|---------|----------|---------|-----------------------------------|---------|----------|---------|----------|---------|---------------|-------------|--------------|----------|---------|-------------|
|                    |             |             | N°       | Montant | N°       | Montant | N°                                | Montant | N°       | Montant | N°       | Montant |               | Cotisations | Dons et legs | Subsides | Autres  |             |
|                    |             |             |          |         |          |         |                                   |         |          |         |          |         |               |             |              |          | Montant | Description |
|                    |             |             |          |         |          |         |                                   |         |          |         |          |         |               |             |              |          |         |             |
|                    |             |             |          |         |          |         |                                   |         |          |         |          |         |               |             |              |          |         |             |
|                    |             |             |          |         |          |         |                                   |         |          |         |          |         |               |             |              |          |         |             |
|                    |             |             |          |         |          |         |                                   |         |          |         |          |         |               |             |              |          |         |             |
|                    |             |             |          |         |          |         |                                   |         |          |         |          |         |               |             |              |          |         |             |
|                    |             |             |          |         |          |         |                                   |         |          |         |          |         |               |             |              |          |         |             |
|                    |             |             |          |         |          |         |                                   |         |          |         |          |         |               |             |              |          |         |             |
|                    |             |             |          |         |          |         |                                   |         |          |         |          |         |               |             |              |          |         |             |
| Total des recettes |             |             |          | 0,00    |          | 0,00    |                                   | 0,00    |          | 0,00    |          | 0,00    |               | 0,00        |              | 0,00     |         | 0,00        |

**3. LES OBLIGATIONS EN MATIERE DE COMPTES ANNUELS**

Après leur approbation par l'assemblée générale, les comptes annuels, ainsi que le budget, doivent être déposés chaque année au greffe du Tribunal de Commerce. Ils sont formulés en euros, sans décimale et établis avec prudence, sincérité et bonne foi.

Les comptes annuels se subdivisent en deux parties : l'état des dépenses et recettes ainsi que l'annexe, dans laquelle on retrouve le résumé des règles d'évaluation et l'état du patrimoine.

**3.1 L'ETAT DES RECETTES ET DEPENSES**

L'état des recettes et dépenses est un tableau reprenant les montants totaux des dépenses et des recettes annuelles qui figurent dans le livre comptable, sans décimales. Chaque petite asbl doit respecter le schéma normalisé, sans y apporter la moindre modification.

| DEPENSES                                    | RECETTES                                     |
|---|--|
| Marchandises et services            ''''''  | Cotisations                           '''''' |
| Rémunérations                       ''''''  | Dons et legs                         ''''''  |
| Services et biens divers           ''''''   | Subsides                             ''''''  |
| Autres dépenses                     ''''''  | Autres recettes                   ''''''     |
| Total dépenses                       '''''' | Total recettes                     ''''''    |

**3.2 LE RESUME DES REGLES D'EVALUATION**

Chaque année, l'association dresse un inventaire des avoirs, créances, dettes, droits et obligations de toute nature. L'inventaire se constitue d'une liste de l'ensemble des éléments du patrimoine : immeubles, terrains, matériels sportifs, stocks, comptes bancaires, dettes fiscales, dettes TVA, dettes fournisseurs, dettes salariales, dettes ONSS ainsi que les promesses non chiffrées que constituent les engagements. Quand ces différents éléments ont été répertoriés, l'organe de gestion détermine les règles d'évaluation, c'est-à-dire la manière dont il évalue la valeur de chaque bien, en tenant compte de l'éventuelle dépréciation (amortissement). Il doit cependant s'assurer que les valeurs reflètent une image correcte de la réalité. Une fois ces règles d'évaluation déterminées, l'organe de gestion en rédige le résumé.

### 3.3 L'ETAT DU PATRIMOINE

L'état du patrimoine est l'élément essentiel de l'annexe. Véritable photographie du patrimoine à la date de clôture de l'exercice, il résulte directement de l'inventaire et présente de nombreuses similarités avec le bilan de la comptabilité en partie double. L'état du patrimoine indique, à la date de clôture, la nature et le montant de l'ensemble des éléments inventoriés. La présentation de l'état du patrimoine doit être conforme au schéma légal. Dans chaque rubrique, seul figure le montant total.

| <b>AVOIRS</b>   | <b>DETTES</b>                           |
|---|---|
| Immeubles (terrains,...)<br>-appartenant à l'association en pleine propriété<br>-autres     | Dettes financières                      |
| Machines<br>-appartenant à l'association en pleine propriété<br>-autres                     | Dettes à l'égard des fournisseurs       |
| Mobilier et matériel roulant<br>-appartenant à l'association en pleine propriété<br>-autres | Dettes à l'égard des membres            |
| Stocks  | Dettes fiscales, salariales et sociales |
| Créances  |   |
| Placements de trésorerie  |   |
| Liquidités  |   |
| Autres avoirs   |   |
|   | Autres dettes                           |
| <b>DROITS</b>   | <b>ENGAGEMENTS</b>                      |
| Subsides promis   | Hypothèques et promesses d'hypothèque   |
| Dons promis   | Garanties données                       |
| Autres droits   | Autres engagements                      |

### 3.4 LES AUTRES RUBRIQUES DE L'ANNEXE

L'annexe comprend également 3 autres rubriques facultatives :

- L'adaptation des règles d'évaluation (par exemple en cas de détérioration rapide du matériel) ;
- Les informations complémentaires (destinées à détailler l'état du patrimoine) ;
- Les droits et engagements importants non susceptibles d'être quantifiés.

|                   |
|-------------------|
| <b>REFERENCES</b> |
|-------------------|

**Textes de loi**

Loi du 27 juin 1921 sur les associations sans but lucratif, les associations internationales sans but lucratif et les fondations

Arrêté royal du 26 juin 2003 relatif à la comptabilité simplifiée de certaines associations sans but lucratif, fondations et associations internationales sans but lucratif.

**Ouvrage**

FISCHER C., La comptabilité de votre ASBL, Editions Couleurs livres asbl, Collection « l'asbl en pratique », Bruxelles, 2004

**Guide**

SERVICE PUBLIC FEDERAL DE LA JUSTICE, Le nouveau régime comptable des petites associations, Bruxelles, 2004

|                           |
|---------------------------|
| <b>TABLE DES MATIERES</b> |
|---------------------------|

## Introduction

## 1. Le champ d'application de la comptabilité simplifiée

## 1.1 Champs d'application

## 1.2 L'option pour la comptabilité complète

## 2. Les obligations en matière de livre comptable

## 3. Les obligations en matière de comptes annuels

## 3.1 L'état des recettes dépenses

## 3.2 Le résumé des règles d'évaluation

## 3.3 L'état du patrimoine

## 3.4 Les autres rubriques de l'annexe

## Références