



La nouvelle comptabilité  
des **PETITES asbl**  
**Mode d'emploi**

Table:

1. Les comptes annuels simplifiés
2. La tenue des comptes
3. L'inventaire
4. Le budget
5. Le calendrier annuel des formalités comptables

Annexes : Exemple de livre des dépenses  
Exemple de livre des recettes  
Exemple de comptes détaillés  
Les comptes simplifiés

*Service d'aide à la Gestion Financière des Associations*

BRUXELLES : AVENUE VOLTAIRE 135 - 1030 BRUXELLES - TÉL : 02/242.64.30 - FAX : 02/808.30.33

WALLONIE : RUE V. FRANCOISSE 119/1-1 - 6001 CHARLEROI - TÉL : 071/36.79.87

INTERNET : [www.associatifinancier.be](http://www.associatifinancier.be) // E-MAIL : [info@associatifinancier.be](mailto:info@associatifinancier.be)

# La nouvelle loi comptable pour les petites asbl

- pour les asbl qui n'atteignent pas 2 des 3 critères suivants :
  - 5 travailleurs ETP
  - 312 500€ de recettes (autres qu'exceptionnelles)
  - 1 249 500€ de total bilantaire
- sauf si elles ont décidé d'opter pour la comptabilité des grandes asbl ou si elles sont régies par un régime particulier

## 1. LES COMPTES ANNUELS SIMPLIFIES

Les petites asbl produisent des **comptes annuels simplifiés** comportant:

**le nom de l'asbl, l'adresse du siège social et le n° d'entreprise**

un état de recettes-dépenses et une annexe, comme ci-dessous :

### A. Etat recettes dépenses

DEPENSES		RECETTES	
Marchandises et services		Cotisations	
Rémunérations		Dons et legs	
Services et biens divers		Subsides	
Autres dépenses		Autres recettes	
<b>Total des dépenses</b>		<b>Total des recettes</b>	

### B. Annexe

L'annexe comporte les 5 points suivants:

1. Résumé des règles d'évaluation
2. Adaptation des règles d'évaluation
3. Informations complémentaires

4. Etat du patrimoine

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

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

DROITS	ENGAGEMENTS
Subsides promis	Hypothèques et promesses d'hyp.
Dons promis	Garanties données
Autres droits	Autres engagements

# La nouvelle loi comptable pour les petites asbl (suite)

## 2. LA TENUE DES COMPTES

### *a. Comptabilité simple: livre comptable unique*

En vue de produire l'état des recettes et dépenses, la loi demande au moins de tenir un "livre comptable unique", selon un schéma établi, et dans lequel sont consignés les mouvements de compte(s) en banque et d'espèce (voir la présentation du livre dans les pages suivantes).

Il est possible de **multiplier le nombre** de colonnes de dépenses et de recettes en fonction du besoin d'informations souhaitées pour la gestion de l'asbl et aussi s'il y a plusieurs comptes ou caisses.

Il est aussi possible de **supprimer les colonnes** dont votre association n'a pas besoin.

Ce sont les totaux des rubriques du livre comptable qui sont utilisés pour faire d'abord **l'état recettes-dépenses détaillé** puis l'état de recettes-dépenses **simplifié**.

La comptabilité peut être tenue à l'aide d'un **support informatisé**. Dans ce cas, veiller à imprimer les livres comptables et les comptes ou s'assurer que pendant 7 ans, l'association aura un ordinateur apte à lire ces documents comptables et que ces derniers soient inaltérables (par exemple tableaux en lecture seule ou en PDF)

### *b. Comptabilité en partie double*

La technique du livre comptable unique est insuffisante pour bon nombre de petites asbl qui sont déjà passées depuis longtemps à une comptabilité en partie double, à l'aide d'un logiciel comptable. Cela relève d'une sage décision de gestion.

Ces asbl continueront à appliquer cette méthode comptable.

Pour la publicité de leurs comptes (dossier au Greffe du Tribunal de Commerce), elles veilleront toutefois à présenter leurs comptes annuels selon le schéma défini par la loi (comptes simplifiés).

### *c. Les écritures à comptabiliser*

Les écritures se basent sur les **extraits de comptes** et le(s) **journal(aux) de caisses**.

