



## Comptabilité Simplifiée

### A. Cadre légal

- Le Code de Droit Economique (CDE) et son AR du 21/10/2018 (portant exécution des articles III.82 à III.95 du CDE) déterminent le référentiel comptable
- Le Code des Sociétés et des Associations (CSA) et son AR du 29/04/2019 fixent les critères de taille des ASBL ainsi que les obligations en matière de présentation des comptes.

### B. Obligations comptables des ASBL

Toutes les ASBL ont l'obligation de tenir une comptabilité.

Cette obligation a un double objectif de transparence :

#### Interne

- Via l'élaboration d'un budget des dépenses et recettes N+1. Validé par l'AG 6 mois après la clôture des comptes
- Via l'établissement des comptes annuels (voir ci-dessous)
- Via le droit pour les membres effectifs de consulter les documents comptables.

#### Externe

- Dépôt au greffe du tribunal de l'entreprise

Le [tableau](#) repris sur le site de la Boutique de Gestion reprend les différentes obligations comptables en fonction de la taille des ASBL.

Une comptabilité simplifiée peut être tenue par les « Très petites » ASBL. Elles peuvent également choisir (en le mentionnant dans les annexes) de se soumettre aux obligations d'une comptabilité complète (en partie double).

#### **La Boutique de Gestion ASBL**

*Bienvenue aux Acteurs de Plus-Value Sociale*

rue Henri Lecocq, 47/1, 5000 Namur bureaux, formations, siège social - Tél : 081 26 21 58

rue Josaphat 33, 1210 Bruxelles bureaux, formations - Tél : 02 219 89 84

Numéro d'entreprise : 0433 426 286 - RPM Liège (div.Namur)

Email général : [info@boutiquedegestion.be](mailto:info@boutiquedegestion.be) - Site : [www.boutiquedegestion.be](http://www.boutiquedegestion.be)

Banque : BE04 3100 7615 8931

Agence de placement W.RS.592 / B-AA10.014

Enregistrée en région de Bruxelles-capitale sous le numéro : 00456-405-20130419



## C. La comptabilité simplifiée

### 1. Principes comptables à respecter

- Enregistrement des dépenses et des recettes dans un livre comptable unique
  - o sans retard, par ordre chronologique (Au moment du paiement en espèce ou au moment auquel l'ASBL entre en possession de l'extrait de banque)
  - o de manière fidèle,
  - o complète
- Conservation de la comptabilité pendant 7 ans à partir du 1/1 de l'année qui suit sa clôture
- Pièces justificatives originales et datées
- Irréversibilité
- Les compensations entre recettes et dépenses sont interdites

### 2. Les comptes annuels

Comme le précise l'annexe 8 de l'AR portant exécution du CSA, les très petites ASBL qui tiennent une comptabilité simplifiée doivent établir :

- **L'état des recettes et des dépenses** réalisé sur base du livre comptable unique (voir ci-dessous), selon les catégories prévues par la réglementation.
- Une **annexe** composée entre autres
  - o des règles d'évaluation et des adaptations de ces règles le cas échéant.
  - o de l'inventaire des avoirs, des créances, des dettes, des droits et engagements de l'ASBL
  - o de l'état du patrimoine réalisé grâce à l'inventaire
  - o des droits et engagements importants qui ne sont pas susceptibles d'être quantifiés.

### 3. Focus sur l'Annexe

- Règles d'évaluation :

Fixées par l'OA, elles vont permettre de valoriser le patrimoine. Elles doivent fournir une image fidèle de ce patrimoine.

Pour chaque élément composant le patrimoine, l'OA fixe des règles d'évaluation qui déterminent :

- o La valorisation des actifs immobilisés (y compris les règles d'amortissement). Cela permettra de réaliser un tableau d'amortissement.
- o La manière dont le risque de non-recouvrement des créances est évalué et la politique des réductions de valeur.
- o La façon de déterminer les taux de conversion en cas de transaction financière avec l'étranger.



Ces règles d'évaluations sont en principe identiques d'années en année. Toutefois elles doivent être adaptées si elles ne permettent plus d'évaluer l'inventaire de manière fidèle. Ces éventuelles modifications ainsi que leur impact sur la valeur de l'inventaire doivent être notées dans l'annexe

- Inventaire :

L'ASBL doit établir un inventaire 1 fois par an à la clôture de l'exercice comptable qui permettra de réaliser l'état du patrimoine.

Cet inventaire porte sur :

- o Les factures fournisseurs afin d'identifier les dettes encore à payer à la clôture comptable
- o Les factures clients afin d'identifier les créances encore ouvertes à la clôture comptable
- o Les avoirs (investissements, stocks) détenus par l'ASBL à la clôture comptable

- L'état du patrimoine

Sera établi à la date de clôture de l'exercice comptable sur base de l'inventaire. Il est composé :

**Avoirs**

- o Immeubles, machines, mobiliers : les actifs utilisés durablement par l'ASBL. Il s'agit des investissements
- o Stocks : les marchandises achetées dans le but d'être revendues
- o Créances : les montants facturés/promis non encore payés par les clients ou les pouvoirs subsidiaires.
- o Placements de trésorerie et valeurs disponibles : la trésorerie disponible

**Dettes**

- o Reprends l'ensemble des montants que l'ASBL doit honorer en fin d'année vis-à-vis des fournisseurs, des membres, de l'impôt,...

