

**LE NOUVEAU REGIME COMPTABLE  
DES PETITES ASSOCIATIONS**

## **Table des matières**

Propos du Ministre .....	4
Préface du groupe de travail.....	5
Chapitre 1 Un cadre comptable.....	9
1. Champ d'application .....	9
1.1. « Petite » association .....	9
1.1.1. Définition .....	9
1.1.2. Recettes .....	9
1.1.3. Total du bilan .....	10
1.1.4. Régime particulier pour les nouvelles associations.....	10
1.1.5. Régime à option .....	10
1.2. « Grande» association .....	10
1.2.1. Définition .....	10
1.2.2. Conséquences .....	11
1.3. «Très grande» association .....	11
1.3.1. Définition .....	11
1.3.2. Conséquences .....	11
1.4. Remarque générale.....	11
2. Les Secteurs particuliers.....	11
2.1. Disposition générale sur la tenue de la comptabilité.....	11
2.2. Qui décide de "l'équivalence" des règles ?.....	12
3. Seuils distinguant "petites", "grandes" et "très grandes" associations .....	13
3.1. Régime à option pour la "petite" association .....	13
3.2. Dépassement des seuils définissant les "petites" associations .....	13
Chapitre 2 Objectifs de transparence .....	14
1. Transparence interne .....	14
1.1. Etablissement des comptes annuels et d'un budget .....	14
1.2. Les "comptes annuels" des petites associations .....	14
1.3. Le budget de l'association.....	14
1.4. Accès aux documents comptables.....	15
2. Transparence externe.....	15
Chapitre 3 Les principes comptables .....	16
1. Etablissement d'une comptabilité simplifiée .....	16
2. Enregistrement dans un livre comptable unique .....	16
3. Inscription immédiate.....	16
4. Prudence, sincérité et bonne foi. Les pièces justificatives .....	16
5. Inscription chronologique .....	17
6. Continuité des écritures.....	17
7. Modèle minimum .....	17
8. Entrée en vigueur .....	17
Chapitre 4 L'état de dépenses et recettes .....	18
1. Principes généraux .....	18
2. Qu'entend -t- on par "recettes" et "dépenses" ? .....	18
3. Compensation.....	18
Chapitre 5 L'annexe.....	19
1. L' inventaire .....	19
1.1. Principes généraux .....	19
1.2. Quand faut-il dresser l'inventaire ? .....	19
1.3. Quel est l'importance de cet inventaire ?.....	19
2. Schéma minimum normalisé de l'état du patrimoine (C.4).....	20
2.1. Etat du patrimoine .....	20
2.2. Commentaire sur l'état du patrimoine .....	21
2.2.1. Immeubles, machines, mobilier et matériel roulant .....	21

2.2.2. Stocks .....	24
2.2.3. Créances .....	24
2.2.4. Liquidités et placements de trésorerie .....	25
2.2.5. Autres actifs.....	26
2.2.6. Dettes (financières, de fournisseurs, de membres, fiscales, salariales et sociales) .....	26
2.2.7. Autres dettes .....	26
2.3. Droits et engagements .....	27
2.3.1. Promesses de subsides/promesses de dons.....	27
2.3.2. Autres droits .....	27
2.3.3. Hypothèques et promesses d'hypothèque - Garanties données .....	28
2.3.4. Autres engagements .....	28
3. Résumé des règles d'évaluation .....	29
3.1. Principes de base .....	29
3.2. Résumé des règles d'évaluation.....	29
3.3. Les règles d'évaluation concernant les avoirs et les dettes repris dans l'état du patrimoine.....	29
3.4. La problématique particulière de la première application.....	30
3.5. Evaluation des droits et des engagements .....	30
3.6. Exemption d'évaluation .....	31
4. Modification des règles d'évaluation .....	31
5. Informations complémentaires .....	31
Chapitre 6 Etude de cas .....	33
1. Introduction .....	33
2. La comptabilité de FC« Les Butteurs ».....	34
3. Opérations financières.....	40
4. Analyse des différentes données .....	43
5. Suggestions et astuces quant à la tenue du journal.....	51
6. Etat du patrimoine .....	52
7. Détails de l' annexe .....	52
LISTE DES SITES INTERNET UTILES .....	61

## **Propos du Ministre**

Pendant de longues années, les obligations en matière de reddition de comptes applicables aux associations sans but lucratif ont été limitées à la présentation aux membres, une fois l'an, de comptes annuels et d'un budget établis selon les règles fixées librement par le conseil d'administration.

Il en est désormais autrement.

Le législateur, soucieux d'une plus grande transparence a, en effet, par la loi du 2 mai 2002 sur les associations sans but lucratif, les associations internationales sans but lucratif et les fondations, suivie de l'arrêté royal du 26 juin 2003 relatif à la comptabilité simplifiée de certaines associations sans but lucratif, fondations et associations internationales sans but lucratif et de l'arrêté royal du 19 décembre 2003 relatif aux obligations comptables et à la publicité des comptes annuels de certaines associations sans but lucratif, associations internationales sans but lucratif et fondations, décidé d'imposer aux associations sans but lucratif des obligations comptables plus détaillées.

Il est très vraisemblable que la modification des pratiques en vigueur jusqu'à présent sera dans bien des cas assez fondamentale.

L'importance de la réforme explique d'ailleurs que ces nouvelles obligations d'une part ne seront pas applicables aux associations soumises, en raison de la nature de leurs activités, à des règles comptables spécifiques qu'elles auront jugées équivalentes à celles découlant de la loi, le cas échéant à l'aide des indications qui pourraient être formulées à cet égard par la Commission des Normes comptables et d'autre part ne s'appliqueront aux associations créées avant le 1<sup>er</sup> janvier 2004 qu'à partir de l'exercice comptable commençant le 1<sup>er</sup> janvier 2005 ou après cette date.

C'est afin de permettre aux petites comme aux grandes associations de se préparer à ce changement que le concours de trois Instituts professionnels (Institut des Réviseurs d'Entreprises, Institut des Experts-Comptables et des Conseils Fiscaux et Institut Professionnel des Comptables et Fiscalistes agréés), de la Banque nationale de Belgique et de la Commission des Normes comptables a été demandé afin de préparer des brochures explicitant de manière claire et concrète les nouvelles obligations mises à charge des associations sans but lucratif en matière de tenue de la comptabilité et d'établissement des comptes annuels.

L'objectif a été atteint et je tiens à en remercier les membres du groupe de travail et en particulier son président, le professeur E. De Lembre grâce auquel l'entreprise a pu être menée à bien dans les délais requis.

Les brochures seront très largement diffusées tant sur papier que par l'intermédiaire des sites internet du SPF Justice, des Instituts susmentionnés, de la Banque Nationale de Belgique et de la Commission des Normes comptables.

Toutes les questions d'ordre comptable auxquelles une association sans but lucratif peut être confrontée n'ont pu, à l'évidence, être traitées dans ces brochures. Il appartiendra à la Commission des Normes Comptables, sur la base des principes consacrés dans la loi et dans ses arrêtés d'exécution, en cette matière aussi, de développer la doctrine comptable et de formuler les principes d'une comptabilité régulière, par des réponses, sous la forme d'avis ou de recommandations, aux questions d'ordre général qui lui seront posées ainsi que par des documents émis d'initiative.

Laurette ONKELINX

## **Préface du groupe de travail**

L'arrêté royal daté du 26 juin 2003 pris en exécution de la loi du 2 mai 2002 sur les associations et fondations traite de la façon dont le rapport financier doit être établi dans les petites associations et fondations.

L' Institut des Experts-comptables et des Conseils fiscaux, l'Institut des Reviseurs d'Entreprises, l'Institut Professionnel des Comptables et Fiscalistes Agréés, la Commission des Normes Comptables et la Banque nationale de Belgique ont répondu positivement à la demande du Service Public Fédéral de la Justice de rédiger une brochure qui explique le plus clairement possible et illustre ces nouvelles obligations comptables.

Un groupe de travail composé de représentants de chacune des institutions participantes fut mis en place sous la présidence d'Erik De Lembre, avec comme membres: C. Balestra, C. Buydens, J. Christiaens, M. Claes, V. Hendrichs, A. Lenaert, J.-P. Maes, R. Mattheus, J.-P. Riquet, W. Rutsaert, J.-L. Servais et P. Van Cauter, et dont le secrétariat fut assuré par R. Van Boven. A. Killesse, Y. Stempnierwsky et P. Verdonck ont également régulièrement contribué à cette réunion.

Le groupe de travail a étudié de manière approfondie la loi sur les associations et les fondations et les arrêtés royaux relatifs à la comptabilité s'y rapportant. Il a essayé d'en faire un texte explicatif le plus clair possible avec de nombreux exemples pratiques afin que les membres mais également les administrateurs et la direction des associations et fondations aient une idée précise de leurs obligations en matière de comptabilité.

Le public cible de cette brochure n'est pas en premier lieu l'expert-comptable, le commissaire ou le comptable mais bien les groupements d'intérêts qui recherchent de l'information sur les associations et ceux qui doivent fournir ces renseignements. Cette information est destinée à rendre la gestion des associations plus transparente au niveau économique et financier.

Ce document s'adresse d'abord aux A.S.B.L., mais s'applique également aux fondations et aux associations internationales. Il se limite aux aspects comptables et ne s'étend pas aux autres obligations d'une association en matière de T.V.A., d'impôt des personnes morales, de sécurité sociale, etc.

Le groupe de travail espère ainsi apporter sa contribution à la transparence accrue de l'information financière des associations

Bruxelles, 1<sup>er</sup> mars 2004

Président  
Prof. Dr. E. De Lembre

## **PRÉSIDENT**

Prof. Dr. Erik DE LEMBRE, Professeur à la UGent et VlerickLeuvenGentManagementschool,  
Réviseur d'Entreprises honoraire, Président honoraire Ernst & Young Belgique.

## **MEMBRES**

Claudio BALESTRA

Conseiller à l'Institut des Réviseurs d'Entreprises

Cécile BUYDENS

Chef de Division, Centrale des bilans, Banque nationale de Belgique

Prof. Dr. Johan CHRISTIAENS

Professeur à la UGent, Réviseur d'Entreprises, Ernst & Young

Micheline CLAES

Membre du Conseil de l'Institut des Experts-comptables et des Conseils Fiscaux

Vinciane HENDRICHS

Centrale des bilans, Banque nationale de Belgique

André KILESSÉ

Vice-Président de l'Institut des Réviseurs d' Entreprises, Réviseur d'entreprises, BDO Réviseurs d' Entreprises

Antoon LENAERT

Chef du Service Centrale des bilans, Banque nationale de Belgique

Jean-Pierre MAES

Président de la Commission des Normes Comptables

Rudi MATTHEUS

Comptable-fiscaliste, AXIS

Jean-Pierre RIQUET

Comptable-Fiscaliste, membre du Conseil National de l'Institut Professionnel des Comptables et Fiscalistes Agréés, JURISTAX

Wim RUTSAERT

Réviseur d'Entreprises, BDO Réviseurs d' Entreprises

Jean-Louis SERVAIS

Réviseur d'Entreprises, DELVAUX, FRONVILLE, SERVAIS

Yvan STEMPIERWSKY

Secrétaire scientifique de la Commission des Normes Comptables

Rutger VAN BOVEN

Conseiller service études à l'Institut des Experts-comptables et des Conseils fiscaux

Patrick VAN CAUTER

Réviseur d'Entreprises, BDO Réviseurs d' Entreprises

Philippe VERDONCK

Directeur adjoint au Cabinet du Ministre des Classes Moyennes et de l' Agriculture

# **Chapitre 1 Un cadre comptable**

## **1. Champ d'application**

### **1.1. « Petite » association**

#### **1.1.1. Définition**

La "petite" association est celle qui, à la date de clôture de l'exercice social, n'atteint aucun ou qu'un seul des trois critères suivants :

- cinq travailleurs, en moyenne annuelle, exprimés en équivalents temps plein.  
Les travailleurs bénévoles, les travailleurs intérimaires et le personnel mis à disposition de l'association n'entrent pas en ligne de compte dans le présent calcul.
- 250.000,- EUR pour le total des recettes autres qu'exceptionnelles, à l'exclusion de la T.V.A.
- 1.000.000,- EUR pour le total du bilan.