Elles sont faites sans retard par **ordre de date de paiement** et chaque mouvement doit être basé sur une pièce justificative.

Toute compensation entre les recettes et les dépenses est interdite.

### *d. Les pièces justificatives*

Les pièces sont classées selon les n° d'opération bancaire ou n° de ligne du livre de caisse.

Les livres et pièces justificatives doivent être **conservés pendant 7 ans**

## 3. L'INVENTAIRE

• Dans le système du livre comptable unique, il est nécessaire, pour établir l'état du patrimoine, de procéder à un **inventaire** des avoirs, des dettes, des droits et engagements de l'asbl au moins une fois par an (par exemple en fin d'exercice).

Avant de procéder à l'inventaire, le Conseil d'Administration de l'ASBL définit les critères selon lesquels sera effectué cet inventaire: ce sont les **règles d'évaluation**. Par exemple, on définit la manière d'évaluer les meubles et les autres biens.

Par la suite, en cas de modification des règles d'évaluation, il faudra le signaler dans l'annexe aux comptes. Si des droits et engagements ne peuvent être quantifiés, ils doivent également être signalés dans l'annexe.

• Pour les ASBL qui utilisent un logiciel de comptabilité en partie double, l'inventaire est beaucoup plus simple, puisque les données nécessaires pour établir l'état du patrimoine peuvent être extraites du bilan.

## 4. LE BUDGET

Il est conseillé de présenter le budget selon le même schéma que l'état des recettes et dépenses détaillé.

# La nouvelle loi comptable pour les petites asbl (suite)

## 5. Calendrier annuel des formalités comptables

Au cours de l'exercice	Tenir un <b>"livre de compte unique"</b> comme défini par la nouvelle loi sur les ASBL, ou suivant la méthode de <b>comptabilité en partie double</b> qui semble la plus judicieuse au Conseil d'Administration de l'asbl.
Avant le 31 décembre	Le Conseil d'Administration définit les <b>règles d'évaluation</b> des avoirs, des dettes, des droits et engagements de l'asbl, avant le premier inventaire. Le cas échéant, les années suivantes, le Conseil d'Administration revoit et réadapte ces règles.
Une fois par an	Faire un <b>inventaire</b> des avoirs, des dettes, des droits et engagements de l'asbl à la fin de chaque exercice comptable (souvent le 31 décembre)
Après la clôture de l'exercice	Etablir un état recettes-dépenses détaillé et les <b>comptes annuels</b> simplifiés. Le Conseil d'Administration décide si l'asbl peut toujours être considérée comme "petite".
Avant le 30 juin	Le Conseil d'Administration <b>présente à l'Assemblée Générale ordinaire</b> les <b>comptes</b> simplifiés et détaillés de l'exercice clôturé et le <b>budget</b> de l'exercice suivant, dans les 6 mois qui suivent la clôture (généralement avant le 30 juin). Si l'association a payé des honoraires, des <b>fiches fiscales</b> 281.50 sont déposées sur Belcotax-on-Web
Dans le mois qui suit l'AG annuelle	<b>Dépôt des comptes simplifiés ou abrégés au Greffe</b> du Tribunal de Commerce ( 2 exemplaires signés)
Date variable : 31 juillet au 30 nov.	<b>Dépôt de la déclaration fiscale IPM</b> pour une date qui change chaque année Les comptes annuels simplifiés ou abrégés ainsi qu'un état recettes-dépenses détaillé sont joints à la déclaration fiscale IPM



Livres journal (détail des recettes)														
<b>Recettes</b>			année : 201...		page 1									
N°	date enreg.	Description	Banque		Caisse		Montant total (banque + caisse)	Cotisations	Dons et legs	Subsides	Autres recettes			Description
			N°	Montant	N°	Montant					Avance	Formations	Stages	
Reports de la page précédente :														
1	28-févr	AM Ledoux		1500							1500			
2	3-mars	B. Lambert				50	50							
3	3-mars	A. Tirtoux				50	50							
4	29-mars	L. Petit		45										
5	30-mars	Mr et Mme Mécène		2500				2500						
6	2-avr	K. Legrand				33							33	
7	2-avr	M. Lelièvre				45							45	
8	2-avr	Commune de Pressel		3125						3125				
9	2-avr	V. Vitel				45							45	
;	;	;												
<b>Total des recettes :</b>				10499,1		2733,5	13232,6	1628,5	2500	3125	1500	3746,1	733	
Contrôle (le total des recettes par nature doit être identique) :							13.232,60	Total autres recettes :			5.979,10			