**Droits et Engagements quantifiables**

- o Subsidies et dons promis : lorsque les pouvoirs publics ont fait une promesse de subsidies moyennant la finalisation de formalités administratives.
- o Hypothèques et promesses d'hypothèques, garanties données : les garanties et engagements accordés par l'ASBL pour couvrir ses dettes.

Les montants repris dans ces rubriques « Droit et Engagement » sont indicatifs étant donné qu'ils ne sont pas encore réalisés.

## **D. Outil Excel pour tenir la comptabilité simplifiée**

La Boutique de Gestion propose, en annexe de cette note un fichier Excel qui permet de tenir une comptabilité simplifiée.

*!!!! Un minimum de connaissance en Excel est nécessaire pour pouvoir utiliser correctement cet outil !!!*



Ce fichier est composé de 5 onglets :

1. Titre
2. Livre Comptable Unique
3. Etat des Recettes et Dépenses
4. Annexe – Règles Evaluations et Inventaires
5. Annexe – Etat du Patrimoine

### 1. Mode d'emploi du Livre comptable Unique

L'ensemble des entrées et sorties réalisées sur les différents comptes en banque (compte à vue, compte épargne) de l'ASBL et/ou ses comptes de caisses seront reprises dans ce livre comptable.

Par rapport au modèle légal (voir Anne 2 de l'AR du CDE ci-dessous), nous organisons ce livre comptable un peu différemment pour faciliter le travail et l'encodage des mouvements d'argent.

Voici l'explication des différentes colonnes reprises dans cette feuille :

### DONNEES

→ Cette première partie du tableau permet de retranscrire les mouvements d'argents repris sur les extraits de banque ou la caisse.

DONNEES											0,00
N°	Date enregistrement	Description	Banque 1		Banque 2		Caisse 1		Caisse 2		Montant TOTAL
			N°	Monant	N°	Monant	N°	Monant	N°	Monant	
		reports au 01/01/XXX									0,00

N°	Un numéro d'ordre est donné par l'ASBL aux enregistrements comptables
Date enregistrement	Si mouvement bancaire : La date de l'extrait de banque Si paiement espèce : date du paiement
Description	Une description en lien avec le mouvement d'argent. Par exemple le nom d'un fournisseur ou d'un client.
Banque 1, 2* Caisse 1, 2*	N° : pour le numéro de l'extrait ou le numéro de pièce de caisse Montant : le montant du mouvement d'argent.
Montant total	Se remplit automatiquement et permet de totaliser les mouvements d'argent en tenant compte du solde initial Ce montant permet de connaître le montant total disponible en trésorerie pour l'ASBL à un moment donné.

\*Ces colonnes peuvent être multipliées autant de fois que nécessaire. Si l'ASBL a 4 comptes en banque et 3 caisses, il faudra adapter la feuille Excel en conséquence sans oublier de copier/adapter les formules reprises dans ce fichier.

### RECETTES



→ Cette partie du tableau permet de ventiler les recettes en fonction de leur nature. Les catégories reprises dans ce tableau sont celles imposées par le modèle légal repris à l'annexe 8 ci-dessous ; mis à part la colonne « virement interne » que nous avons ajoutée.

RECETTES						
Cotisations	Dons et Legs	Subsides	Autres		Virement Interne	
			Montant	Description		

Cotisations	Les cotisations perçues par l'ASBL.
Dons et legs	Les dons reçus en espèce
Subsides	Subsides reçus
Autres	Autres recettes comme du sponsoring, des recettes d'activités,...
Virements Interne	Pour les transferts entre comptes ou entre comptes et caisses.

Pour certaines ASBL il sera nécessaire d'ajouter des colonnes afin de dissocier les rentrées liées à différentes activités. Par exemple, il sera utile de créer les colonnes suivantes « recettes cinéma », « recettes cafeteria », « recettes stages »,... Néanmoins, ces montants devront être regroupés dans « Autres » dans l'Etat des Recettes et des Dépenses.

Cette réflexion pourrait aussi s'appliquer si l'ASBL a différentes catégories de membre et le souhait d'isoler les cotisations les unes des autres. Dans l'Etat des Recettes et des Dépenses, l'ensemble des rentrées liées aux cotisations devront être regroupés.

## DEPENSES

→ Cette partie du tableau permet de ventiler les dépenses en fonction de leur nature. Les catégories reprises dans ce tableau sont celles imposées par le modèle légal repris à l'annexe 8 ci-dessous ; mis à part la colonne « virement interne » que nous avons ajoutée.