La durée normale de l'exercice est de 12 mois. Le début est choisi librement et ne doit pas coïncider avec l'année calendrier. Beaucoup d'associations choisissent néanmoins de faire correspondre l'exercice à l'année calendrier en raison de l'obligation de suivre celle-ci en matière d'impôts des personnes morales. Si l'exercice ne correspond pas à 12 mois, on effectuera alors un calcul au *pro rata* pour le critère des recettes (250.000,- EUR).

#### **1.1.2. Recettes**

Le terme « recettes » est le total des recettes enregistré à l'état des recettes et dépenses (voir schéma minimum normalisé de l'état des recettes et dépenses) déduction faite des recettes exceptionnelles. Il s'agit donc de toutes les recettes découlant des activités normales de l'association.

Quelques exemples : versements des membres, versements effectués par les occupants d'un foyer de jeunes, recettes d'une représentation théâtrale, intérêts perçus des placements en banque, ...

N'appartiennent pas aux recettes visées ci-dessus : recettes provenant de la vente de mobilier à l'occasion d'une rénovation, recettes perçues lors de l'obtention d'un prêt, legs, ...

### 1.1.3. Total du bilan

Le deuxième calcul consistera à déterminer le montant du total du bilan. Comme la "petite" association ne tient pas de comptabilité complète, on devra s'appuyer sur l'état du patrimoine qui doit être dressé annuellement lors de l'inventaire, c'est-à-dire le total de la colonne "avoirs". Ces avoirs peuvent être valorisés soit à leur valeur actuelle, soit à leur valeur historique. Il relève d'ailleurs de la responsabilité des administrateurs de fixer clairement les règles d'évaluation donnant lieu à l'établissement de l'état du patrimoine. Ces règles d'évaluation ne peuvent pas être établies dans le but d'éviter d'atteindre le montant limite de 1.000.000,- EUR.

### 1.1.4. Régime particulier pour les nouvelles associations

Lors de la création d'une association, le Conseil d'administration fera une évaluation prudente des recettes espérées, du bilan total et des travailleurs. Ces données se retrouvent normalement dans le budget. Sur base de cette évaluation, il détermine si l'association correspond ou pas aux critères des petites associations.

### 1.1.5. Régime à option

La "petite" association peut opter volontairement pour le système de comptabilité de la "grande" association et tenir une comptabilité complète. Si le Conseil d'administration choisit ce système, il doit le suivre au moins durant trois ans et en faire également mention dans l'annexe.

## 1.2. « Grande » association

### 1.2.1. Définition

La "grande" association est celle qui atteint au moins deux des trois des critères énumérés ci-dessous :

- cinq travailleurs, en moyenne annuelle, exprimés en équivalents temps plein. Les bénévoles, le personnel intérimaire et le personnel mis à la disposition de l'association n'entrent pas en ligne de compte pour l'établissement de ce critère.
- 250.000,- EUR de recettes autres qu'exceptionnelles, à l'exclusion de la T.V.A.
- 1.000.000,- EUR de total du bilan.

### 1.2.2. Conséquences

Ces "grandes" associations doivent tenir une comptabilité complète et déposer leurs comptes annuels à la Banque nationale de Belgique selon le « schéma abrégé pour associations ».

Le système de la comptabilité complète est défini dans une brochure consacrée aux obligations des grandes et très grandes associations. (Cette brochure est disponible sur le site du Ministère de la Justice ([www.just.fgov.be](http://www.just.fgov.be))).

### 1.3. «Très grande» association

#### 1.3.1. Définition

La "très grande" association est celle qui :

- SOIT dépasse cent travailleurs, en moyenne annuelle, exprimés en équivalents temps plein,
- SOIT atteint au moins deux des trois critères suivants :
  1. plus de cinquante travailleurs, en moyenne annuelle, exprimés en équivalents temps plein ;
  2. plus de 6.250.000,- EUR pour le total des recettes autres qu'exceptionnelles, à l'exclusion de la T.V.A. ;
  3. plus de 3.125.000,-EUR pour le total du bilan.

#### 1.3.2. Conséquences

D'un point de vue comptable, ces « très grandes » associations doivent tenir une comptabilité complète et déposer leurs comptes annuels à la Banque nationale de Belgique selon le « schéma complet pour associations ».

Elles doivent, en outre, nommer obligatoirement un commissaire. Celui-ci est désigné parmi les membres de l'Institut des Réviseurs d'Entreprises et est responsable du contrôle de la situation financière, des comptes annuels et de la conformité à la loi et aux statuts ainsi que des opérations effectuées en vertu des comptes annuels.

### 1.4. Remarque générale

En marge des dispositions précédentes concernant la comptabilité, nous voulons insister sur le fait que, quelle que soit la taille de l'association, elle peut être soumise à l'établissement et à la tenue d'autres documents comptables. Par exemple: pour rencontrer les exigences de la législation sur la T.V.A., elle sera dans l'obligation de tenir des journaux supplémentaires autres que ceux prévus dans la comptabilité (p.e. le journal des achats et des ventes).

## 2. Les Secteurs particuliers

### 2.1. Disposition générale sur la tenue de la comptabilité

Si une association est soumise par un règlement ou une législation spéciale à des obligations comptables au moins semblables à celles décrites ici, elle sera alors dispensée de la tenue de la

comptabilité évoquée dans la loi sur les associations (p.e. un petit hôpital qui est tenu de rédiger ses comptes selon le plan comptable des hôpitaux prévu par l'arrêté royal du 14 août 1987).

## 2.2. Qui décide de "l'équivalence" des règles ?

L'appréciation de l'équivalence des règles ressort de la compétence et de la responsabilité du Conseil d'administration de l'association et, le cas échéant, est placée sous le contrôle du commissaire. D'une manière générale, cette équivalence ne découle pas uniquement du fait que l'association, pour l'obtention de subsides, doit fournir des renseignements d'ordre comptable à l'autorité subsidiante.

### 3. Seuils distinguant "petites", "grandes" et "très grandes" associations

#### 3.1. Régime à option pour la "petite" association

Pour rappel et sauf règles particulières, les "petites" associations sont soumises à une comptabilité simplifiée telle que définie ci-dessus. Il est néanmoins permis à ces mêmes "petites" associations de se soumettre volontairement aux obligations comptables des "grandes" et très "grandes" associations, moyennant le respect du principe de comparabilité des comptes annuels d'un exercice à l'autre. Dans ce cas, elles doivent tenir une comptabilité complète durant trois exercices successifs ainsi qu'établir et publier des comptes annuels selon le même schéma abrégé ou complet.

Dans cette optique, l'association concernée doit :

- mentionner cette décision dans l'annexe,
- justifier la décision de changement de référentiel comptable (passage d'une comptabilité simplifiée à une comptabilité complète) dans l'annexe,
- indiquer les principales conséquences de ce changement de référentiel.

Si l'association veut revenir (après minimum trois exercices) au système de la comptabilité simplifiée, la décision s'y rapportant doit être également mentionnée et justifiée à l'annexe aux comptes annuels, en indiquant les principales conséquences qui en découlent pour l'association.

#### 3.2. Dépassement des seuils définissant les "petites" associations

Le dépassement des seuils définissant les "petites" associations découle du développement des activités de la "petite" association. A ce titre, notons qu'à partir du moment où l'association atteint au moins deux des critères fixés par la loi (voir ci-dessus 1.1.1), à la date de clôture de l'exercice social, elle doit passer, au cours de l'exercice comptable suivant, d'une comptabilité simplifiée à une comptabilité complète.

## **Chapitre 2 Objectifs de transparence**

### **1. Transparence interne**

#### **1.1. Etablissement des comptes annuels et d'un budget**

Par la loi du 2 mai 2002, les associations doivent établir les comptes annuels de l'exercice social écoulé ainsi qu'un budget pour l'exercice suivant.

Chaque année et au plus tard six mois après la date de clôture de l'exercice social, les comptes annuels et le budget sont présentés pour approbation à l'assemblée générale (ASBL) ou à l'organe général de direction (AISBL).

#### **1.2. Les "comptes annuels" des petites associations**

Les comptes annuels des "petites" associations sont constitués des documents suivants :

- un état des dépenses et des recettes
- une annexe reprenant :
  1. d'une part, des informations obligatoires définies dans l'arrêté royal du 26 juin 2003;
  2. d'autre part, un état du patrimoine selon un schéma minimum fixé par l'arrêté royal du 26 juin 2003.

Ces documents forment un tout et constituent les comptes annuels de l'association. Les comptes annuels sont formulés en EUR, sans décimales et doivent être établis avec prudence, sincérité, bonne foi et clarté.

#### **1.3. Le budget de l'association**

La législation relative à la comptabilité n'a pas prévu de schéma obligatoire pour le budget des associations.

Mais pour pouvoir établir un comparatif clair, cohérent et compréhensible entre les comptes annuels et le budget, il est souhaitable que le schéma du budget soit calqué sur celui des comptes annuels.

Le bilan et le compte de résultats sont d'ailleurs des éléments qui reviennent régulièrement dans le processus budgétaire, à savoir, les budgets relatifs aux investissements, au financement, aux liquidités et naturellement aux résultats.

Si l'association souhaite reprendre davantage d'informations analytiques dans son budget, il lui est alors conseillé d'établir, au départ de cette approche analytique, une synthèse dont la structure correspond à celle des comptes annuels.

#### 1.4. Accès aux documents comptables

Les membres peuvent consulter, au siège de l'association, le registre des membres, les procès-verbaux et les décisions de l'assemblée générale et du conseil d'administration ainsi que tous les documents comptables de l'association.

A cette fin, ils adressent une demande écrite au Conseil d'administration avec lequel ils conviendront d'une date et heure de consultation des documents et pièces. Ceux-ci ne pourront être déplacés.

## 2. Transparence externe

Les comptes annuels de la "petite" association doivent être repris dans le dossier tenu au greffe du Tribunal de Commerce (ASBL) ou au Ministère de la Justice (AISBL). Il n'existe pas d'obligation de dépôt des comptes annuels des "petites" associations auprès de la Banque nationale de Belgique. La consultation des comptes annuels doit s'effectuer auprès du greffe du Tribunal de Commerce (ASBL) ou au Ministère de la Justice (AISBL).

## **Chapitre 3 Les principes comptables**

### **1. Etablissement d'une comptabilité simplifiée**

Les "petites" associations doivent tenir une comptabilité simplifiée qui porte au minimum sur les mouvements des disponibilités en espèces et sur les comptes à vue. Cela signifie la tenue d'une comptabilité de caisse.