Bidon asbl

**Ne PAS déposer au Greffe !!!**

**Ce document sert à préparer l'Etat recettes-dépenses des comptes simplifiés**

**A joindre à la déclaration à l'Impôt des Personnes Morales.**

## Comptes détaillés de l'année 201...

DEPENSES			RECETTES		
Marchandises et services		0	Cotisations	1.629,00	<b>1.629</b>
Rémunérations		0	Dons et legs	2.500,00	<b>2.500</b>
Services et biens divers		<b>8.894</b>	Subsides	3.125,00	<b>3.125</b>
Locaux et charges	121,62		Autres recettes		<b>5.979</b>
Poste et téléphone	2.171,40		Avance	1.500,00	
Fournitures	1.725,74		Formations	3.746,10	
Représentation	710,34		Stages	732,65	
Honoraires	4.015,26				
Documentation	149,26				
Autres dépenses		<b>4.397</b>			
Gros matériel et mobilier	3.647,31				
Remboursement de prêt	750,00				
<b>Total des dépenses</b>	<b>13.290,91</b>	<b>13.291</b>	<b>Total des recettes</b>	<b>13.232,75</b>	<b>13.233</b>

Solde : -58

**NB: Les totaux sont repris du livre journal de banque et de caisse (recettes et dépenses)**

**Les totaux en gras sans décimales sont repris dans les comptes simplifiés**

asbl :	n° entreprise :
siège social :	

## Comptes simplifiés de l'année 201

*à déposer au greffe du Tribunal de Commerce  
à joindre à la déclaration à l'Impôt des Personnes Morales.*

### Etat recettes-dépenses

DEPENSES		RECETTES	
<b>Marchandises et services</b>		<b>Cotisations</b>	1.629
<b>Rémunérations</b>		<b>Dons et legs</b>	2.500
<b>Services et biens divers</b>	8.894	<b>Subsides</b>	3.125
<b>Autres dépenses</b>	4.397	<b>Autres recettes</b>	5.979
<b>Total des dépenses</b>	<b>13.291</b>	<b>Total des recettes</b>	<b>13.233</b>

*NB : les totaux sont à reprendre du livre journal (Recettes et Dépenses), sans décimale.*

### Annexe

1. Résumé des règles d'évaluation  
*Les machines, mobilier et matériel roulant sont évalués à leur valeur de revente.  
Les autres éléments de l'état du patrimoine sont évalués à leur valeur nominale.*
  
2. Adaptation des règles d'évaluation
  
3. Informations complémentaires

4. **Etat du patrimoine**

AVOIRS		DETTES	
<b>Immeubles (terrains, ...)</b>		<b>Dettes financières</b>	
- appartenant à l'association en pleine propriété			
- autres			
<b>Machines</b>		<b>Dettes fournisseurs</b>	<b>96</b>
- appartenant à l'association en pleine propriété	400		
- autres			
<b>Mobilier et matériel roulant</b>		<b>Dettes à l'égard des membres</b>	<b>750</b>
- appartenant à l'association en pleine propriété			
- autres			
<b>Stocks</b>		<b>Dettes fiscales salariales et sociales</b>	
<b>Créances</b>	<b>532</b>		
<b>Placements de trésorerie</b>			
<b>Liquidités</b>	<b>1.324</b>		
<b>Autres avoirs</b>		<b>Autres dettes</b>	

*NB : les totaux sont repris de l'inventaire, sans décimale.*

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

DROITS	ENGAGEMENTS
<b>Subsides promis</b>	<b>Hypothèques et promesses d'hyp.</b>
<b>Dons promis</b>	<b>Garanties données</b>
<b>Autres droits</b>	<b>Autres engagements</b>