

Inventaire des biens

Qu'appelle-t-on « inventaire » ?

L'inventaire a pour objectif de déterminer la situation patrimoniale de l'association à la date de fin d'exercice. C'est le contrôle de l'existence et de l'évaluation des éléments actifs et passifs du patrimoine de l'association.

Autrement dit : L'inventaire est, **entre autre**, un recensement des biens, des créances (sommes dues par des tiers) et des dettes de l'association puis leur estimation.

Il est établi et mis à jour une fois tous les douze mois. Il est recopié dans un livre prévu à cet effet. Ce livre, appelé « **livre d'inventaire** »

Nous recommandons à toute association de procéder à l'inventaire : il est une nécessité de bonne gestion financière.

Pour réaliser l'inventaire :

Assurez-vous de l'existence physique des biens durables (Investissements, immobilisations). Pour cela, réalisez un dénombrement physique puis complétez les différentes données du tableau ci-dessous :

Biens durables : désignation	Coût d'acquisition	Date de mise en service (ou date d'acquisition)	Date de sortie	Motif de la sortie
<i>Exemple :</i> Ordinateur...	1 200 €	25/05/N		
...				

Remarque : Les logiciels informatiques, le matériel, l'outillage et le mobilier de bureau d'une valeur unitaire n'excédant pas 500 € HT peuvent être considérés comme des charges et non des immobilisations : ils peuvent ne pas figurer dans la liste établie ci-dessus.

Que faut-il inscrire ?

Tout le matériel non fongible acquis par le Foyer Rural (tous les biens durables), indépendamment de la taille. Même les logiciels, mais pas les livres.

Selon la loi 1901, l'appartenance légale du matériel est celle de la fédération Départementale. En cas de fermeture, de démission volontaire du Foyer Rural de xxxxxxxxxxxxxx, la dévolution des biens fait l'objet d'une décision de la fédération Départementale à laquelle les différents registres sont à retourner. (Ils font partie intégrante de la Fédération Départementale).

Sur le cahier on doit trouver, pour chaque bien :

- Date de l'inscription à l'inventaire (date d'achat),
- N° d'ordre ou N° pièce justificative (report du cahier de comptabilité),
- Nom et description des objets (préciser la marque et le type d'appareil, avec le numéro de série),
- Nombre d'objets (achat multiple : 1 ligne par objet). Si plusieurs achats se trouvent sur la même facture, détaillez les biens et leur valeur, ligne par ligne,
- Fournisseur et état des objets,
- Observation : indiquez l'affectation (usage) - lieu de rangement (nom du dépositaire),
- Date à laquelle les objets tombent hors d'usage (vétusté, vol),
- Date et signature des membres du Foyer Rural dépositaires des biens.

Une spécificité associative : inventorier les « contributions volontaires »

Les « **contributions volontaires** » sont, par nature, effectuées à titre gratuit. Par suite, elles ne laissent aucune trace dans le compte financier.

Elles correspondent à :

- des contributions en travail : bénévolat, mises à disposition de personnes ;
- des contributions en biens : dons en nature redistribués ou consommés en l'état ;
- des contributions en services : mises à disposition de locaux ou de matériel, prêt à usage, fourniture gratuite de services.
- Les contributions volontaires en nature sont valorisées (et comptabilisées quand la comptabilité est tenue en partie double comme exposé plus loin) si les deux conditions suivantes sont remplies :
- la nature et l'importance des contributions volontaires en nature sont des éléments essentiels à la compréhension de l'activité de l'association ;
- l'association est en mesure de recenser et de valoriser les contributions volontaires en nature.

A défaut de renseignements quantitatifs suffisamment fiables, des informations qualitatives sont apportées, notamment sur les difficultés rencontrées pour évaluer les contributions concernées.

Remarque :

Le « **bénévolat de la vie associative** » (participation aux assemblées générales, aux conseils d'administration, aux réunions du bureau) ne doit pas être valorisé.

Par contre, peut être valorisé le bénévolat lié directement à l'activité ou aux fonctions de l'association :

- tâches qui sont un investissement - bricolage par exemple -,
- temps consacré au fonctionnement de la structure - comptabilité, gestion, direction... -,

- temps d'expertise, de représentation...

La valorisation suppose une méthode fiable, un suivi des temps des bénévoles et, on le rappelle, un caractère significatif. Pour cela voir la fiche « Valorisation comptable du bénévole ».

Intérêt

La valorisation des contributions volontaires permet :

- d'évaluer le poids financier du bénévolat, des dons...
- de montrer l'autofinancement d'une partie de l'activité, ce qui permet de réduire d'autant la participation financière des membres et/ou des usagers,
- de souligner le dynamisme de l'association en mettant en évidence sa capacité à mobiliser ses bénévoles,
- d'évaluer le besoin de financement supplémentaire pour l'association en cas d'une baisse du bénévolat,
- de justifier les éventuels excédents comptables (ce qui n'est pas sans intérêt au plan fiscal).

Enfin, le nouveau plan comptable, à compter de 2020, va encourager à évaluer les biens et les faire apparaître dans le compte de résultat.