Celle-ci comprend toutes les opérations suivantes :

- les dépenses et recettes en espèces ;
- les mouvements effectués sur les comptes à vue comparables à des mouvements de caisse ;
- à l'exclusion des comptes à terme que nous retrouverons dans l'inventaire en fin d'exercice (voir ci-dessous).

### **2. Enregistrement dans un livre comptable unique**

Les mouvements de caisse et ceux effectués sur les comptes à vue sont inscrits sans retard, de manière fidèle, complète et dans l'ordre chronologique dans un livre comptable unique. Tous les mouvements autres que ceux visés ci-dessus ne doivent pas être enregistrés dans ce livre comptable. En ce sens, la comptabilité simplifiée ne peut pas être assimilée à une comptabilité complète en partie double telle qu'elle est prévue par le droit comptable. Actuellement ce livre est coté, paginé de manière inaltérable et identifié par la dénomination de l'association. Avant sa première utilisation et ensuite chaque année, ce livre comptable unique est signé par la ou les personnes qui représentent l'association à l'égard des tiers. Le livre original doit être conservé pendant dix ans à partir du 1<sup>er</sup> janvier qui suit l'année de clôture.

### **3. Inscription immédiate**

Toutes les opérations et mouvements ainsi visés doivent être enregistrés sans retard, c'est-à-dire sans délai dès que le paiement est exécuté ou reçu.

### **4. Prudence, sincérité et bonne foi. Les pièces justificatives**

Toutes les opérations sont traduites dans le livre unique de manière prudente, sincère et de bonne foi. Ceci signifie que toute écriture doit s'appuyer sur une pièce justificative datée (interne ou externe), à laquelle elle se réfère. Ainsi, en cas de don manuel en espèces, il faudra établir une pièce justificative interne.

Les pièces justificatives originales ou leur copie doivent être classées méthodiquement et conservées durant dix ans. Ce délai est réduit à trois ans pour les pièces qui ne sont pas destinées à être opposées aux tiers. Il est à remarquer qu'aucune compensation entre recettes et dépenses n'est permise.

## 5. Inscription chronologique

Les diverses opérations et mouvements doivent être inscrits chronologiquement.

## 6. Continuité des écritures

Les opérations doivent être inscrites dans le livre unique sans blanc, ni omissions. Cette manière de procéder permet de garantir une continuité matérielle ainsi qu'une régularité et une irréversibilité des écritures comptables. En cas de rectification, l'écriture primitive doit rester visible.

Le collage de documents informatiques est toujours possible à condition de garantir la continuité matérielle et la force probante de la comptabilité. A cette fin, les administrateurs signeront le listing informatique et le livre sur lequel ce listing est collé.

## 7. Modèle minimum

Ce modèle de livre unique est un modèle minimum. Il peut être développé et adapté à la nature et à l'étendue des activités de la petite association. Néanmoins, dans certaines circonstances, par exemple lorsque l'association doit fournir à une autorité subsidiaire des informations relatives à des projets particuliers ou à des activités spécifiques, il lui sera utile de mettre en place un système d'enregistrement analytique permettant de dégager les dépenses et les recettes y afférentes.

## 8. Entrée en vigueur

Pour les associations existantes avant la date du 1er janvier 2004 et si l'exercice correspond à l'année calendrier, les obligations comptables entreront en vigueur à partir du 1er janvier 2005. Si l'exercice ne correspond pas à l'année calendrier, les obligations comptables entreront en vigueur au début du prochain exercice (après le 1<sup>er</sup> janvier 2005). Les associations constituées à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2004 doivent suivre immédiatement le nouveau système.

## **Chapitre 4 L'état de dépenses et recettes**

### **1. Principes généraux**

L'état des dépenses et des recettes découle directement du livre comptable unique. Cet état annuel de synthèse (dépenses/recettes) est établi selon un schéma minimum. Comme pour les autres documents comptables, il pourra être adapté à la nature et à l'étendue des activités de l'association. Cet état annuel des dépenses et recettes constitue la première partie des comptes annuels de l'association. Il reprend les totaux des différentes rubriques du livre comptable unique.

Cet état comptable doit indiquer systématiquement pour l'exercice clôturé :

- la nature et
- le montant des dépenses et des recettes de l'association.

### **2. Qu'entend-t-on par "recettes" et "dépenses" ?**

Par recettes, on entend les encaissements en espèces et les encaissements sur des comptes à vue.

Par dépenses, on entend les décaissements en espèces et les décaissements via des comptes à vue.

### **3. Compensation**

Toute compensation entre des recettes et des dépenses est interdite.

## **Chapitre 5 L'annexe**

### 1. L' inventaire

#### 1.1. Principes généraux

Au moins une fois par an, l'association dresse l'inventaire des avoirs, des créances, des dettes, des droits et des obligations de toute nature. Les relevés, les vérifications, les examens et les évaluations nécessaires sont effectués avec prudence, sincérité et bonne foi. A cette fin, l'association établit une liste complète de tous les avoirs physiques tels que les terrains, les bâtiments, les installations, les machines, le matériel et les stocks. En outre, elle examine aussi toutes les créances, les liquidités et les dettes, et fait de même avec les droits et les engagements. Une fois cette liste établie, elle évalue les avoirs physiques en tenant compte de l'usure éventuelle. L'association examine également le niveau de recouvrabilité des créances et les montants qui devront être payés.

#### 1.2. Quand faut-il dresser l'inventaire ?

L'inventaire doit être établi au moins une fois par exercice, à une date choisie librement et qui correspond la plupart du temps à la fin de l'exercice. C'est à cette date qu'il faut établir l'état du patrimoine sur base de l'inventaire.

#### 1.3. Quel est l'importance de cet inventaire ?

Un aperçu des dépenses et des recettes est important pour se faire une idée de toutes les dépenses et de toutes les recettes en liquide ou via un compte bancaire, découlant des activités de l'association. L'enregistrement des activités ne nous permet pas de connaître de quels propriétés, biens et créances dispose l'association, ni de quelles dettes elle doit s'acquitter. A cet effet, l'inventaire donne, à un moment déterminé, un aperçu de tous les avoirs, dettes, droits et engagements que possède l'association. Comme le total des avoirs constitue le critère déterminant pour savoir si on reste ou non une "petite" association, (voir chapitre 1, 1.1.3) l'établissement de cet inventaire est nécessaire.

L'inventaire doit être rapporté d'une façon concise dans "L'état du patrimoine" qui constitue une partie de l'annexe.

## 2. Schéma minimum normalisé de l'état du patrimoine (C.4)

Ce schéma contient deux parties :

- Avoirs et dettes
- Droits et engagements

### 2.1. Etat du patrimoine

L'état du patrimoine résulte directement de l'inventaire, et non de la comptabilité. Il doit indiquer, à la date de clôture de l'exercice, la nature et le montant de l'ensemble des avoirs et des dettes de l'association.

<b>Avoirs</b>	<b>Dettes</b>
Immeubles (terrains, ...) – appartenant à l'association en pleine propriété – autres	Dettes financières
Machines – appartenant à l'association en pleine propriété – autres	Dettes à l'égard des fournisseurs
Mobilier et matériel roulant – appartenant à l'association en pleine propriété – autres	Dettes à l'égard des membres
Stocks	Dettes fiscales, salariales et sociales
Créances	
Placements de trésorerie	
Liquidités	
Autres actifs	Autres dettes

## 2.2. Commentaire sur l'état du patrimoine

### 2.2.1. Immeubles, machines, mobilier et matériel roulant

#### **a) Contenu de cette rubrique**

Cette rubrique contient dans un premier temps tout ce que l'association détient "en pleine propriété". Il se peut que ces avoirs ne sont pas seulement la propriété de l'association, mais qu'ils sont utilisés à titre entièrement gratuit et dans un but d'exploitation.

Pour des raisons de transparence, on doit également tenir compte :

- des immeubles, des machines, du mobilier et du matériel roulant qui n'appartiennent pas en pleine propriété à l'association. Il s'agit d'avoirs dont l'association est le détenteur en titre, mais dont les droits de propriété sont limités comme un droit d'usufruit ou lorsque le bien est grevé d'une interdiction d'aliénation.

Exemple 1: une association est propriétaire d'objets d'art dont elle a hérité et dont les revenus (p.e. des rentrées d'argent) sont au bénéfice d'une personne privée ou d'un tiers. Comme l'association ne peut pas vendre ces objets d'art, elle a donc un droit de propriété limité.

Exemple 2: une association est propriétaire d'un bois à des fins de conservation de la nature. Cette propriété ne peut pas être exploitée et ne peut pas être vendue en raison de la destination finale du bois. Dans cet exemple également, l'association est bien propriétaire mais avec des droits économiques limités.

- De tels avoirs se retrouvent dans la rubrique "autres", mais ils ne doivent être enregistrés que lorsqu'il s'agit d'un montant significatif selon le Conseil d'administration, à condition d'en faire mention à l'annexe.

#### **b) Répartition des types de propriété**

Dans le secteur marchand les entreprises sont régulièrement propriétaires des biens et souvent bénéficiaires des fruits découlant de l'utilisation de ces biens.

Dans le secteur non-marchand, l'association n'aura pas nécessairement cet objectif (usufruit limité).

Sous forme de tableau, on peut représenter ce qui précède comme suit :

Tableau 1

Droits économiques	"En pleine propriété"	"Autres"
<b>Droit de garde</b>	OUI	OUI
<b>Usufruit</b>	OUI	NON

<b>Droit d'aliénation</b>	OUI	NON
<b>Droit de destruction</b>	OUI	NON

L'association est chaque fois propriétaire, mais dans un certain nombre de cas de figure ce ne sera pas en "pleine propriété". Elle ne disposera la plupart du temps, que d'une sorte de "droit de garde ".

### **c) Quelle est l'importance de la distinction "pleine propriété" – "autres" ?**

Cette distinction est importante dans l'état du patrimoine pour les raisons suivantes :

- les perspectives sont différentes: l'association poursuit un objectif différent selon qu'elle détient un bien "en pleine propriété" ou "sous une autre forme",
- à cette distinction correspondent différents droits économiques,
- les résultats économiques escomptés sont différents. En effet, on ne peut pas attendre des avoirs "autre" un rendement économique identique à celui des avoirs possédés "en pleine propriété",
- les avoirs "en pleine propriété" seront vraisemblablement évalués d'une manière différente (différentes règles d'évaluation) que les avoirs "autre".

Nous voulons enfin souligner que les avoirs "autre" ne doivent être mentionnés que s'ils sont suffisamment importants. Si le Conseil d'administration estime que des avoirs déterminés ne sont pas importants, ils sont simplement mentionnés dans l'annexe.

### **d) Droits d'usage**

Excepté la différence donnée ci-dessus entre "pleine propriété" et "autres", l'association qui n'est pas propriétaire peut cependant bénéficier de droits d'usage déterminés à titre gratuit ou à titre onéreux) relatifs à des biens immobiliers ou à du matériel (p.e. une concession d'exploitation à titre précaire portant sur des musées, des installations sportives, etc.). Ces droits seront repris dans l'inventaire à leur valeur de marché ou à leur valeur d'usage.

Dans un autre cas de figure, l'association peut détenir des biens sans en être le propriétaire (p.e. des biens destinés à l'aide au développement que l'association devra distribuer). Parfois, ces biens sont aussi appelés "biens administrés". Ils seront enregistrés sous la rubrique "droits et engagements".