DEPENSES						
March. et services	Rémun.	Services et biens divers	Autres		Virement Interne	
			Montant	Description		

Marchandises et services	Achats de biens et de services destinés à la vente aux clients et aux tiers ainsi que les dépenses effectuées en vue de la réalisation de l'objet de l'ASBL.
Rémunération	Les rémunérations payées au personnel sous contrat d'emploi.



	L'ONSS et le précompte professionnel
Services et biens divers	Les frais liés au fonctionnement de l'ASBL
Autres	Les dépenses telles que la taxe annuelle sur le patrimoine, les taxes et impôts.
Virements Interne	Pour les transferts entre comptes ou entre comptes et caisses.

Comme précisé pour les Recettes, il sera certainement utile d'ajouter certaines colonnes. Par exemple, il sera utile de créer les colonnes suivantes « dépenses cinéma », « dépenses cafeteria », « dépenses stages »,... Néanmoins, ces montant devront être regroupés dans les catégories correspondant à leur nature dans l'Etat des Recettes et des Dépenses.

## 2. Mode d'emploi Etat des Recettes et des Dépenses

### → Ce tableau est à déposer au greffe de l'entreprise

Grâce aux totaux repris dans ce livre comptable unique, l'état des dépenses et des recettes se générera automatiquement.

Si des colonnes ont été ajoutées (cfr ci-dessus) il faudra veiller à en tenir compte dans l'état des Recette et des Dépenses et d'y adapter les formules correctement.

### Etat des dépenses et des recettes Annexe 8 AR 29/04/2019 portant exécution du CSA

Dépenses		Recettes	
Marchandises et services	0,00	Cotisations	0,00
Rémunération	0,00	Dons et legs	0,00
Services et biens divers	0,00	Subsides	0,00
Autres	0,00	Autres	0,00
Virements internes	0,00	Virements internes	0,00
<b>TOTAL</b>	<b>0,00</b>	<b>TOTAL</b>	<b>0,00</b>

## 3. Mode d'emploi de l'annexe

Le fichier Excel comporte 2 onglets « Annexe »

L'annexe « règles d'évaluation et inventaire » est à remplir selon les recommandations reprises ci-dessus.

L'annexe « Etat du patrimoine ». **→ Ce tableau est à déposer au greffe de l'entreprise.** Il sera rempli sur base :

- de l'inventaire pour les avoirs, les stocks, les créances et les dettes
- du Livre Comptable Unique pour les valeurs disponibles. Une formule lie ces 2 tableaux.



- manuellement pour les Droits et Engagements quantifiables et non quantifiables.

Schéma de l'annexe  
Annexe 8 AR 29/04/2019 portant excécution du CSA

Etat du patrimoine

AU XX/XX/XX

Avoirs		Dettes	
Immeubles (terrains, ...)		Dettes financières	
Machines, installations et outillages		Dettes à l'égard des fournisseurs	
Mobilier et matériel roulant		Dettes à l'égard des membres	
Stocks		Dettes relatives aux impôts, rémunérations, et charges sociales	
Créances		Autres dettes	
Placements de trésorerie			
Valeurs disponibles	0,00		
Autres avoirs			
Droits		Engagements	
Subsides promis		Hypothèques et promesses d'hypothèques	
Dons promis		Garanties données	
Autres droits		Autres engagements	

Droits et engagements importants qui ne sont pas susceptibles d'être quantifiés

## E. Cas particuliers : l'ASBL est assujetti à la TVA.

Dans ce cas, l'ASBL devra tenir un facturier des entrées et des sorties afin de respecter les obligations en matière de TVA.

Nous vous conseillons de contacter un comptable afin de vous assurer d'être conforme avec les exigences du code TVA.







**Annexe 8 à l'arrêté royal du 29/04/2019 portant exécution du Code des sociétés et des associations : Schéma des comptes annuels des associations et fondations qui tiennent une comptabilité simplifiée.**

Schéma minimum normalisé de l'état des recettes et dépenses

<b>Dépenses</b>	<b>Recettes</b>
Marchandises	Cotisations
Rémunérations	Dons et legs
Services et biens divers	Subsides
Autres dépenses	Autres recettes
<b>Total des dépenses</b>	<b>Total des recettes</b>

Schéma de l'annexe

1. Résumé des règles d'évaluation	
2. Adaptation des règles d'évaluation	
3. Informations complémentaires	
4. Schéma minimum normalisé de l'état du patrimoine	
<b>Avoirs</b>	<b>Dettes</b>
Immeubles (terrains,...)	Dettes financières
Machines, installations et outillage	Dettes à l'égard de fournisseurs
Mobilier et matériel roulant	Dettes à l'égard des membres
Stocks	Dettes relatives aux impôts, rémunérations et charges sociales
Créances	
Placements de trésorerie	
Valeurs disponibles	
Autres avoires	Autres dettes
<b>Droits</b>	<b>Engagements</b>
Subsides promis	Hypothèques et promesses d'hypothèque
Dons promis	Garanties données
Autres droits	Autres engagements
5. Droits et engagements importants qui ne sont pas susceptibles d'être quantifiés	