### **e) Tableau synoptique**

Tableau 2

<i>Type</i>	<i>Propriétaire en droit</i>	<i>Droits économiques</i>	<i>Etat du patrimoine</i>	<i>Exemple</i>
"Pleine propriété"	OUI	OUI	OUI, à mentionner séparément sous "pleine propriété"	Photocopieuse de l'association
"Autres"	OUI	Limité le plus souvent au droit de garde	OUI, à mentionner séparément sous "autre"	L'association est propriétaire d'un bois destiné à la : conservation de la nature
"Biens administrés"	NON	Parfois limités,	NON	Stocks de biens en

		parfois AUCUN	(pas de propriété) A mentionner sous "Droits et engagements"	dépôt ou de biens à distribuer
Leasing (financier)	NON	OUI	OUI, à mentionner séparément sous "autre"	Ordinateur en leasing

### 2.2.2. Stocks

Il arrive qu'un certain nombre d'associations dispose de stocks. Il s'agit de biens utilisés par l'association pour sa gestion ou dans le cadre de sa fourniture de services. Au moins une fois par an, ces biens font l'objet d'un inventaire et d'une évaluation afin de les répertorier dans l'état du patrimoine.

Cette obligation est un minimum. L'association peut opter pour un autre système d'inventaire (p.e. mensuel, dans le cas d'un atelier industriel destiné à la réintégration de chômeurs de longue durée). Au cas où l'association possède des stocks appartenant à des tiers (p.e. en dépôt), ces stocks ne seront pas repris dans l'état du patrimoine car l'association n'en est pas propriétaire. Ils sont enregistrés sous la rubrique "droits et engagements".

### 2.2.3. Créances

Si l'association effectue des transactions avec des tiers moyennant une contrepartie, en fin d'exercice, des créances peuvent apparaître (p.e. des créances pour des prestations déterminées, des subsides à recevoir, etc).

Question : les cotisations des membres sont-elles à considérer comme des créances ?

Sauf si les statuts en disposent autrement, chaque membre de l'association peut renoncer à son affiliation et cesser de verser sa cotisation quand il le souhaite. Cela signifie qu'il n'y a aucune certitude quant à l'encaissement. Les cotisations des membres ne peuvent dans ce cas pas être reprises sous la rubrique « créances ».

#### 2.2.4. Liquidités et placements de trésorerie

Il faut donner une image complète de toutes les liquidités disponibles telles que les comptes à vue ouverts au nom de l'association et de ses mandataires auprès d'institutions financières, ainsi que de toutes les caisses existantes. De même, tous les placements doivent être inventoriés tels que les comptes à terme, les bons de caisse, les fonds de placement, les actions, etc. Cet inventaire est repris à la fin de l'exercice dans l'état du patrimoine.

Remarquons au passage qu'il existe un lien avec l'état des dépenses et des recettes pour ce qui concerne les comptes à vue et les liquidités.

Un certain nombre d'associations (notamment celles s'occupant de récolte de fonds) disposent de "caisses" à différents endroits en Belgique et/ou à l'étranger (souvent détenues par les bénévoles). Quand ils appartiennent à l'association, ces moyens feront également partie des liquidités/placements et seront enregistrés dans l'état du patrimoine.

### 2.2.5. Autres actifs

Cette rubrique a pour objectif de reprendre les avoirs de l'association ne figurant pas dans les rubriques précédentes. Son importance dépendra des activités de l'association.

En voici quelques exemples :

- frais de recherche et de développement dans les associations constituées en centre de recherche ;
- brevets, marques, software, etc. de l'association avec une finalité industrielle ou de connaissance;
- actions d'entreprises avec lesquelles l'association entretient un rapport d'utilité (p.e. un groupe d'associations crée une société à frais partagés pour ses besoins en services informatiques).

### 2.2.6. Dettes (financières, de fournisseurs, de membres, fiscales, salariales et sociales)

Ces rubriques reflètent les dettes existantes à la date de l'inventaire :

- celles découlant du financement de l'association ;
- celles résultant d'achats effectués par l'association ;
- celles provenant des relations avec les membres ayant mis de l'argent à la disposition de l'association et devant être encore remboursés ;
- celles résultant de l'engagement de personnel (découlant aussi bien de la rémunération nette du mois de clôture de l'exercice que du pécule de vacances dû pour l'exercice suivant) ;
- celles dues en raison d'obligations fiscales non encore accomplies (taxes impayées, précompte professionnel) ;
- les cotisations sociales et/ou les cotisations patronales dues à la sécurité sociale.

### 2.2.7. Autres dettes

Cette rubrique doit englober tout ce qui n'a pas été enregistré dans la rubrique précédente.

Exemple très important: Certaines dettes sont qualifiées de « dettes potentielles » lorsque le Conseil d'administration de l'association a acquis la certitude qu'elles existent suite :

- à des événements qui se sont produits pendant l'exercice écoulé,
  - mais qui n'aboutissent pas, à la fin de l'exercice, à la naissance d'une dette définitivement établie,
  - bien qu'il existe la quasi-certitude qu'il faudra effectuer des paiements lors d'exercices suivants
- et dont le montant doit être évalué.

Ces situations que l'on appelle communément "provisions pour risques et charges" peuvent être enregistrées dans la rubrique "autres dettes" ou, via l'ajout d'une rubrique "provisions pour risques et charges".

Elles peuvent apparaître dans l'état du patrimoine:

- un litige concernant les indemnités de licenciement payées à un travailleur en 20N0 contre lesquelles celui-ci fait objection devant le Tribunal du travail. Si le Conseil d'administration de l'association estime, après un examen méticuleux de la question, qu'une indemnité supérieure devra être versée, l'association doit l'évaluer à la fin de l'exercice en 20N0 et l'enregistrer dans l'état du patrimoine.

### 2.3. Droits et engagements

L'état du patrimoine doit en outre mentionner les droits et les engagements qui sont susceptibles d'avoir une influence importante sur la situation financière de l'association. Lorsque ces droits et engagements ne sont pas susceptibles d'être quantifiés, ils font exclusivement l'objet de mentions appropriées dans l'annexe.

Tableau 3

<b>Droits</b>	<b>Engagements</b>
Subsides promis	Hypothèques et promesses d'hypothèque
Dons promis	Garanties données
Autres droits	Autres engagements

#### 2.3.1. Promesses de subsides/promesses de dons

On mentionne ici les "promesses" de subsides et de dons mais pour lesquels il faut encore remplir des conditions avant de pouvoir en bénéficier. Il ne faut pas confondre cette rubrique avec les créances pour subsides et dons enregistrés parmi les avoirs dans la rubrique créances, car dans ce dernier cas, il s'agit de subsides et de dons déjà acquis (toutes les conditions d'obtention étant remplies) mais qui n'ont pas encore été versés.

Remarque en rapport avec ce qui précède : dans l'état du patrimoine, toutes les mentions concernant les subsides (aussi bien "reçus" que "remboursés", "à recevoir" et "promis") peuvent être complétées par la mention de l'autorité subsidiante.

#### 2.3.2. Autres droits

Cela concerne des droits qui n'apparaissent pas sous la rubrique 2.3.1.

Quelques exemples :

- l'utilisation gratuite d'un terrain de football, l'utilisation gratuite d'une salle de basket-ball dans une école ou un local mis gratuitement à la disposition d'un mouvement de jeunesse par une commune.
- Un stock de recueils de poèmes qu'une association littéraire possède en dépôt et distribue pour le compte d'une autre institution.

### 2.3.3. Hypothèques et promesses d'hypothèque - Garanties données

C'est une importante source d'information, parce qu'on fait apparaître par ce biais des engagements découlant de garanties grevant ses propres biens immobiliers. Il faut également préciser de quel type de garantie il s'agit. Ceci peut être important pour des associations-mères qui se portent souvent garantes des dettes et engagements des associations qu'elles chapeautent.

### 2.3.4. Autres engagements

Cela concerne des obligations qui ne peuvent pas être enregistrées dans les rubriques précédentes.

Il s'agit d'engagements futurs qui ne doivent être exécutés qu'à la réalisation de conditions bien déterminées.

Exemple : l'obligation de reprendre les activités d'une autre association si elle n'était désormais plus subsidiée.

### 3. Résumé des règles d'évaluation

#### 3.1. Principes de base

La présentation des avoirs, des dettes, des droits et des engagements se fait habituellement à leur valeur réelle. Cela signifie que l'on doit disposer de règles d'évaluation. L'organe de gestion de l'association détermine librement les critères qui président aux évaluations dans l'inventaire, tout en tenant compte des caractéristiques propres à l'association. Il est évident que ces règles doivent aboutir à un compte-rendu fidèle des avoirs, des dettes, des droits et des engagements et ne pas avoir pour finalité de maintenir le critère "total du bilan", mentionné dans le chapitre 1 ci-dessus, sous le seuil de 1.000.000,- EUR.

Ces règles sont résumées dans l'annexe. Celles-ci doivent au minimum comporter :

- un résumé des règles d'évaluation (ce résumé doit être suffisamment précis pour permettre d'apprécier les méthodes d'évaluation adoptées) ;
- les modifications apportées aux règles d'évaluation existantes ;
- les renseignements complémentaires ;
- l'état minimum normalisé du patrimoine (voir ci-dessus au point 2)

#### 3.2. Résumé des règles d'évaluation

Le Conseil d'administration établit les règles qui permettent de donner une valeur à chaque élément du patrimoine de l'association en tenant compte des principes de prudence, de sincérité et de bonne foi.

Ces règles précisent par exemple :

- la manière dont on détermine la dépréciation des actifs immobilisés ;
- la manière dont on intègre le risque de non-recouvrabilité des créances ;
- les règles par lesquelles on exprime les avoirs et les dettes en espèces chaque fois que l'on doit établir l'état du patrimoine ;
- les cours de change utilisés lors de transferts financiers internationaux.

L'association n'est pas obligée de tenir un livre d'inventaire.

#### 3.3. Les règles d'évaluation concernant les avoirs et les dettes repris dans l'état du patrimoine

Les règles d'évaluation établies par le Conseil d'administration avec prudence et bonne foi, doivent suivre la pratique en vigueur en ce qui concerne l'évaluation. On tient habituellement compte des notions de valeur de marché et de valeur d'usage.

Il existe plusieurs approches possibles pour l'établissement de la valeur de marché telles que :

- la valeur d'acquisition actuelle des biens achetés l'année précédente,
- la valeur d'acquisition des biens achetés avec application d'un coefficient de vieillissement.

Si on ne peut plus établir la valeur de marché, on va alors préférer la valeur d'usage. Ceci signifie que l'on va calculer la contribution de ces avoirs à l'activité de l'association et en déterminer la valeur sur

base de ce critère. Il s'agit, la plupart du temps, de la valeur en numéraire des revenus nets futurs provenant de l'utilisation de ces avoirs.

Lorsque ni la valeur de marché, ni la valeur d'usage ne peuvent être déterminées, cela fera l'objet d'une inscription pour mémoire dans l'état du patrimoine avec une mention appropriée dans l'annexe. Cela sera le cas pour des avoirs matériels que l'association possède déjà depuis des années et pour lesquels aucun critère d'appréciation objectif ne peut réellement être utilisé (patrimoine culturel, biens dévolus par succession, etc., souvent acquis via des dons). Une inscription qualitative sans mention de valeur dans l'annexe, assurera l'information nécessaire.

### 3.4. La problématique particulière de la première application

Lors de la première application, l'association peut être confrontée à différentes situations :

- l'association n'a jamais dressé un état des avoirs et des dettes. Dans ce cas, elle devra partir de zéro. Elle dressera un inventaire de tous les avoirs et de toutes les dettes à l'occasion de l'inventaire au moment de la première application et, tout en tenant compte du point 3.3 ci-dessus, elle en attribuera une valeur appropriée.
- l'association a toujours dressé dans le passé un état des avoirs et des dettes. Elle vérifie dans ce cas si les règles utilisées dans le passé correspondent au point 3.3 ci-dessus. Sinon, elle procède aux adaptations nécessaires.

Nous voulons enfin faire remarquer que la "petite" association ne doit appliquer les règles d'évaluation que pour dresser l'état du patrimoine. Ceci ne se produit qu'à la fin de l'exercice. Il n'est donc pas question de dresser un inventaire au début de l'exercice lors de la première application.

### 3.5. Evaluation des droits et des engagements

Comme les "droits" et les "engagements" ne sont pas réalisés. La valeur qui leur est attribuée n'est qu'une indication de ce que le "droit" signifie potentiellement en tant que recette future et "l'engagement" en tant que dépense potentielle pour l'association. Ainsi, pour les promesses de subsides et de dons, on indiquera le montant auquel on peut s'attendre en tenant compte de ce que l'association pourra réaliser. (Le Conseil d'administration doit faire une estimation des conditions que l'association pourra remplir). Pour les hypothèques et les promesses d'hypothèques, on indiquera la valeur de l'indemnité que le preneur d'hypothèque (potentiel) pourrait exiger si l'association ne remplissait pas ses engagements à son égard.

En ce qui concerne les garanties accordées, les mêmes règles prévalent. Il faut mentionner :

- l'importance des montants dont l'association est encore redevable vis-à-vis des bénéficiaires d'une garantie,

- l'importance des montants pour lesquels l'association s'est engagée, s'il s'agit d'une garantie au profit d'un tiers (p.e. une association affiliée). Un tiers ne peut pas savoir quel est le niveau de solvabilité de l'association affiliée. On doit donc indiquer l'engagement global.

### 3.6. Exemption d'évaluation

Les avoirs et les dettes difficilement évaluables sur une base rationnelle ne doivent pas être mentionnés. Ils sont enregistrés pour mémoire dans l'état du patrimoine. Il faut en donner une information qualitative dans l'annexe. La liberté d'appréciation repose sur l'organe de gestion qui ne peut cependant pas avoir comme conséquence que le total du bilan de 1. 000 000,- EUR n'est pas atteint.

## 4. Modification des règles d'évaluation

Les règles d'évaluation et leur application doivent être en principe identiques d'un exercice à l'autre. Toutefois, elles doivent être adaptées au cas où elles ne permettraient plus de procéder, avec prudence, sincérité, bonne foi et clarté à l'établissement de l'inventaire.

Ces modifications sont mentionnées et justifiées dans l'annexe. L'estimation de l'influence de ces adaptations est mentionnée dans l'annexe concernant les comptes de l'exercice au cours duquel cette adaptation a été introduite pour la première fois.

Voici des exemples de modifications des règles d'évaluation :

- changement de règles concernant la dépréciation des actifs immobilisés,
- changement de règles concernant l'estimation du risque de non-recouvrement des créances (réductions de valeur),
- ...

Si l'association se trouve dans une situation de discontinuité, les règles d'évaluation seront adaptées pour réduire tous les avoirs à leur valeur de réalisation estimée.

## 5. Informations complémentaires

Les comptes annuels sont établis avec prudence, sincérité, bonne foi et clarté. Si l'application de ces principes ne suffit pas pour y parvenir, le Conseil d'administration doit fournir des informations complémentaires dans l'annexe.

Les « informations complémentaires » peuvent être relatives :

- à la mise à disposition de biens à titre gratuit (tant immobiliers que mobiliers) sans la moindre contrepartie,
- aux droits que l'association peut faire valoir concernant des prestations effectuées par des tiers sans indemnisation en contrepartie,
- à des renseignements additionnels à ceux exigés légalement afin d'améliorer la transparence.

Par exemple :

- l'information sur un certain nombre de spécificités de fonctionnement. On peut ainsi expliquer (de manière qualitative) quelles sont les prestations qui ont été accomplies par l'association pendant l'exercice et les efforts déployés pour y parvenir. Un aperçu chiffré peut être fourni de même qu'un commentaire sur la gestion et ceci, dans une perspective chronologique, par zone géographique ou par centre d'activités ;
- on peut donner une vue d'ensemble du budget et de son utilisation pour l'exercice écoulé ;
- scinder les dépenses et les recettes ainsi que les avoirs et les dettes des plus importants centres d'activités de l'association.

## **Chapitre 6 Etude de cas**

### **1. Introduction**

Dans cet exemple, nous partons d'une situation au 31 décembre 2003.

Sur base des divers événements qui se produiront au mois de janvier 2004, nous montrerons comment le journal financier de janvier 2004 doit être complété. A l'aide de ce journal, nous pourrons compléter l'état des dépenses et des recettes.

Les informations complémentaires ainsi que les règles d'évaluation reprises dans l'annexe, devront nous permettre de dresser l'état du patrimoine au 31/12/2004.

## 2. La comptabilité de FC« Les Butteurs »

	Journal	Etat du patrimoine	Annexes
<p>Les butteurs est un club de football évoluant en troisième provinciale</p> <p>L'association dispose de trois terrains :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un terrain en propriété acheté en 1995 pour la somme de 20.000,- EUR.</li> <li>• Un terrain loué à la commune pour lequel une somme de 1.000,- EUR est payée annuellement. Le club a constitué à cet effet une garantie bancaire de 3.000,- EUR.</li> <li>• Un terrain mis gratuitement à sa disposition par le sponsor principal pour la période 1992 - 2012.</li> </ul> <p>Sur deux des terrains, la société dispose des infrastructures suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Terrain en propriété : une cantine et des vestiaires construits en 1997 pour 10.000,- EUR. Pour ce faire, un emprunt a été contracté et une somme mensuelle de 1.100,- EUR (capital et intérêts) est versée à la banque.</li> <li>• Terrain loué : une cantine et des vestiaires ont également été construits pour une valeur de 12.500,- EUR en 1992. L'investissement a été payé pour moitié par un sponsor. L'autre partie est supportée par la commune.</li> </ul>	<p></p> <p><b>X</b></p> <p></p> <p><b>X</b></p>	<p><b>X</b></p> <p></p> <p><b>X</b></p> <p></p> <p><b>X</b></p>	<p><b>X</b></p> <p><b>X</b></p> <p><b>X</b></p> <p><b>X</b></p>

	Journal	Etat du patrimoine	Annexes
Le club de football a onze joueurs et une équipe de réserve.			
Les données suivantes sont importantes pour l'établissement et le suivi de la comptabilité :			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Deux joueurs ont été achetés à un autre club en 2003 pour la somme de 10.000,- EUR par joueur.</li> </ul>		X	X
<ul style="list-style-type: none"> <li>Un joueur a été acheté en janvier 2004 pour un montant de 2.500,- EUR.</li> </ul>	X	X	X
<ul style="list-style-type: none"> <li>Deux joueurs sont loués. Le club doit payer mensuellement la somme de 100,- EUR par joueur.</li> </ul>	X		X
<ul style="list-style-type: none"> <li>Divers équipements financés par plusieurs sponsors sont gratuitement mis à la disposition des équipes.</li> </ul>			X

	Journal	Etat du patrimoine	Annexes
Autres données comptables :			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Au 31/12/2003, un inventaire des stocks a été établi dans les deux cantines. Dans la cantine 1, il se montait à 1.000,- EUR et dans la cantine 2, à 1.250 EUR,-. Au 31/12/2004, un nouvel inventaire a été dressé. Dans la cantine 1, il se montait à 1.100,- EUR et dans la cantine 2, à 1.000,- EUR.</li> </ul>		<b>X</b>	<b>X</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La cantine est tenue par 4 personnes. Elle reçoivent à cet effet, une indemnité mensuelle de 125,- EUR par personne.</li> </ul>	<b>X</b>		<b>(X)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'entretien du terrain est assuré par un bénévole. Il dispose d'une tondeuse à gazon de 5.000,- EUR achetée neuve en 2003. 2.500,- EUR ont été payés par un sponsor et 2.500,- EUR furent payés cash par le club en janvier 2004.</li> </ul>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les factures suivantes étaient échues au 31/12/2003 et ont été payées en janvier 2004 : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fournisseur Remacle : 136,- EUR pour la fourniture de boissons.</li> </ul> </li> </ul>	<b>X</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fournisseur Durant : 50,- EUR pour la livraison de produits d'entretien.</li> </ul> </li> </ul>	<b>X</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fournisseur Leroy : 250,- EUR pour l'installation d'un nouveau chauffe-eau.</li> </ul> </li> </ul>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les sponsors suivants devaient encore régler leur facture au 31/12/2003 et l'ont fait dans le courant de janvier 2004 : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SPRL Leboulanger : 1.000,- EUR.</li> </ul> </li> </ul>	<b>X</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SA Boucherie : 500,- EUR.</li> </ul> </li> </ul>	<b>X</b>		

--	--	--	--

	Journal	Etat du patrimoine	Annexes
Données financières :			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Chaque cantine possède sa propre caisse. Au 31/12/2003, il y a un solde de 57,- EUR dans la caisse 1 et un solde de 83,- EUR dans la caisse 2. Au 31/12/2004, les soldes respectifs étaient de 85,- EUR pour la caisse 1 et de 52,- EUR pour la caisse 2.</li> </ul>	<b>X</b>	<b>X</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Le Conseil d'administration a utilisé un compte à vue qui, au 31/12/2004, présente un solde de 10.475,-EUR.</li> </ul>		<b>X</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>En outre, le club dispose également d'un compte à terme qui, au 31/12/2003 présentait un solde positif de 5.612,- EUR. Ce compte à terme avait pour l'année 2003 un rendement de 561,23 EUR brut. Déduction faite d'un précompte mobilier de 15%, d'un montant de 84,18,- EUR,-, il reste un montant net de 477,05,- EUR. Le paiement se trouvait sur le premier extrait de l'année 2004. Il y a eu ensuite, le 15 janvier, un transfert de 1.000,- EUR vers le compte à vue, et le 23 janvier, un sponsor privé a versé directement sur ce compte un montant de 500,-EUR.</li> </ul>	<b>X</b>	<b>X</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Les joueurs de l' équipe première perçoivent 50,- EUR par match gagné et une indemnité fixe de 125,- EUR par mois. Le paiement de décembre 2003 s'élevait à 3.500,- EUR et a été payé la première semaine du mois de janvier 2004.</li> </ul>	<b>X</b>	<b>(X)</b>	<b>(X)</b>

	Journal	Etat du patrimoine	Annexes
Données diverses			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 30 nouveaux jeunes joueurs se sont affiliés au club en août 2004 et ont versé un montant de 100,- EUR. Parmi ces 30 joueurs, 3 viennent régulièrement s'entraîner mais n'ont pas encore payé au 31/12/2004. Il y a aussi 2 joueurs qui sont venus s'entraîner deux fois et ont arrêté après deux semaines. Ceux-là n'ont pas payé non plus.</li> <li>• Fin 2004, FC Les butteurs organise une tombola pour ces jeunes joueurs avec tirage le 31 décembre. En janvier 2005, les parents de Arthur, Martin et Thomas doivent encore payer 20 cartes à 2,- EUR,- pièce : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le 5 janvier, les parents de Martin payent 10 cartes et rendent les 10 autres.</li> <li>▪ Les parents de Arthur payent tout le 7 janvier.</li> <li>▪ Les parents de Thomas ne payent rien et ne donnent plus signe de vie.</li> </ul> </li> <li>• Le 31 janvier 2005, le club organise un banquet pour son équipe première]. Pour ce faire, 1000 cartes à 2,5,- EUR pièce sont mises en circulation le 10 décembre 2004. En février 2005, 2.250,- EUR ont été réellement payés.</li> </ul>		<b>X</b>	<b>(X)</b>
		<b>X</b>	<b>X</b>
		<b>X</b>	<b>X</b>

### 3. Opérations financières

#### 3.1. En janvier 2204, dans la caisse 1

Date	Description	Montant
Dimanche 05	Revenus	1.650,-
	Boissons et friandises	1.255,-
	Paiement au fournisseur Remacle	(136,-)
	Paiement à la banque	(300,-)
Dimanche 19	Revenus	1.785,-
	Boissons et friandises	1.405,-
	Paiement au fournisseur Durant	(50,-)
	Indemnités du personnel de la cantine en décembre	(500,-)

3.2. En janvier 2004, dans la caisse 2

Date	Description	Montant
Mardi 07	Boissons et friandises	130,-
Jeudi 09	Boissons et friandises	95,-
Mardi 14	Boissons et friandises	115,-
Jeudi 16	Boissons et friandises	120,-
	Versement à la banque	(450,-)
Mardi 21	Boissons et friandises	105,-
Jeudi 23	Boissons et friandises	70,-
Mardi 28	Boissons et friandises	125,-
Jeudi 30	Boissons et friandises	110,-
	Versement à la banque	(400,-)

### 3.3. En janvier 2004, à la banque

Date	Description	Montant
Jeudi 02	Paiement des joueurs	(3.500,-)
Mardi 07	Paiement du loyer du terrain Versement de la caisse 1	(1.000,-) 300,-
Vendredi 10	Paiement de l'annuité pour le prêt	(1.100,-)
Lundi 13	Paiement pour l'achat d'un joueur Paiement pour l'achat de boissons	(2.500,-) (165,-)
Mercredi 15	Reçu de SPRL Leboulanger Transfert sur le compte à terme	1.000,- (1.000,-)
Lundi 20	Paiement au fournisseur Leroy Versement de la caisse 2	(250,-) 450,-
Jeudi 23	Reçu de NV Boucherie Paiement facture de téléphone Belgacom	500,- (160,-)
Lundi 27	Paiement du solde pour la tondeuse Don d'un supporter	(2.500,-) 125,-
Jeudi 30	Paiement des joueurs loués Paiement de la facture pour les produits d'entretien	(200,-) (23,-)

### 3.4. En janvier 2004, sur le compte à terme

Date	Description	Montant
Jeudi 02	Paiement de l'intérêt pour 2003 <ul style="list-style-type: none"><li>• Intérêt: + 561,23 EUR</li><li>• Précompte mobilier: - 84,18 EUR</li></ul>	477,05
Mercredi 15	Transfert du compte à vue	1.000,-
Jeudi 23	Don d'un sponsor privé	500,-

## 4. Analyse des différentes données

### 4.1. Un terrain en propriété acheté en 1995 pour 20.000,- EUR

Cette dépense a été effectuée dans le passé et elle ne doit donc plus être enregistrée dans le journal. En effet, celui-ci ne reprend que les dépenses et les recettes de l'exercice en cours.

Comme il s'agit d'une propriété du club, le terrain doit être repris dans l'état du patrimoine. La question qui se pose est la suivante : à quelle valeur dois-je enregistrer ce terrain ?

Ici, il faut bien faire la distinction entre la première fois où on dresse un état du patrimoine, et les années suivantes :

Le Conseil d'administration a le choix entre trois méthodes d'évaluation différentes :

#### **\* La méthode basée sur la continuité :**

Pour la première année d'évaluation (31/12/2004), la valeur d'acquisition part du coût historique.

Dans l'exemple cité, l'acquisition a été effectuée dans un passé récent et on peut supposer que, suivant la méthode basée sur la continuité, la valeur d'acquisition originelle correspond à la valeur actuelle. Un terrain ne peut être amorti étant donné sa durée de vie illimitée. Sauf modification substantielle, cette valeur continuera à figurer dans l'état du patrimoine des prochaines années.

S'il s'était agi de terrains achetés en 1950, il est clair que la valeur d'acquisition ne pourrait plus être invoquée comme valeur actuelle. Dans ce cas de figure, il faut faire appel à une autre méthode d'évaluation (voir ci-dessous).

#### **\* La méthode zero-based :**

- Pour le premier état du patrimoine au 31/12/2004, il faut retenir la valeur marchande de marché de l'actif (qui peut être plus élevée que la valeur d'acquisition) et la maintenir de manière constante durant les années suivantes.
- Ensuite, cette première valeur sera réévaluée annuellement afin de l'adapter aux nouvelles données du marché.

- La valorisation d'un actif est ainsi basée sur la valeur d'usage au lieu de la valeur de marché, ce qui présente un avantage. Cette valeur d'usage peut être plus élevée ou plus basse que la valeur de marché ou d'acquisition. Le Conseil d'administration l'estimera et l'établira annuellement d'une façon intuitive, en tenant compte des règles d'évaluation qu'il a dû dans l'annexe la première année de l'évaluation. Une fois les règles d'évaluation décidées et appliquées, le Conseil d'administration ne peut plus s'en écarter d'une année à l'autre sauf pour un motif impérieux dûment fondé.

4.2. Un terrain est loué à la commune pour un montant annuel de 1.000,-EUR. Le club a constitué à cet effet une garantie bancaire de 3.000,- EUR

Le versement annuel devra être enregistré dans le journal de janvier.

La garantie accordée par la banque apparaîtra dans l'annexe. Si le club ne peut plus respecter ses engagements financiers, la banque le rendra responsable à concurrence de ce montant.

4.3. Un terrain mis gratuitement à la disposition du club par le sponsor principal pour la période 1992 – 2012

Comme cette situation n'entraîne aucun mouvement financier et que le terrain n'est pas la propriété du club, il ne doit pas être enregistré dans le journal ou dans l'état du patrimoine. D'autre part, il est important pour le club de savoir qu'il disposera gratuitement d'un terrain jusqu'en 2012. Un document probant est donc nécessaire et ce genre d'information doit être mentionné dans l'annexe.

4.4. Sur le terrain en propriété : une cantine et des vestiaires construits en 1997 pour 10.000,- EUR. A cette fin, un emprunt a été contracté et un montant mensuel de 1.100,- EUR (capital et intérêts) est remboursé à la banque

Ce montant de 10.000,- EUR payé autrefois pour la cantine et les vestiaires, constitue une indication pour déterminer la valeur dans l'état du patrimoine.

Il existe une alternative pour déterminer cette valeur. Le Conseil d'administration peut enregistrer l'investissement originel en prenant en considération une réduction de valeur due à une usure pour usage régulier (ce qu'on appelle en jargon professionnel un amortissement).

Comme la valeur de tels investissements n'augmente généralement pas, la problématique évoquée au point 1 ne se pose pas, à savoir une valeur d'usage pouvant être plus élevée que la valeur d'acquisition originelle. En théorie, le conseil d'administration pourrait prendre en considération une réduction de valeur de 1/10 par an (soit après 7 ans x 1.000,- EUR par an = 7.000,- EUR), de sorte que la valeur comptable équivaut dans ce cas à 3.000,- EUR. La valeur d'usage semble cependant être restée intacte pendant ces années, grâce à un bon entretien. Le Conseil d'administration procède à l'évaluation et décide de fixer la valeur à 5.000,- EUR comme situation de départ dans l'état du patrimoine.

Le paiement mensuel de l'emprunt doit être enregistré dans le journal. Par ailleurs, la dette encore impayée à la fin de l'exercice doit aussi être enregistrée dans l'état du patrimoine. Dans le cas présent, on ne tient pas compte des intérêts encore dus mais uniquement du solde du capital restant dû.

4.5. Sur le terrain loué, se trouve également une cantine et des vestiaires pour une valeur de 12.500,- EUR construits en 1992. L'investissement a été payé pour moitié par un sponsor. L'autre moitié est supportée par la commune

Comme le club n'a rien versé pour ce terrain aucune inscription ne sera reprise dans le journal.

Il ne s'agit pas de la propriété du club mais du propriétaire du fond en application du droit d'accession. Il ne faut, par conséquent, pas l'enregistrer dans l'état du patrimoine.

Il est important que l'existence de ces équipements fasse l'objet d'une mention dans l'annexe ainsi que la manière dont l'investissement a été financé (au départ). La répartition des droits de propriété sur cet investissement doit être également précisée.

4.6. Deux joueurs ont été achetés à un autre club en 2003 pour un montant de 10.000,- EUR par joueur

Cette acquisition sera reprise dans les charges de 2003 et rien ne sera inscrit au journal de 2004 étant donné la décision du Conseil d'administration d'acter totalement l'opération en 2003. La valeur des joueurs sera reprise dans l'état du patrimoine en 2005.

Cependant, le conseil d'administration devra tenir compte d'un ajustement de la valeur des joueurs en fonction de la durée des contrats. Un joueur en fin de contrat peut représenter une moindre valeur.

Quoi qu'il en soit, c'est au conseil d'administration de déterminer dans l'annexe, en toute liberté et en dehors de toute réglementation ou directive applicable aux les moyennes et grandes associations, la valeur de ces joueurs.

4.7. Un joueur est acheté en 2004 pour un montant de 2.500,- EUR

Le même raisonnement doit être appliqué à la différence que l'achat relève de l'exercice 2004 et que la dépense effectuée sera enregistrée dans le journal.

4.8. Deux joueurs sont loués. Le club verse une redevance mensuelle de 100,- EUR par joueur

Les joueurs sont liés par contrat à un autre club et jouent provisoirement dans le club. Les redevances ne doivent pas être enregistrées dans l'état du patrimoine mais bien uniquement le paiement mensuel du loyer dans le journal des dépenses.

Les données pertinentes relatives à ce contrat de location seront reprises à l'annexe.

4.9. Les équipes disposent de divers équipements financés par plusieurs sponsors

Cette dépense n'est pas effectuée par le club et elle ne se retrouvera pas dans le journal des dépenses.

Il s'agit pourtant bien de la propriété du club. C'est la raison pour laquelle ces équipements, destinés à être employés de nombreuses années, doivent être enregistrés dans l'état du patrimoine, après leur évaluation sur base d'une estimation. Une mention à ce sujet doit être reprise dans l'annexe.

Si l'évaluation de ces équipements s'avère en pratique impossible selon des critères d'appréciation objectifs, le Conseil d'administration en fait mention d'un point de vue qualitatif dans l'annexe, sans les évaluer dans l'état du patrimoine.

4.10. Au 31/12/03, un inventaire des stocks a été dressé dans les deux cantines : dans la cantine 1, le montant s'élevait à 1.000,- EUR et dans la cantine 2, à 1.250,- EUR

Ce ne sont pas des données pertinentes pour le journal mais bien pour l'état de patrimoine.

Cependant, la situation au 31/12/03, n'est pas pertinente pour dresser l'état du patrimoine au 31/12/2004. Ces informations serviront uniquement à dresser l'état du patrimoine de la première année où la réforme a eu lieu, soit, dans notre exemple, au 31/12/2004.

4.11. La cantine est tenue par 4 personnes qui reçoivent une indemnité mensuelle de 125,- EUR par personne

Cette dépense de caisse doit être inscrite mensuellement dans le journal des dépenses.

4.12. L'entretien du terrain est assuré par un bénévole. Il dispose d'une tondeuse à gazon de 5.000,- EUR, achetée neuve l'année dernière et financée à concurrence de 2.500 EUR, par un sponsor. L'autre moitié a été payée cash par le club en janvier de cette année

Les travaux effectués par un bénévole ne donnent lieu à aucune dépense. Les prestations du bénévole ne sont donc pas enregistrées dans le livre de caisse, étant donné que rien n'a été payé.

En ce qui concerne la tondeuse, le paiement du solde de la facture en janvier devra être inscrit dans le journal des dépenses.

Le fait de posséder une tondeuse est une information importante pour l'état du patrimoine : le club a une machine en propriété pour une valeur d'acquisition de 5.000,- EUR. Peu importe qui l'a payée.

C'est donc cette valeur de 5.000,- EUR, compte tenu d'un possible ajustement, qui devra être prise en considération pour connaître la valeur actuelle lors de l'établissement du premier état du patrimoine.

Exemple d'ajustement de valeur : selon la méthode basée sur la continuité, il faut enregistrer dans l'état du patrimoine la valeur du bien en tenant compte de l'usure éventuelle.

4.13. Les factures suivantes n'étaient pas encore payées au 31/12/03

- a. Fournisseur Remacle : 136 EUR,- pour la livraison de boissons.
- b. Fournisseur Durant : 50 EUR,- pour la livraison de produits d'entretien.
- c. Fournisseur Leroy : 250 EUR,- pour l'installation d'un nouveau chauffe-eau.

Les factures doivent être enregistrées dans le journal des dépenses au moment où elles sont payées. Dans l'exemple ce sera au mois de janvier 2004.

Le nouveau chauffe-eau est un bien d'investissement qui ne s'use pas en un an et qui devra être enregistré dans l'état du patrimoine au 31/12/2004. Si le Conseil d'administration opte pour la méthode basée sur la continuité, il faudra également tenir compte des amortissements.

4.14. Les sponsors suivants devaient encore payer leur facture au 31/12/2003

- a. SPRL Leboulanger: 1.000,- EUR.
- b. NV Boucherie: 500,- EUR.

La comptabilisation de la recette a lieu, aussi, au moment de la réception des fonds. Par souci de simplicité, l'exemple suppose que l'argent est perçu en janvier 2004 et enregistré dans le journal durant cette période.

4.15. Chaque cantine possède sa propre caisse. Au 31/12/03, il y avait un solde de 57,- EUR dans la caisse 1 et un solde de 83,- EUR dans la caisse 2. Au 31/12/2004, les soldes respectifs étaient de 85,- EUR dans la caisse 1 et de 52,-EUR dans la caisse 2

Au 31/12/2004, les données doivent être enregistrées dans l'état du patrimoine.

4.16. L'association a travaillé avec un compte à vue qui présente un solde de 10.475,- EUR au 31/12/2004

Cette information est également reprise dans l'état du patrimoine.

4.17. En outre, le club dispose d'un compte à terme qui présentait un solde positif de 5.612,- EUR au 31/12/2003. Ce compte à terme a rapporté, en 2003, des intérêts bruts de € 561, 23, EUR. Après déduction du précompte mobilier de 15%, (84,18,- EUR), il reste un montant net de 477,0,- EUR. Le paiement des intérêts est repris sur le premier extrait de l'année 2004. Ensuite, le 15 janvier 2004, le compte épargne est crédité d'un transfert de 1.000,- EUR provenant du compte à vue, et le 23 janvier, un sponsor privé a versé directement sur ce compte un montant de 500,- EUR

Il s'agit d'une recette de caisse en janvier qui doit être enregistrée. Une colonne spécifique à ce compte épargne est ajoutée dans le journal afin de pouvoir enregistrer ces recettes.

Le solde au 31/12/2004 (égal au solde au 31/12/2003 + le montant net des intérêts) doit être enregistré dans l'état du patrimoine.

4.18. Les joueurs de la première équipe perçoivent 50,- EUR par match gagné et une indemnité fixe de 135,- EUR par mois. Le montant dû pour le mois de décembre 2003 est de 3.500,- EUR et a été payé la première semaine du mois de janvier 2004

Cette dépense de caisse est enregistrée chaque mois dans le journal des dépenses.

4.19. Trente nouveaux joueurs se sont affiliés au club en août 2004 et ont versé un montant de 100,- EUR. Parmi ces 30 joueurs, 3 viennent régulièrement s'entraîner mais n'ont pas encore payé au 31/12/2004. Il y a aussi 2 joueurs qui sont venus s'entraîner deux fois et ont arrêté après deux semaines sans rien avoir payé

Les cotisations sont enregistrées dans le journal des recettes au moment où elles sont perçues.

Existe-t-il sur les joueurs ou parents des créances certaines et exigibles au 31/12/2004 ?

Oui, l'affiliation dûment signée sert de pièce comptable pour enregistrer dans l'état du patrimoine 3 créances de 100,- EUR sur les joueurs ou parents, soit un total de 300,- EUR.

Les deux joueurs qui ne s'entraînent plus ne reviendront probablement plus et, malgré le fait qu'ils aient signé l'affiliation, il ne serait pas raisonnable d'enregistrer leur cotisation comme créance au 31/12/2004.

4.20. Fin 2004, FC Les butteurs organise une tombola pour ces jeunes joueurs avec tirage le 31 décembre. En janvier 2005, les parents d'Arthur, Martin et Thomas doivent encore payer chacun 20 cartes à 2,- EUR pièce

- a. Le 5 janvier, les parents de Martin payent 10 cartes et rendent les 10 autres.
- b. Les parents d'Arthur payent tout le 7 janvier.
- c. Les parents de Thomas ne payent rien et ne donnent plus signe de vie.

Ce qui est important, c'est la date à laquelle se termine cette tombola : le 31/12/2004. L'état du patrimoine enregistre toutes les créances existantes au 31/12/2004 et il y a lieu de déterminer le montant précis des créances à reprendre à la date de la clôture.

Pour évaluer ce montant, le Conseil d'administration combinera un principe comptable de base et une technique comptable d'évaluation :

- le principe de prudence
- le contrôle final.

Pour simplifier, le Conseil d'administration examinera, en début d'année (2005), ce qui a été réellement perçu relatif à l'année 2004 (contrôle final) et il enregistrera ce montant comme une créance certaine étant donné qu'il s'agit du seul montant sur lequel il existe une certitude (principe de prudence).

En d'autres termes, la créance reprise dans l'état du patrimoine concernera les 10 cartes des parents de Martin et les 20 cartes des parents d'Arthur.

Pour être complet, notons que les recettes provenant de paiements effectués en janvier 2005 doivent être enregistrées dans le journal du mois correspondant.

4.21. Le 31 janvier 2005, le club organise un banquet pour son équipe première. Il met en vente, le 10 décembre 2004, 1.000 cartes de participation à 2,5,- EUR pièce. En février 2005, 2.250,- EUR ont été réellement payés

En comparaison avec l'événement précédent, le banquet n'a lieu qu'au début d'un nouvel exercice 2005. Les créances éventuelles que l'association peut détenir vis-à-vis de personnes ayant accepté de vendre les cartes de participation ne peuvent donc apparaître qu'après le déroulement de ce banquet. Aucune créance ne peut donc apparaître dans l'état du patrimoine au 31/12/2004.

Des informations se rapportant au mois de février 2005 n'exercent aucune influence sur l'établissement de l'état du patrimoine au 31/12/2004.

Ces différentes recettes seront reprises dans le journal de février 2005.

## 5. Suggestions et astuces quant à la tenue du journal

### 5.1. Le principe de contrôle interne et d'exhaustivité des enregistrements

Ce principe signifie que le Conseil d'administration doit avoir la certitude que toutes les opérations sont comptabilisées.

L'addition du total des colonnes dans le journal des recettes, diminué de l'addition du total des colonnes dans le journal des dépenses par caisse ou par institution financière, permet d'obtenir un solde qui doit correspondre au total de l'encaisse additionné du solde des extraits bancaires.

Pour parvenir à ce résultat, l'association doit procéder avec rigueur et apporter deux ajustements au journal dont le contenu minimum est déterminé légalement :

- ajouter une colonne se rapportant aux mouvements de capitaux : ce sont les transferts d'un compte financier ou d'une caisse vers un autre compte financier. Il ne s'agit ni des dépenses, ni des recettes pour l'un ou l'autre compte de l'association. Il s'agit tout simplement d'un transfert de liquidités.

Selon l'arrêté royal du 26 juin 2003, de tels transferts ne doivent pas être enregistrés. En omettant ces opérations de transferts, l'association perd un contrôle sur les totaux financiers étant donné qu'il s'agit de fonds qui sortent effectivement du compte à vue ou de la caisse.

- Il est clair que, si tous les mouvements financiers sont tenus à jour pendant une année entière, le contrôle ne peut être exercé que sur le solde final, en tenant compte du solde initial. C'est pour cette raison qu'il est indispensable d'indiquer chaque année, comme première ligne, le solde initial des divers comptes financiers que possède l'association.

D'autre part, il est primordial d'enregistrer toutes les recettes et toutes les dépenses. Contrairement à la loi qui ne prévoit comme mouvements financiers que ceux qui se déroulent via des comptes à vue ou des caisses, l'enregistrement, comme dans l'exemple, des mouvements exceptionnels passés via le compte à terme, permet d'effectuer un contrôle complet et correct.

### 5.2. La numérotation des enregistrements

Dans la caisse, chaque ligne reçoit un numéro continu et suit un ordre chronologique.

Dans les deux journaux, ces numéros sont repris comme référence d'opération. Il est dès lors logique que la numérotation puisse ne pas être continue dans chaque journal.

Pour les mouvements des comptes bancaires, la référence utilisée est souvent le numéro de l'extrait bancaire. Ce numéro sert en conséquence de référence à toutes les opérations, tant les recettes que les dépenses, qui figurent sur un même extrait de compte.

## 6. Etat du patrimoine

Les petites associations peuvent choisir la date à laquelle elles dresseront leur inventaire, mais comme elles sont obligées d'établir à la fin de l'exercice l'état du patrimoine sur base de cet inventaire, il est souhaitable de choisir la date de fin d'exercice pour dresser l'inventaire.

En d'autres termes, toutes les petites associations confrontées pour la première fois à la réforme de la comptabilité sur les associations, ne dresseront leur état du patrimoine qu'à la fin du premier exercice clôturé durant l'année 2004.

## 7. Détails de l'annexe

### Dépenses

N°	Description	Banque 1		Compte à terme		Caisse 1		Caisse 2		Montant total	Dépenses					Transferts
		N°	Montant	N°	Montant	N°	Montant	N°	Montant		Biens commerciaux et services	Salaires	Biens div. et services	Autres		
														Montant	Description	
2004	Paiement des joueurs	1	3.500,00							3.500,00		3500,00				
2004	Paiement fournisseur					3	136,00			136,00	136,00					
	Versement					4	300,00			300,00						300,00
2004	Paiement du loyer	2	1.000,00							1.000,00		1000,00				
2004	Paiement de l'emprunt	3	1.100,00							1.100,00			1.100,00	Emprunt janvier		
2004	Achat d'un joueur	4	2.500,00							2.500,00			2.500,00	Achat d'un joueur		
	Achat de boissons		165,00							165,00	165,00					
2004	Transfert	5	1.000,00							1.000,00						1.000,00
2004	Versement							5	450,00	450,00						450,00
2004	Fournisseur Durant					7	50,00			50,00	50,00					
	Personnel de la cantine					8	500,00			500,00			500,00	Pers. cantine déc.		
2004	Fournisseur Leroy	6	250,00							250,00	250,00					
2004	Facture de téléphone	7	160,00							160,00		160,00				
2004	Solde tondeuse	8	2.500,00							2.500,00			2.500,00	Solde tondeuse		
2004	Joueurs loués	9	200,00							200,00			200,00	Loyer des joueurs		
	Produits d'entretien		23,00							23,00		23,00				
	Versement							10	400,00	400,00						400,00
<b>dépenses</b>			<b>12.398,00</b>				<b>986,00</b>		<b>850,00</b>	<b>14.234,00</b>	<b>601,00</b>	<b>3500,00</b>	<b>1183,00</b>	<b>6.800</b>		<b>2.150,00</b>

### Recettes

N°	Date d'enregistr.	Description	Banque 1		Compte à terme		Caisse 1		Caisse 2		Montant total	Revenus					Transferts
			N°	Montant	N°	Montant	N°	Montant	N°	Montant		Cotisations	Dons	Subsides	Autres		
															Montant	Description	
		<i>Bilan d'entrée</i>		10.475,00		5.612,00		57,00		83,00	16.227,00						
1	2/01/2004	Paiement de l'intérêt			1	477,05					477,05				477,05	Intérêt	
2	5/01/2004	Entrée					1	1.650,00			1.650,00				1.650,00	Droits d'entrée	
3		Boissons					2	1.255,00			1.255,00				1.255,00	Boissons	
4	7/01/2004	Boissons							1	130,00	130,00				130,00	Boissons	
5		Versement	2	300,00							300,00				300,00	Boissons	300,00
6	9/01/2004	Boissons							2	95,00	95,00				95,00	Boissons	
7	14/01/2004	Boissons							3	115,00	115,00				115,00	Boissons	
8	15/01/2004	Recette Leboulanger	5	1.000,00							1.000,00	1.000,00			1.000,00	Boissons	
9	16/01/2004	Transfert			2	1000,00					1.000,00				1.000,00	Boissons	1.000,00
10	19/01/2004	Boissons							4	120,00	120,00				120,00	Boissons	
11		Entrée					5	1.785,00			1.785,00				1.785,00	Droits d'entrée	
12	20/01/2004	Boissons					6	1.405,00			1.405,00				1.405,00	Boissons	
13		Versement	6	450,00							450,00				450,00	Boissons	450,00
14	21/01/2004	Boissons							6	105,00	105,00				105,00	Boissons	
15	23/01/2004	Recette Boucherie	7	500,00							500,00	500,00			500,00	Boissons	
16		Don			3	500,00					500,00		500,00		500,00	Boissons	
17	27/01/2004	Don	8	125,00							125,00		125,00		125,00	Boissons	
18	28/01/2004	Boissons							8	125,00	125,00				125,00	Boissons	
19	30/01/2004	Boissons							9	110,00	110,00				110,00	Boissons	
<b>Total des revenus</b>				<b>12.850,00</b>		<b>7.589,05</b>		<b>6.152,00</b>		<b>953,00</b>	<b>27.044,05</b>	<b>1.500,00</b>	<b>625,00</b>		<b>7.442,05</b>		1750,00

### Etat des dépenses et des recettes

<b>Dépenses</b>		<b>Recettes</b>	
Biens et services	601,00	Cotisations	1.500,00
Rémunérations	3.500,00	Dons et legs	625,00
Biens et services divers	1.183,00	Subsides	
Autres dépenses	6.800,00	Autres recettes	7.442,05
Total dépenses	12.084,00	Total recettes	9.567,05

Différence : 2.516.95 EUR

**Etat du patrimoine au 31/12/2004**

<b>Avoirs</b>	<b>Dettes</b>
Immeubles (terrains, ...)	Dettes financières 4.375
- appartenant à l'association en pleine propriété 25.000	Dettes à l'égard de fournisseurs 0
- autres 0	Dettes à l'égard des membres 0
Machines	Dettes fiscales, salariales et sociales 0
- appartenant à l'association en pleine propriété	
Tondeuse + chauffe-eau 4.200	
- autres 0	
Mobilier et matériel roulant	
- appartenant à l'association en pleine propriété 0	
- autres 0	
Stocks cantines 2.100	
Créances 360	
Placements de trésorerie 7.589	
Liquidités 10.612	
Autres avoirs 22.500	Autres dettes 0
<b>Droits</b>	<b>Engagements</b>
Promesses de subsides	Hypothèques et promesses d'hypothèques
Promesses de dons	Garanties données
Autres droits	Autres engagements 3.000

<b>Annexe</b>	
Détail des immeubles en pleine propriété	
Terrain acheté en 1995	20.000
Cantine + vestiaire en 1997	
Valeur actuelle au 31/12/04	5.000
La cantine et le vestiaire ont une fonctionnalité permanente pour le club et sont exprimés par conséquent en valeur constante	
Détail des machines	
Tondeuse	5.000
Chauffe-eau	250
	5.250

Amortissement sur 5 ans, soit 20%	- 1.050
Valeur résiduelle des machines	4.200

Détail des stocks au 31/12/2004

Cantine 1	1.100,00
Cantine 2	1.000,00
	2.100,00

Les créances concernent 3 joueurs : chacun 100 EUR + tombola 60 EUR

Détail des placements de trésorerie

Solde au 31/12/2003	5.612
Paiement des intérêts	477
Transfert de la banque	1.000
Don d'un sponsor privé	500
Solde au 31/12/2004	7.589

Détail des liquidités

Compte à vue	10.475
Caisse 1	85
Caisse 2	52
	10.612

Droits des joueurs

2 joueurs à 10.000	20.000
Joueur janvier	2.500
	22.500

Voir tableau de remboursement du solde impayé au 31/12/2004

Détail des autres droits		Détail des autres engagements	
Mise à disposition gratuite d'un terrain	PM	Garantie bancaire	3.000
Mise à disposition de divers équipements	PM		

La mise à disposition du terrain et des équipements est expliquée ci-dessous

# Annexe

## 1. Résumé des règles d'évaluation

### 1.1 Règles générales d'évaluation

Le 31 décembre est considéré comme la date de clôture de l'exercice et aucune modification n'a eu lieu depuis l'année dernière.

Conformément à la législation comptable en vigueur, le travail bénévole n'est pas enregistré dans la comptabilité car aucune dépense n'est effectuée, sauf si le travail du bénévole augmente de manière sensible la valeur des bâtiments et du matériel. Dans ce cas, il en sera tenu compte dans l'état du patrimoine.

### 1.2. Règles d'évaluation en rapport avec l'inventaire et l'état du patrimoine

Remarque : L'association FC Les butteurs a décidé d'opter pour la méthode *zero-based* pour établir son premier état du patrimoine. Cela signifie que tous les avoirs, les dettes, les droits et les engagements sont inventoriés et évalués à leur valeur marchande actuelle ou, à défaut, à leur valeur d'usage actuelle.

Pour certains avoirs ayant été acquis à une époque encore relativement récente, l'inventaire peut être affiné en prenant en considération la valeur d'acquisition de ces avoirs, quelques années auparavant.

Rubriques de l'état du patrimoine	Evaluation du 1 <sup>er</sup> état du patrimoine	Evaluation de l'état du patrimoine pour les avoirs et les dettes acquis récemment	Ajustement de valeur
Terrains	Evaluation à la valeur marchande	Valeur d'acquisition	Aucun
Cantine + vestiaire	Evaluation à leur valeur actuelle	Valeur d'acquisition	Valeur constante
Tondeuse	Evaluation à la valeur marchande	Valeur d'acquisition	Amortissement sur 5 ans
Chauffe-eau	Evaluation à la valeur marchande	Valeur d'acquisition	Amortissement sur 5 ans

Stocks	Valeur d'acquisition	Valeur d'acquisition	Aucun
Créances	Valeur nominale	Valeur nominale	Diminutions de valeur en cas de non-recouvrabilité
Placements : - actions et effets à rendement fixe - dépôts à terme	Valeur d'acquisition  Valeur nominale	Valeur d'acquisition  Valeur nominale	Diminutions de valeur quand la valeur de réalisation est plus basse
Liquidités	Valeur nominale	Valeur nominale	Aucun
Autres avoirs	Valeur d'acquisition	Valeur d'acquisition	Diminutions de valeur en cas de non-recouvrabilité
Dettes financières	Valeur nominale	Valeur nominale	Aucun
Autres avoirs	Valeur nominale	Valeur nominale	Diminutions de valeur en fonction de la date de fin de contrat des joueurs

## 2. Modification des règles d'évaluation

Lors de l'établissement du premier état du patrimoine, il va de soi qu'on ne parle pas de modifications des règles d'évaluation.

## 3. Informations complémentaires

Le Conseil d'administration décide d'enregistrer les informations suivantes afin de veiller à ce que les comptes annuels soient établis avec sincérité, clarté et bonne foi.

Sur le terrain qu'elle possède en location, l'association FC Les butteurs possède une cantine et un vestiaire d'une valeur de 12.500,- EUR, construits en 1992. Cet investissement a été financé à 50% par un sponsor et à 50% par la commune. En raison du droit d'accession, cet équipement n'est pas la propriété du club et n'est pas enregistré dans l'état du patrimoine.

Depuis 1992, l'association FC Les butteurs possède un terrain mis gratuitement à sa disposition par le sponsor principal et ce, jusqu'en 2012..

Deux joueurs travaillent pour FC Les butteurs sur base d'un contrat de location dont le montant est de 100,- EUR par mois. Les données importantes de ce contrat de location sont rassemblées ci-après.

Les équipes de FC Les butteurs possèdent en propriété divers équipements financés par plusieurs sponsors. Etant donné qu'il est pratiquement impossible de les évaluer en raison d'un manque de critères d'appréciation objectifs (caractère aléatoire), ils sont commentés ci-après d'un point de vue qualitatif.

L'association a pu compter sur quatre personnes pour tenir la cantine de FC Les butteurs.

Des réunions individuelles annuelles ont lieu avec les joueurs pour discuter du fonctionnement du club et des indemnités.

#### 4. Droits et engagements qui ne sont pas susceptibles d'être quantifiés

Les droits et les engagements qui ne peuvent être évalués qu'avec beaucoup de difficultés, sont commentés ci-dessous.

F.C. Les Butteurs a porté devant le Tribunal un différent concernant des dommages et intérêts réclamés par un joueur blessé. Le montant de l'indemnité ne pouvait pas encore être déterminé à ce jour.

## **LISTE DES SITES INTERNET UTILES**

- Banque Nationale de Belgique

<http://www.bnb.be/>

- Centrale des bilans

<http://www.centraledesbilans.be>

- Commission des Normes Comptables

<http://www.cnc-cbn.be>

- Fisconet

<http://fisconet.fgov.be>

- Fondation Roi Baudouin

<http://www.kbs-frb.be>

- Institut des Experts-comptables et des Conseil fiscaux

<http://www.iec-iab.be>

- Institut des Réviseurs d' Entreprises

<http://www.ibr-ire.be>

- Institut Professionnel des Comptables et Fiscalistes Agréés

<http://www.ipcf.be/>

- Ministère de la Justice

<http://www.just.fgov.be/>

- Moniteur Belge

<http://www.ejustice.just.fgov.be>